

**Proposto pelo Conselho  
Pedagógico em 3/11/2017**

**Revisto e Aprovado em  
Conselho Geral de  
12 /12 /2017**

# **REGULAMENTO INTERNO**



**AGRUPAMENTO DE  
ESCOLAS DO BARREIRO**

## Índice

Preâmbulo	3
CAPÍTULO I – Disposições Introdutórias	3
CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão	5
SECCÃO I - Conselho Geral	5
SECCÃO II - Diretor	9
SECCÃO III - Conselho Pedagógico	12
SECCÃO IV - Conselho Administrativo	14
SUBSECCÃO I - Gestão Financeira	15
CAPÍTULO III - Estruturas de Orientação Educativa e Outras Estruturas Educativas	16
CAPÍTULO IV - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	17
SECCÃO I - Coordenação de Estabelecimento	17
SECCÃO II - Conselhos de Ano	18
SECCÃO III - Departamentos Curriculares	19
SECCÃO IV - Representantes de Grupo Disciplinar/Conselho de Ano	22
SECCÃO V - Estruturas de Organização das Atividades da Turma	23
SUBSECCÃO I - Coordenação de Turma na Educação Pré-Escolar	24
SUBSECCÃO II - Coordenação de Turma no 1º Ciclo do Ensino Básico	25
SUBSECCÃO III - Coordenação de Turma no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	26
SUBSECCÃO IV - Funções do Diretor de Turma	28
SUBSECCÃO V - Conselho de Diretores de Turma	28
SUBSECCÃO VI - Cursos de Educação de Adultos	29
SECCÃO VI - Outras Estruturas	35
SUBSECCÃO I - Equipa de Avaliação Interna	35
SUBSECCÃO II - Projetos de Desenvolvimento Educativo	36
SUBSECCÃO III – Apoio Educativo	37
SECCÃO VII - Biblioteca e Centro de Recursos Escolares	38
SECCÃO VIII - Protocolos de Cooperação	40
SECCÃO IX - Serviços de Educação Especial	40
SECCÃO X - Apoio educativo	43
CAPÍTULO V - Outras estruturas e serviços	43
SECCÃO I - Alunos	43
SECCÃO II - Encarregados de Educação	45
SECCÃO III - Serviços de Administração Escolar	47
SECCÃO IV - Serviços de Ação Social Escolar	49

<u>SECCÃO V - Serviços de apoio à atividade pedagógica e apoio geral</u>	<u>52</u>
<u>SECCÃO VI - Outras estruturas</u>	<u>54</u>
<u>SECCÃO VII - Higiene, Segurança e Prevenção na Escola</u>	<u>56</u>
<u>SECCÃO VIII - Posto de Primeiros Socorros</u>	<u>56</u>
<u>SECCÃO IX - Cedência de Instalações Desportivas à Comunidade Escolar</u>	<u>57</u>
<u>SECCÃO X - Acesso às Escolas</u>	<u>58</u>
<u>CAPITULO VII - Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas</u>	<u>62</u>
<u>CAPÍTULO VIII - Organização Escolar</u>	<u>63</u>
<u>SECCÃO I - Pré-escolar</u>	<u>63</u>
<u>SUBSECCÃO I - Componente de apoio à Família na Educação Pré-Escolar</u>	<u>64</u>
<u>SECCÃO II - 1.º Ciclo</u>	<u>65</u>
<u>SUBSECCÃO I - Atividades de Enriquecimento Curricular</u>	<u>66</u>
<u>SECCÃO III - 2.º e 3.º Ciclos</u>	<u>66</u>
<u>SECCÃO IV - Normas comuns de organização escolar</u>	<u>67</u>
<u>CAPÍTULO IX - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar</u>	<u>71</u>
<u>SECCÃO I - Direitos e Deveres comuns</u>	<u>71</u>
<u>SECCÃO II - Direitos dos alunos</u>	<u>72</u>
<u>SECCÃO III - Mérito</u>	<u>75</u>
<u>SECCÃO IV – Deveres dos alunos</u>	<u>76</u>
<u>SECCÃO V - Medidas educativas disciplinares</u>	<u>79</u>
<u>SECCÃO VI - Tarefas e atividades de integração escolar</u>	<u>84</u>
<u>SECCÃO VII - Direitos e Deveres do Pessoal Docente</u>	<u>85</u>
<u>SUBSECCÃO VI - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente</u>	<u>87</u>
<u>SECCÃO VIII - Secretariado e Vigilância de Exames</u>	<u>88</u>
<u>SECCÃO IX - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente</u>	<u>88</u>
<u>SECCÃO X - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação</u>	<u>90</u>
<u>SECCÃO XI - Outros Intervenientes: Autarquia</u>	<u>93</u>
<u>SECCÃO XII - Direitos e Deveres de outros membros da Comunidade Educativa</u>	<u>94</u>
<u>CAPÍTULO X - Disposições comuns</u>	<u>95</u>
<u>CAPÍTULO XI - Disposições finais</u>	<u>97</u>
<u>Anexo 1 - Código de Conduta do Agrupamento</u>	<u>98</u>
<u>Anexo 2 – Critérios para a elaboração das turmas e dos horários</u>	<u>102</u>

## Preâmbulo

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Barreiro é um instrumento que regulamenta a conduta individual e organizacional e, ao mesmo tempo, serve para operacionalizar os princípios da autonomia na construção de uma escola mais solidária, mais cooperativa, mais exigente e responsável.

Deve igualmente proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património das escolas do Agrupamento e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização pessoal dos docentes e não docentes.

O Regulamento Interno visa concretizar plenamente a conceção de uma escola inserida na comunidade, uma escola que deve ser o centro privilegiado de toda a ação educativa, uma escola que deve ser gerida num regime de autonomia que respeite e desenvolva dinâmicas locais e integradoras, de modo a potenciar os recursos disponíveis e a reforçar a articulação entre os vários níveis de educação e de ensino existentes no Agrupamento, designadamente, entre a Intervenção Precoce, Educação Pré-escolar e 1º, 2º e 3º ciclos e a Educação de Adultos.

Pretende-se assim prosseguir uma estratégia orientada para a melhoria da educação, respeitando a especificidade de cada escola e do Projeto Educativo.

### **A Comunidade Escolar**

O corpo docente em funções no Agrupamento ronda uma centena de professores.

O número de Assistentes Operacionais auxiliares de ação educativa a exercer funções na escola sede, assim como nas escolas de 1º Ciclo e Jardins de Infância é limitado manifestamente insuficiente.

O pessoal administrativo, Assistentes Técnicos, é estável e suficiente.

A frequência, em número de alunos, sofreu alterações apreciáveis ao longo dos anos. Depois de ter atingido um número próximo dos 1400 alunos, no início dos anos 80, ronda atualmente os 1200 alunos, considerando todos os alunos do Agrupamento.

## CAPÍTULO I - Disposições introdutórias

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Barreiro, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da sua comunidade escolar, constituindo instrumento fundamental de desenvolvimento e operacionalização do seu Projeto Educativo. Institui, ainda, as regras de atuação dos utentes, dentro dos edifícios escolares e no perímetro do Agrupamento.

Este regulamento será disponibilizado a comunidade educativa e vigorará após aprovação, salvaguardada a possibilidade de se proceder a eventuais revisões consideradas necessárias.

No começo de cada ano letivo é disponibilizado aos novos alunos e encarregados de educação.

Os regulamentos específicos das diferentes estruturas constarão, no setor ou instalação a que respeitam.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito – Características do Agrupamento**

1.O Agrupamento de Escolas do Barreiro é uma unidade organizacional, homologada em 9.11.99. Era, inicialmente constituído pelas Escolas Básicas do 1º Ciclo n.º 1 e n.º 2 do Barreiro e pela Escola Básica do 2º e 3º Ciclos\_D. Luís de Mendonça Furtado. Foi construída uma nova escola na Freguesia do Alto Seixalinho,

para onde, desde 26 de junho de 2000 se transferiu a Sede do Agrupamento. Por despacho do Senhor Diretor Regional de Educação datado de 20/06/2007, foi homologada a integração do Agrupamento de Escolas da Verderena (horizontal), no Agrupamento de Escolas do Barreiro (vertical) com sede na Escola Básica de 2º e 3º Ciclos D. Luís de Mendonça Furtado. A partir de 1 de setembro de 2008 passa a ter a valência de 1º Ciclo.

2. O Agrupamento foi, a partir de setembro de 2007, Agrupamento de referência da Intervenção Precoce do Concelho do Barreiro e Moita, fazendo o acompanhamento a crianças entre os zero e seis anos. A partir de setembro de 2017 é Agrupamento de referência apenas para o Barreiro.

3. Encontra-se sediado na Escola Sede de Agrupamento o Centro de Formação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita, acreditado como entidade formadora pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua.

4. O presente Regulamento aplica-se às escolas e Jardins de Infância que constituem o Agrupamento: Escola Básica D. Luís de Mendonça Furtado D. Luís de Mendonça Furtado; Escola Básica nº3 do Barreiro; Escola Básica nº4 do Barreiro; Jardim de Infância nº1; Jardim de Infância nº 2 da Verderena.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios orientadores da administração do Agrupamento**

1. O Agrupamento têm um projeto pedagógico comum, com vista à realização das finalidades seguintes:
  - a) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;
  - b) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
  - c) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos da lei em vigor; Valorizar e enquadrar experiências em curso.
- 2- São princípios orientadores do Agrupamento:
  - a) 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) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de comunicação e circulação de informação;
  - d) Transparência dos atos de administração e gestão.
- 3- No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento dos processos da autonomia, deve considerar-se:
  - a) A realidade social em que o Agrupamento se insere;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa;
  - c) A diversidade e flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimar opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
  - d) A qualidade do serviço público prestado;
  - e) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia do Agrupamento;
  - f) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

### **Artigo 4.º**

#### **Objetivos**

1. Constituem objetivos deste regulamento:
  - a) Facilitar o exercício da autonomia do Agrupamento nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;

- b) Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da escola como comunidade educativa;
- c) Assegurar o bom funcionamento do agrupamento, numa perspetiva organizacional;
- d) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do Agrupamento;
- e) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros do Agrupamento;
- f) Proporcionar a toda a comunidade escolar um ambiente de trabalho agradável, capaz de conduzir ao sucesso educativo nas suas diferentes componentes;
- g) Assegurar a formação integrada dos alunos nas suas diferentes dimensões.

#### **Artigo 5.º**

##### **Oferta Educativa e Regime de Funcionamento**

1. A oferta formativa é definida anualmente.
2. As escolas que constituem o Agrupamento são as seguintes: JI n n.º1, JI nº2, EB nº 3 do Barreiro, EB nº 4 do Barreiro e a escola sede, Escola Básica D. Luís Mendonça Furtado.
3. O regime de funcionamento das escolas que constituem o Agrupamento é o regime normal para além do noturno.

#### **Artigo 6.º**

##### **Atividade de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família e Regime de Funcionamento**

1. O regime de funcionamento das Escolas Básicas de 1º Ciclo com Jardim de Infância regem-se pela legislação em vigor.
2. No que concerne às Atividades de Animação e Apoio à Família na educação pré-escolar e as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do Ensino Básico, o Agrupamento de Escolas rege-se pelo disposto na legislação em vigor.
3. As atividades referidas no ponto anterior devem ser comunicadas aos encarregados de educação.

## **CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Artigo 7.º**

##### **Administração Gestão**

Nos termos previstos pelo Decreto – Lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a administração e gestão é assegurada por órgãos próprios.

#### **Artigo 8.º**

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

- 1- São Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

## **SECÇÃO I - Conselho Geral**

#### **Artigo 9.º**

##### **Definição**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, com respeito pelos princípios consagrados na constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

#### **Artigo 10.º**

##### **Composição do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral integra os representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do Município e da Comunidade Local.
2. O Conselho Geral é constituído por 17 membros, sendo:
  - a) 6 Representantes do pessoal docente;
  - b) 2 Representantes do pessoal não docente;
  - c) 3 Representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 3 Representantes da comunidade local;
  - e) 2 Representantes da autarquia;
  - f) 1 Representante dos cursos de Educação e Formação de Adultos.
3. Para efeitos da designação dos elementos referidos na alínea d) do número anterior serão cooptados, por deliberação de maioria simples na presença de, pelo menos, dois terços dos seus membros, três representantes da comunidade local.
4. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

#### **Artigo 11.º**

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

1. As competências do Conselho Geral são as seguintes:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-lei nº 137/2012;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerências;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p) Participar nos termos definidos em diploma próprio no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - r) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. São ainda competências do Conselho Geral:

- a) Emitir parecer sobre o período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino básico que constituem o agrupamento de escolas;
- b) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

4. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 deste artigo, o Conselho Geral designa uma comissão permanente de cinco dos seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.

5. O regimento do Conselho Geral, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias de mandato e aprovado por maioria absoluta dos membros presentes na reunião.

## **Artigo 12.º**

### **Reunião do Conselho Geral**

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

## **Artigo 13.º**

### **Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pela estrutura representativa, a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal do Barreiro.

4. Os representantes da comunidade local cooptados pelos restantes membros, privilegiando-se neste contexto as instituições públicas ou privadas com as quais o Agrupamento de Escolas manifeste intenção de vir a estabelecer parcerias.

## **Artigo 14.º**

### **Processos eleitorais**

1. A eleição realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

2. As assembleias eleitorais são convocadas pela Diretora a pedido da Presidente do Conselho Geral.

3. As convocatórias mencionam as normas práticas de cada processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de quinze dias, nos locais de estilo da escola Sede do Agrupamento.

4. As convocatórias devem ainda prever, com uma antecedência mínima de 48 horas, reuniões separadas do pessoal docente e do pessoal não docente, para divulgar os respetivos cadernos eleitorais e para decidir da composição das mesas que presidem às correspondentes assembleias eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois vogais, exercendo um deles a função de secretário devendo ser eleitos igualmente dois suplentes.



5. As listas, apresentadas em modelo próprio, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes num mínimo de 50%.
6. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
7. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos e até 4 dias úteis, antes da abertura da assembleia eleitoral, pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua, o qual as fará afixar nos locais de estilo da escola sede.
8. A falta de listas para eleições dos representantes do pessoal docente no Conselho Geral obriga a que, o Conselho Geral que vai cessar funções promova a constituição do futuro Conselho Geral.
9. Para o disposto no número anterior, no prazo de 48 horas após a data do termo para a apresentação das listas, o Conselho Geral cessante solicita à diretora que convoque todos os docentes para uma reunião geral, com o fim de se proceder a designação dos elementos efetivos e suplentes, que irão representar o pessoal docente no Conselho Geral.
10. Esta designação resulta de uma votação por sufrágio direto e secreto, a ter lugar nessa altura, sendo obrigatoriamente opositores a ela todos os docentes do quadro.
11. Os nove elementos mais votados serão reunidos em lista observando o n.º 6 do art.º 14.
12. Nenhum dos docentes designados pode renunciar ao cargo.
13. Na falta de lista para eleição dos representantes do pessoal não docente no Conselho Geral, o processo de designação é o mesmo que foi referido para os representantes do pessoal docente.
14. As urnas estarão abertas durante 8 horas, nos termos da respetiva convocatória, a menos que antes tenham votado todos os eleitores, lavrando-se uma ata - resumo, em modelo próprio, e uma ata descritiva, ambas assinadas pelos membros da mesa da respetiva assembleia eleitoral.
15. Cada lista poderá indicar até dois delegados para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinam as atas referidas no número anterior e poderão apresentar reclamações ou observações escritas sobre o processo.
16. As reclamações ou observações mencionadas, no ponto anterior, devem constar na ata descritiva da assembleia eleitoral, sendo anexadas cópias à ata – resumo correspondente.
17. Após o encerramento da assembleia eleitoral, procede-se à contagem dos votos e à sua conversão em mandatos, a qual se faz de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*, afixando-se uma cópia da ata – resumo nos locais de estilo da escola Sede do Agrupamento.
18. Sempre que não resultar apurado um docente, de acordo com o número 6, do artigo 14º do presente regulamento, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

## **Artigo 15.º**

### **Entrada em funcionamento, tomada de posse e eleição do Presidente**

1. Os membros do Conselho Geral tomam posse, na primeira reunião ordinária, após a conclusão de todos os processos de designação e eleição, à exceção do que respeita aos representantes da comunidade local, os quais, sendo cooptados pelos restantes membros, tomam posse posteriormente.
2. A reunião a que se refere o número anterior é convocada, pelo menos, com 48 horas de antecedência, no prazo máximo de sete dias e dirigida pelo Presidente do Conselho Geral cessante, ou por quem legalmente o substitua, o qual, depois de confirmar os membros empossados, faz eleger o novo Presidente.
3. Na eleição a que se refere o número anterior, têm direito a voto todos os membros do Conselho Geral já empossados.

4. Depois de confirmada a eleição do novo Presidente do Conselho Geral, pelo cessante, considera-se consumada a transmissão de poderes.

#### **Artigo 16.º**

##### **Cooptação de membros**

1. Na primeira reunião ordinária a que se refere o artigo anterior, os membros do Conselho Geral já empossados, definem os seus critérios e prioridades para a cooptação dos representantes da comunidade local.
2. A tomada de posse dos membros cooptados deverá ocorrer em reunião extraordinária do órgão.

#### **Artigo 17.º**

##### **Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, nos termos a definir pelo regimento do órgão.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

#### **Artigo 18.º**

##### **Inelegibilidade**

Não podem ser eleitos para o Conselho Geral os membros do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão.

#### **Artigo 19.º**

##### **Incompatibilidades**

Cessam funções no Conselho Geral, os docentes que forem eleitos e empossados para exercerem funções de Diretor.

#### **Artigo 20.º**

##### **Cessação de mandato**

- 1- Perdem o mandato:
  - a) Todos os membros que, após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis, nos termos deste regulamento;
  - b) Todos os membros que não compareçam injustificadamente a três reuniões seguidas, ou cinco interpoladas;
  - c) O mandato dos membros do Conselho Geral pode ser dado por findo após comunicação fundamentada ao presidente do mesmo órgão com a antecedência mínima de 30 dias ou, no caso do Presidente, após comunicação fundamentada ao Conselho Geral, com antecedência mínima de 45 dias;
  - d) O mandato dos membros do Conselho Geral cessa se ocorrer a mudança de Agrupamento, do pessoal docente, do pessoal não docente, bem como a alteração na representação da autarquia local;
  - e) O mandato dos Pais e Encarregados de Educação cessa se os alunos, pelos quais são responsáveis, deixarem de frequentar qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento.

## **SECÇÃO II - Diretor**

#### **Artigo 21º**

## **Definição**

O Diretor é responsável pela gestão pedagógica, cultural, patrimonial, administrativa e financeira do Agrupamento.

## **Artigo 22.º**

### **Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona de acordo com o estabelecido em despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 23.º**

### **Competências**

São competências do Diretor:

- 1- Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2- Ouvido o conselho pedagógico elaborar e submeter à aprovação do conselho geral, apresentando os pareceres do conselho pedagógico
  - a) As alterações ao regulamento interno;
  - b) Os planos anuais e plurianuais de atividades;
  - c) O relatório anual de atividades;
  - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
3. Ouvido o conselho pedagógico aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
4. Definir o regime de funcionamento da Escola;
5. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
6. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
7. Distribuir o serviço docente e não docente;
8. Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
9. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
10. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
11. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
12. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
13. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
14. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
15. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos;
16. Representar a escola;
17. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- 18- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
19. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
20. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 21- Presidir ao Conselho Pedagógico;
22. Presidir ao Conselho Administrativo;

23. Diligenciar, perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica solicitando a cooperação de entidades competentes do setor público, privado ou social;

23.1. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor comunica imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens.

24. Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

25. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista do n.º 19.

## **Artigo 24.º**

### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

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

3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

## **Artigo 25.º**

### **Procedimento Concursal**

O procedimento concursal é feito de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 26.º**

### **Mandato**

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

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

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

5. O mandato do Diretor pode cessar:

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

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

7. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

8. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

## SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

### Artigo 27.º

#### Definição

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

### Artigo 28.º

#### Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 13 conselheiros, assim distribuídos:
  - a) Diretor do Agrupamento;
  - b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - c) Coordenador do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - g) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - h) 2 Coordenadores dos Diretores de Turma;
  - i) Professor Bibliotecário;
  - j) Coordenador do Departamento Não Curricular de Educação Especial;
  - k) Coordenador do Departamento de Educação de Adultos;
  - l) Coordenador de Projetos de desenvolvimento educativo;
  - m) 1 Coordenador de ano (1º ciclo).
2. Em caso de impedimento ocasional do Diretor, este será substituído pelo Subdiretor.
3. O regimento do Conselho Pedagógico fixará o número, a natureza e a composição das secções de trabalho a criar, bem como as funções e competências a atribuir a cada uma delas, nos termos da lei e do respetivo regimento.

### Artigo 29.º

#### Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
2. Elaborar o seu Regimento Interno no prazo de trinta dias imediatos à entrada em funções;
3. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
4. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
5. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita, e acompanhar a respetiva execução;
6. Definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
7. Definir e aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
8. Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação para o Agrupamento de Escolas;
9. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

10. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
11. Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
13. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
14. Constituir uma Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente. Integram esta comissão o Presidente do Conselho Pedagógico, que coordena, e quatro outros membros do mesmo Conselho;
15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
16. Pronunciar-se sobre as propostas de reconhecimento de comportamento meritório dos alunos;
17. Aprovar as propostas de projetos e de atividades de enriquecimento curricular/clubes;
18. Orientar as estruturas de coordenação educativas e supervisão pedagógica na elaboração dos respetivos regimentos;
19. Pronunciar-se sobre o estabelecimento de parcerias pedagógicas;
20. Pronunciar-se sobre o domínio de autonomia curricular – DAC de acordo com a legislação em vigor;
21. São ainda competências do Conselho Pedagógico:
  - a) A avaliação das aprendizagens e competências;
  - b) O apoio e acompanhamento do processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes na escola ou Agrupamento;
  - c) A organização e a gestão curricular do ensino básico, bem como da avaliação das aprendizagens e do processo de desenvolvimento do currículo nacional;
  - d) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação aplicável;
  - e) Aprovar o Projeto Pedagógico de sala/Jardim de Infância, elaborado pelos educadores de infância titulares de grupo, com base nas Orientações Curriculares da educação Pré-escolar e no Projeto Curricular e Educativo do Agrupamento;
  - f) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas.

### **Artigo 30.º**

#### **Presidente do Conselho Pedagógico**

1. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
2. Compete ao Presidente do Conselho Pedagógico:
  - a) Representar o Conselho Pedagógico em atos para os quais seja solicitada a representação deste órgão;
  - b) Promover e coordenar a elaboração do Regimento Interno do Conselho Pedagógico nos primeiros trinta dias do seu mandato;
  - c) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos do conselho pedagógico;
  - d) Coordenar a execução dos trabalhos;
  - e) Designar o secretário, que deverá elaborar a ata;
  - f) Ter assento no conselho geral, sem direito a voto;
  - g) Assegurar o cumprimento do regimento interno;
  - h) Promover e incentivar a articulação do conselho pedagógico com os outros órgãos de administração e gestão, na prossecução do projeto educativo do agrupamento;
  - i) Propor comissões para estudos relacionados com as competências do conselho pedagógico.

### **Artigo 31.º**

#### **Reunião do Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

#### **Artigo 32.º**

##### **Os membros do Conselho Pedagógico**

1. Os membros do Conselho Pedagógico são eleitos nos respetivos Departamentos Curriculares/Não Curriculares obedecendo ao descrito no n.º 7 do art. 44 do DL. 137/2012.
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos, no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
3. O representante dos coordenadores de ano (1º Ciclo) é um coordenador designado pelo Diretor;
4. Os Coordenadores de Diretores de Turma (em número de dois) são designados pelo Diretor.

#### **Artigo 33.º**

##### **Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.

#### **Artigo 34.º**

##### **As secções de Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico dispõe de duas secções sem prejuízo de se poderem criar outras:
  - a) Secção de avaliação de desempenho docente;
  - b) Secção de formação.

### **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 35.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 36.º Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

#### **Artigo 37.º**

##### **Competências**

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

- a) Aprovar o projeto 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 respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Designar de entre os assistentes técnicos, um com perfil para o serviço de tesouraria;

- f) Proceder às alterações aos valores inscritos nas rubricas de receita ou de despesa, devendo para o efeito comunicar ao Gabinete de Gestão Financeira a correspondente alteração orçamental, através do preenchimento de mapas específicos e por atividade.

### **Artigo 38.º**

#### **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.

## **SUBSECÇÃO I - Gestão Financeira**

### **Artigo 39.º**

#### **Princípios Gerais**

1. Na gestão financeira do Agrupamento devem ser tidos em consideração princípios da gestão por objetivos. O Diretor apresenta anualmente, em Sede de Conselho Geral de Agrupamento o seu projeto de orçamento de dotações com compensação em receita e Orçamento de Estado, bem como do respetivo plano de distribuição de verbas pelas diferentes rubricas de despesa.
2. A gestão financeira deverá respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se-á pelos instrumentos de previsão económica:
  - a) Plano financeiro anual;
  - b) Orçamento de compensação em receita.
3. O orçamento de compensação em receita é elaborado de forma integrada com o orçamento de Estado, tendo em conta princípios de rigor, transparência, razoabilidade e racionalidade dos recursos existentes.
4. Os saldos apurados no fim de cada ano económico, relativamente às receitas próprias, transitam para o ano económico seguinte.

### **Artigo 40.º**

#### **Orçamento de dotações com compensação em receita**

1. Ao nível da despesa, o orçamento de dotações com compensação em receita do Agrupamento compreende três atividades:
  - a) Educação Pré - escolar;
  - b) 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
2. Devem constituir áreas de aplicação de verbas do orçamento com compensação em receita:
  - a) Ambiente de trabalho e funcionalidade dos serviços de apoio social, pedagógico e administrativo;
  - b) Recursos materiais (manutenção, conservação e atualização/ inovação de equipamento didático e administrativo, informático, higiene e segurança);
  - c) Conservação e manutenção do parque escolar (mobiliário, instalações, acessos e espaços verdes);
  - d) Aquisição de serviços técnicos de gestão de rede informática e manutenção de maquinaria e equipamentos;
  - e) Aquisição de material de cultura;
  - f) Apoio a projetos considerados de grande relevância para o Agrupamento e que não sejam financeiramente apoiados pelos serviços centrais ou fundos estruturais.

### **Artigo 41.º**

#### **Receitas**

1. Para além das verbas previstas no Orçamento Geral de Estado, constituem receitas próprias do Agrupamento:



- a) Venda de impressos e taxas diversas resultantes da prática de atos administrativos;
- b) Transferências das receitas do bufete;
- c) Rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
- d) Subsídios resultantes do financiamento de projetos educativos, incluindo Desporto Escolar;
- e) Aluguer de instalações;
- f) Instalação de máquinas de comidas e bebidas;
- g) Fotocópias, encadernações e outros serviços de reprografia;
- h) Receitas resultantes de donativos, participações e doações;
- i) Outras receitas atribuídas por lei, nomeadamente transferências correntes da Câmara Municipal do Barreiro.

2. As receitas arrecadadas são entregues no início do mês seguinte ao da sua cobrança, através de Guias de Receita do Estado, elaboradas em separado conforme a sua fonte de financiamento ou proveniência.

#### **Artigo 42.º**

##### **Alterações orçamentais**

No decurso da execução orçamental, poderá haver necessidade de introduzir alterações aos valores inscritos nas rubricas de receita ou de despesa, resultantes de:

- a) Aumento de receita;
- b) Diferente repartição do total da receita pelas várias rubricas orçamentais de receita;
- c) Diferente afetação às rubricas de despesa.

### **CAPÍTULO III - Estruturas de Orientação Educativa e Outras Estruturas Educativas**

#### **Artigo 43.º**

##### **Definição e objeto**

1. No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as Estruturas de Orientação Educativa e Outras estruturas Educativas que nele intervêm, bem como a educação Especial e os Serviços Gerais necessários à conveniente organização escolar.

2. As estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas estão organizadas por forma a permitir, nomeadamente:

- a) A articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do próprio Agrupamento de Escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

#### **Artigo 44.º**

##### **Estruturas de supervisão pedagógica**

1- Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promover o trabalho colaborativo, as seguintes estruturas:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar (DPRÉ);
- a) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico (D1ºC);
- b) Departamento de Línguas (DLING);
- c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH);
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE);
- e) Departamento de Expressões (DEXP);

- f) Departamento de Educação de Adultos;
- g) Conselho de Diretores de Turma (CDT);
- h) Conselho de Escola do 1º ciclo ou Jardim de Infância (CE1ºC/JI);
- i) Conselhos de Turma (CT);
- j) Departamento Não Curricular de Educação Especial (DNCEE);
- k) Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE).

#### **Artigo 45.º**

##### **Composição**

1. Cada Departamento integra os docentes respeitando a estruturação dos Grupos de Recrutamento;
2. O Conselho de Diretores de Turma integra os Diretores de Turma do 2º e 3º ciclo;
3. O Conselho de Escola do 1º ciclo ou JI integra os docentes de cada escola com 1º ciclo ou JI e ainda os docentes de Apoio Educativo;
4. O Conselho de Turma integra os professores da turma;
5. O Departamento não Curricular de Educação Especial integra os docentes e os técnicos de Educação Especial e de Intervenção Precoce.
6. Devido à especificidade do grupo de Inglês de 1º ciclo, os docentes do grupo podem ser convocados para reuniões do departamento de Línguas.

### **CAPITULO IV - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

#### **SECÇÃO I - Coordenação de Estabelecimento**

#### **Artigo 46.º**

##### **Coordenador de Estabelecimento**

O Coordenador tem como função coordenar o estabelecimento de educação e ensino integrado no Agrupamento de Escolas do Barreiro, com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções.

#### **Artigo 47.º**

##### **Competências**

Compete ao Coordenador:

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

#### **Artigo 48.º**

##### **Designação**

O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores titulares em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré – escolar.

#### **Artigo 49.º**

##### **Mandato**

1. A duração do mandato do Coordenador de Estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do Diretor.

2. O Coordenador de Estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## SECÇÃO II - Conselhos de Ano

### Artigo 50.º

#### Conselhos de ano

1. Os Conselhos de Ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do Ensino Básico.
2. Serão constituídos Conselhos de Ano no 1º ciclo
3. Entre os coordenadores de ano será designado um que terá presença no Conselho Pedagógico;
- 4- O coordenador representante ao Conselho Pedagógico é designado pelo Diretor.

### Artigo 51.º

#### Composição

Cada Conselho de Ano, de acordo com o Artigo anterior, é constituído pelos Professores Titulares de turmas dos anos de escolaridade do 1º ciclo.

### Artigo 52.º

#### Competências

São competências específicas dos Conselhos de Ano:

1. Assegurar a continuidade do percurso escolar dos alunos;
2. Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
3. Articular com o Professor Titular de turma e os professores de apoio educativo no caso do 1º ciclo e com os docentes do Conselho de Turma no caso do 2º e 3º ciclo;
4. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
5. Estabelecer critérios de avaliação formativa/sumativa, específicos;
6. Elaborar e propor um perfil de aluno para transição de ano/ciclo;
7. Analisar e propor a adoção de manuais escolares para o 1º Ciclo;
8. Articular com outros ciclos, o desenvolvimento de projetos, conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
9. Elaborar o respetivo Regimento Interno, definindo as normas de organização e funcionamento;
9. Elaborar e aplicar medidas de reforço, nos domínios das didáticas específicas das disciplinas;
10. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 11- Apresentar propostas, para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
12. Apreciar os Planos de Turma (PT);
13. Analisar propostas de projetos, a apresentar ao Conselho Pedagógico, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar a sua implementação;
14. Identificar necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
15. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
16. Definir regras, a observar por todos os intervenientes no processo educativo, que permitam o normal funcionamento das atividades letivas;
17. Comunicar ao órgão de gestão as faltas dos docentes às reuniões, logo após a conclusão das mesmas;

18. Analisar questões vindas do Conselho Pedagógico e tomar posição sobre elas, sempre que aquele órgão o solicite.

### SECÇÃO III - Departamentos Curriculares

#### **Artigo 53.º**

##### **Composição**

1. Os Departamentos Curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de acompanhar eficazmente percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

2. Nos Departamentos curriculares do Agrupamento, encontram-se representados os grupos de recrutamento e

áreas disciplinares de acordo com o seguinte quadro:

##### **Departamento da Educação Pré-escolar**

100 - Educação Pré-Escolar;

##### **Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico**

110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico;

120 - Inglês (1º Ciclo)

##### **Departamento de Línguas**

200 - Português / História e Geografia de Portugal

210 - Português / Francês

220 - Português / Inglês

300 - Português

320 – Francês

330 – Inglês

350 - Espanhol

##### **Departamento de Ciências Sociais e Humanas**

200 - Português e História e Geografia de Portugal

290 - Educação Moral e Religiosa Católica

400 – História

420 – Geografia

##### **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais**

230 - Matemática e Ciências Naturais

500 – Matemática

550 - Informática

510 - Física e Química

520 - Biologia e Geologia

##### **Departamento de Expressões**

240 - Educação Visual e Tecnológica

250 - Educação Musical

260 - Educação Física

530 - Educação Tecnológica

600 - Artes Visuais

620 - Educação Física

##### **Departamento de Educação de Adultos**

Docentes de diferentes grupos de recrutamento

## **Artigo 54.º**

### **Competências do Departamento Curricular**

As Competências do Departamento Curricular são:

1. Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
2. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, criando condições para fortalecer o processo de autonomia pedagógica;
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
5. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens, a prevenir a exclusão e a promover a inclusão;
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
8. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de docentes;
9. Analisar e refletir sobre as orientações pedagógicas e as práticas educativas e o seu contexto.
10. Articular verticalmente os saberes e competências da disciplina e horizontalmente entre as diferentes disciplinas;
11. Gerir, de uma forma eficaz, todo o material didático e pedagógico pertencente ao departamento,
12. Colaborar na organização e elaboração das matrizes dos exames de alunos autopropostos de equivalência à frequência;
13. Participar na constituição de turmas, na receção aos alunos/formandos, na elaboração de testes de diagnóstico e entrevistas;
14. Criar condições para fortalecer o processo de autonomia pedagógica planificando e adequando à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
15. Assegurar a participação em projetos ou atividades integradas, no Plano Anual de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
16. Propor atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos do departamento;
17. Elaborar e aprovar o seu próprio regimento, nos primeiros 30 dias de mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
18. Elaborar e avaliar o Plano de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
19. Analisar propostas de projetos a apresentar ao Conselho Pedagógico, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar a sua implementação;
20. Propor critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e de avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos;
21. Propor os manuais escolares a adotar;
22. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

## **Artigo 55.º**

### **Competências do Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico**

Compete ao Coordenador do Departamento:

1. Garantir a articulação entre os Conselhos de Docentes de Ano e o Conselho Pedagógico;

2. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas, em colaboração com os restantes docentes do Conselho, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
3. Promover a coordenação de práticas pedagógicas, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os Conselhos de Docentes referidos em 1.;
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
5. Coordenar a planificação das relações interdisciplinares.
6. Garantir a elaboração e a aprovação do Regimento do Conselho, nos termos do presente Regulamento Interno;
7. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 56.º**

##### **Funcionamento**

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores eleitos em Departamento, de entre uma lista de três docentes, indicados pelo Diretor.
2. O mandato dos coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos.
3. Os Coordenadores de Departamento Curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Os Coordenadores de Departamento têm direito a horas de redução para o exercício das suas funções de acordo com a legislação em vigor.
5. Os Coordenadores marcam no seu horário a totalidade das horas de redução comunicando, aos elementos do seu Departamento, o respetivo horário.
6. Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento, o Diretor designará um novo coordenador, de entre os membros do departamento.
7. O Coordenador do Departamento é, sempre que possível, cumulativamente representante de Grupo Disciplinar.
8. Os Coordenadores são assessorados por representantes de Grupos Disciplinares diferentes do seu.
9. O departamento reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos restantes membros.

#### **Artigo 57.º**

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

São competências do Coordenador de Departamento:

1. Assegurar as reuniões de Departamento e respetiva presidência;
2. Garantir a articulação entre o Departamento Curricular e o Conselho Pedagógico;
3. Veicular, para Conselho Pedagógico, as propostas do seu Departamento;
4. Organizar informaticamente uma pasta onde conste toda a documentação do Departamento.
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
6. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
7. Dinamizar a participação do departamento na discussão e apresentação de propostas relacionadas com o Regulamento Interno e com o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
8. Propor ao Diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de materiais ou equipamentos para uso do Departamento;
9. Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do Departamento, nos termos do presente Regulamento Interno;
10. Garantir a elaboração do inventário dos materiais pertencentes ao Departamento e a sua divulgação a todos os docentes, assim como promover a rentabilização da sua utilização;

11. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo Departamento;
12. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
13. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
14. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
15. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
16. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino, especialmente no período probatório;
17. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
18. Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso na carreira.

#### **SECÇÃO IV - Representantes de Grupo Disciplinar/Conselho de Ano**

##### **Artigo 58.º**

###### **Funcionamento**

1. Para coadjuvar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares existem representantes do grupo disciplinar, designados pelo Diretor por um período de quatro anos de entre os professores que fazem parte do grupo disciplinar, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Existência de dois ou mais docentes no respetivo grupo disciplinar;
2. Os representantes do grupo disciplinar exercem o cargo no âmbito do “trabalho de escola”
3. O mandato dos representantes das estruturas acima mencionadas pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
4. O grupo disciplinar reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros.

##### **Artigo 59.º**

###### **Competências**

- 1 -São competências gerais dos Representantes de Grupo Disciplinar/Conselho de Ano:
  - a) Os seus representantes presidem às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu grupo disciplinar/conselho de ano;
  - b) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu grupo disciplinar/conselho de ano;
  - c) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu conselho de ano e grupo disciplinar no que diz respeito a questões específicas do seu grupo disciplinar/conselho de ano;
  - d) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e os departamentos curriculares no que respeita aos conteúdos programáticos no âmbito das várias áreas disciplinares e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores em exercício no Agrupamento;

- g) Assegurar a participação do conselho ano/grupo ou área disciplinar na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- h) Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular na organização das várias atividades do departamento curricular/conselho de ano;
- i) Avaliar as atividades propostas no Plano Anual de Atividades;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;
- k) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- l) Colaborar com o Diretor de instalações no âmbito dos materiais inventariáveis da sua disciplina.

## SECÇÃO V - Estruturas de Organização das Atividades da Turma

### Artigo 60.º

#### Coordenação de Turma

1- Em cada estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com as crianças ou com os alunos pressupõe a elaboração de Planos Curriculares de Turmas (PCT), os quais devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola / Família, sendo da responsabilidade:

- a) Do Educador Titular de Turma, na Educação Pré-Escolar;
- b) Do Professor Titular de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de Turma, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- d) Do Diretor de Turma;
- e) Do Conselho de Diretores de Turma;
- f) Da Equipa Pedagógica de Curso de Educação e Formação de Adultos;

## SUBSECÇÃO I - Coordenação de Grupo/Turma na Educação Pré-Escolar

### Artigo 61.º

#### Competências

1- Compete ao Educador Titular de Turma da Educação Pré-escolar:

- a) Planificar as atividades, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré-escolar e no âmbito do prolongamento de horário;
- c) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- d) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- e) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- g) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- h) Desenvolver a Expressão e a Comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;



- j) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- k) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- m) Divulgar o regulamento interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- n) Promover a articulação com o 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

## SUBSECÇÃO II - Coordenação de Turma no 1º Ciclo do Ensino Básico

### **Artigo 62.º**

#### **Competências**

##### **1- Compete ao Professor Titular de Turma de 1º Ciclo:**

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
- k) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;
- l) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- n) Proceder à avaliação dos projetos;
- o) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- q) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
- r) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- s) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

- t) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- u) Promover a articulação com o 2º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

### **SUBSECÇÃO III - Coordenação de Turma no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico**

#### **Artigo 63.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Turma é composto por:
  - a) Todos os docentes da turma;
  - b) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma;
  - c) O Delegado de Turma, no caso do 3º ciclo.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.
3. Sempre que necessário, ou se torne imprescindível, o Delegado Turma pode também ser convocados ao Conselho de Turma pelo respetivo Diretor de Turma.
4. Sempre que necessário, o delegado, o subdelegado de turma e os representantes dos encarregados de educação podem ser chamados ao conselho de turma pelo diretor de turma.
5. Sempre que a turma integre alunos com Necessidades Educativas Especiais, o Conselho de Turma deverá integrar ter um docente de Educação Especial.
6. Poderão ser convidados outros técnicos especializados, quando se considerar necessário.

#### **Artigo 64.º**

##### **Competências**

- 1- Compete ao Conselho de Turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
  - c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
  - d) Elaborar, implementar e avaliar o Plano Curricular de Turma;
  - e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
  - f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
  - h) Proceder à avaliação dos projetos desenvolvidos pela turma;
  - i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - k) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;

- l) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas;
- m) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- n) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- o) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- p) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- q) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- r) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
- s) Sobre o dever de assiduidade deve ter-se em conta o Estatuto do Aluno.

### **Artigo 65.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne:
  - a) No início do ano letivo, para elaboração do Plano Curricular de Turma;
  - b) No final de cada período para avaliação sumativa dos alunos;
  - c) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor.
2. O conselho de turma deve organizar o processo de avaliação escrita/Fichas de avaliação de forma a que se realize apenas uma avaliação escrita por dia e no máximo 3 por semana. Deverá igualmente diligenciar no sentido a que estas avaliações não sejam marcadas na última semana de aula. As exceções deverão ser autorizadas.
3. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.
4. Para um Conselho de Turma de natureza disciplinar não pode ser convocado qualquer dos seus elementos que tenha interesse na situação, aplicando-se com as devidas adaptações o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo, sob garantias de imparcialidade.
5. Representantes dos Pais e Encarregados de Educação que integram o Conselho de Turma são eleitos na primeira reunião do ano letivo dos Encarregados de Educação com o Diretor de Turma ou quem suas vezes fizer.
6. Ao Conselho de Turma Disciplinar compete:
  - a) Propor aos órgãos de gestão do Agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
  - b) Emitir parecer sobre a natureza das atividades de integração na comunidade educativa, quando for esta a medida educativa disciplinar proposta.

## **SUBSECÇÃO IV - Funções do Diretor de Turma**

### **Artigo 66.º**

#### **Designação**

1. A designação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do Agrupamento de escolas.
2. O Diretor de Turma deve ser um professor que leccione à totalidade dos alunos da turma.

### **Artigo 67.º**

## **Competências do Diretor de Turma**

Compete ao Diretor de Turma:

1. Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom clima educativo;
2. Articular a relação entre os professores e os pais e encarregados de educação da turma;
3. Preparar e presidir a todas as reuniões do respetivo Conselho de Turma, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; planificação e avaliação de projetos e formalização da avaliação formativa e sumativa;
4. Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento.
5. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com os docentes da turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
6. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, levando-os a participar nas diversas atividades do Agrupamento de Escolas;
7. Desenvolver ações que fomentem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo educativo, mantendo-os informados acerca da integração e do percurso dos alunos e da oferta educativa existente nas escolas do Agrupamento;
8. Recolher e tratar informações acerca dos alunos, do contexto familiar e do encarregado de educação ou de outros aspetos relevantes que permitam obter uma caracterização tão objetiva quanto possível;
9. Organizar, manter atualizado e facultar aos professores do conselho de turma o dossier no qual constam todas as informações relevantes sobre a caracterização, assiduidade e de avaliação dos alunos da turma, bem como os Planos de Turma;
10. Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com NEE de caráter permanente;
11. Participar na elaboração do relatório circunstanciado, no final do ano, letivo, dos alunos com NEE de caráter permanente;
12. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, registando as informações relevantes do percurso educativo dos alunos, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, constituindo-se o processo individual do aluno como registo exclusivo em termos disciplinares;
13. Facultar, na sua presença, o acesso ao processo individual do aluno aos alunos, Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem e devolvê-lo aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória ou enviá-lo para a escola secundária onde o aluno irá prosseguir os seus estudos.
14. O Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma para reunião, solicitada pelo delegado e subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
15. Registrar as faltas dos alunos em suporte administrativo adequado;
16. Manter informados os Encarregados de Educação, zelando pelo cumprimento das normas;
17. Comunicar aos Encarregados de Educação sempre que um aluno atinja metade do limite e/ou o limite de faltas a uma qualquer disciplina;
18. Informar regularmente os encarregados de educação dos alunos que indiciam retenção sobre o cumprimento e avaliação da recuperação do aluno;
19. Em situações de retenção de alunos, ou sempre que o conselho de turma considere necessário, apresentar um plano individual de acordo com a lei em vigor;
20. Informar e debater com os alunos a importância da sua plena participação na vida escolar e do exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma, procedendo à sua eleição em Assembleia de Turma;

21. Identificar os alunos da turma com comportamentos meritórios;
22. Participar nas tarefas inerentes à receção dos alunos, à renovação de matrículas e em outras atividades pontuais em que seja necessário apoiar ou acompanhar a turma;
23. Coordenar a elaboração e a aplicação do Plano Curricular de Turma;
24. Divulgar o regulamento interno juntos dos alunos e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração de aceitação;
25. Divulgar junto dos alunos e Encarregados de Educação os critérios de avaliação;
26. Promover a participação e envolvimento de Pais e Encarregados de Educação no processo escolar do aluno nomeadamente:
  - a) Criando espaço para a participação dos mesmos nas atividades da turma;
  - b) Reunindo em assembleia com os pais, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário;
27. Apresentar ao Diretor, com conhecimento ao Coordenador, até 15 de julho de cada ano, um relatório crítico de avaliação do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 68.º**

##### **Mandato**

1. A designação do Diretor de Turma é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor designará outro docente da turma para o substituir.

#### **SUBSECÇÃO V - Conselho de Diretores de Turma**

##### **Artigo 69.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de coordenação da atividade de todos os Diretores de Turma.
2. A coordenação pedagógica do 2º e 3º ciclos é assegurada pelos Conselhos de Diretores de Turma respetivos e tem por finalidade a articulação das atividades das turmas de cada um dos ciclos.
3. Os Conselhos de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos integram todos os Diretores de Turma de cada um dos ciclos.

##### **Artigo 70.º**

##### **Competências**

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
  - a) Colaborar na definição da orientação pedagógica da escola;
  - b) Colaborar na elaboração/revisão do Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno do Agrupamento;
  - c) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - d) Elaborar o regimento de organização e funcionamento do Conselho de Diretores de Turma.

##### **Artigo 71.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar.
2. As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelos respetivos coordenadores.

##### **Artigo 72.º**

##### **Mandato**

1. O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por dois Coordenadores designados pelo Diretor.
2. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. As horas de redução para os Coordenadores dos Diretores de Turma estarão de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma (2º e 3º Ciclo)**

1. São competências dos Coordenadores de Diretores de Turma:
  - a) Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma;
  - b) Garantir uma articulação eficaz entre os Diretores de Turma de cada ciclo e o Conselho Pedagógico;
  - c) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - d) Planificar as atividades comuns às direções de turma do Conselho que coordena, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - e) Organizar uma pasta digital onde conste a legislação, recursos disponíveis para as direções de Turma e outra documentação relativa às suas atividades e competências;
  - f) Apoiar e coordenar os Diretores de Turma no exercício das suas competências;
  - g) Dinamizar a participação dos Diretores de Turma na discussão e apresentação de propostas relacionadas com o Regulamento Interno e do Projeto Educativo;
  - h) Apresentar em Conselho Pedagógico todas as propostas ou questões discutidas no âmbito do Conselho de Diretores de Turma;
  - i) Informar convenientemente os Diretores de Turma, do Conselho que coordena, acerca das deliberações do Conselho Pedagógico;
  - j) Efetuar o levantamento estatístico dos vários elementos respeitantes ao ciclo de escolaridade que representa com vista à sua análise para fins pedagógicos e de organização escolar;
  - k) Colaborar no preenchimento dos dados estatísticos, que venham a ser solicitados ao Agrupamento, por organismos oficiais, referentes ao respetivo ciclo de escolaridade;
  - l) Propor ao Diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal desempenho das atividades de coordenação e de direção de turma;
  - m) Garantir a elaboração e a aprovação do Regimento do Conselho de Diretores de Turma que coordena;
  - n) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
  - o) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual do trabalho desenvolvido;
  - p) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.
2. Em conjunto, os Coordenadores de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos devem elaborar e propor ao Conselho Pedagógico, as ordens de trabalho e os documentos preparatórios necessários ao funcionamento das reuniões da Assembleia de Delegados e Subdelegados previstas no presente Regulamento, preparando com antecedência, nos Conselhos de Diretores de Turma, as Assembleias de Turma que precedem as referidas reuniões.

## **SUBSECÇÃO VI – Cursos de Educação de Adultos**

### **Artigo 74.º**

#### **Legislação e Tipologia dos Cursos**

1. Toda a legislação que rege os Cursos de Educação de Adultos encontra-se disponível em <http://www.anqep.gov.pt>.
2. Os diferentes tipos de Cursos de Educação de Adultos encontram-se disponíveis no site da ANQEP referido no ponto anterior.

#### **Artigo 75.º**

##### **Estrutura Organizacional**

1. Os Cursos de Educação de Adultos têm a seguinte estrutura organizacional:
  - a) Departamento de Educação de Adultos;
  - b) Equipas Pedagógicas.

#### **Artigo 76.º**

##### **Departamento de Educação de Adultos**

O Departamento tem a composição estabelecida no ponto 7 do Artº 45.

1. O Departamento tem um coordenador que para além das competências gerais estabelecidas no Artº 57, tem as seguintes competências específicas:
  - a) Promover a articulação entre as diferentes áreas de competência;
  - b) Assegurar a articulação entre mediadores e formadores com os quais reúne periodicamente;
  - c) Colaborar com os Coordenadores dos Centros Qualifica em tudo aquilo que diz respeito ao processo de formação dos formandos;
  - d) Colaborar com o Diretor da escola na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta educativa para adultos em cada ano letivo;
  - e) Coordenar, monitorizar e atualizar toda a organização pedagógica e administrativa, em particular no que se refere ao cumprimento das planificações, horas de formação previstas, lecionadas e assistidas, validações e créditos obtidos, arquivo de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos;
  - f) Acompanhar e avaliar do funcionamento dos Cursos de Educação de Adultos, nos domínios administrativos e logísticos;
  - g) Garantir que toda a documentação relacionada com os Cursos e formandos se encontra atualizada e organizada;
  - h) O coordenador será coadjuvado por um docente, designado pelo diretor, nas tarefas referentes ao Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

#### **Artigo 77.º**

##### **Equipas Pedagógicas**

1. A Equipa Pedagógica de cada curso de Educação de Adultos é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competência - chave que integram a formação de base e a formação tecnológica, quando for o caso.
2. A Equipa Pedagógica tem as seguintes competências:
  - a) Identificar as competências dos formandos a ter em conta no processo de formação;
  - b) Planificar, organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os formandos;
  - c) Proceder à avaliação formativa e sumativa dos formandos;
  - d) Conceber e delinear atividades transversais de formação;
  - e) Orientar a formação de acordo com o perfil de cada um dos formandos;
  - f) Elaborar e organizar, com os formandos, atividades que desenvolvam as suas capacidades;
  - g) Facultar informação adequada aos formandos, de acordo com o seu percurso de formação.
3. O funcionamento de cada Equipa Pedagógica é assegurado por um Mediador de Equipa Pedagógica, designado pelo Diretor.
4. A Equipa Pedagógica reúne ordinariamente no início e final de cada período com convocatória do Mediador e extraordinariamente sempre que convocada Coordenador ou pelo Diretor

## **Artigo 78.º**

### **Mediador da Equipa Pedagógica**

1. A designação do Mediador de Equipa Pedagógica é feita de entre os formadores da equipa pedagógica do curso, deverá ser, preferencialmente, detentor de habilitação de nível superior e possuidor de formação específica para o desempenho daquela função ou experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

2. O Mediador da Equipa Pedagógica tem as seguintes competências:

- a) Colaborar com o Diretor e o Coordenador da Educação de Adultos na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Orientar e desenvolver o processo de diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa;
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d) Dinamizar a Equipa Pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação;
- e) Assegurar a articulação entre a Equipa Pedagógica e o grupo de formação;
- f) Organizar e manter atualizado o registo de assiduidade dos formandos;
- g) Justificar as faltas dos formandos, depois de consultada a equipa pedagógica;
- h) Avaliar o funcionamento pedagógico do curso;
- i) Apresentar propostas de funcionamento do curso procurando melhorar a qualidade do ensino;
- j) Organizar o dossier do Curso (digital-D/físico-F) de acordo com os seguintes itens:
  - i. Desenho Global (D);
  - ii. Cronograma Curricular (F);
  - iii. Horário da Turma/Relação dos formandos (F);
  - iv. Atas das Reuniões (D);
  - v. Critérios de Avaliação (D);
  - vi. Contrato dos Formandos (F);
  - vii. Planificações das Áreas de Competências (F);
  - viii. Matrizes Competências (pautas de avaliação (F);
  - ix. Recursos/Materiais Didáticos e Pedagógicos (F);
  - x. Permutas (D);
  - xi. Recuperação de Horas (D);

3. A nomeação do Mediador de Equipa Pedagógica ocorre após a decisão de constituição do Curso de formação e termina com a conclusão do mesmo.

3.1. Caso o Mediador se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor nomeará outro formador do Curso para o substituir.

## **Artigo 79.º**

### **Formadores**

1. Os formadores têm as seguintes competências:

2. Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, quando este trabalho não tenha sido realizado pelo Centro Qualifica.

3. Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa pedagógica, a planificação curricular/desenho global da formação que se revelar mais adequada às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;

4. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;

5. Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado. Todos os materiais entregues aos formandos, devem estar de acordo com as regras estabelecidas no agrupamento, nomeadamente quanto à identificação da escola, área de competência e formador responsável;



6. Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica através da realização de sessões conjuntas com o mediador, sempre que tal seja necessário.

#### **Artº 80º**

##### **Articulação entre as áreas de formação**

1. No início de cada curso, a equipa pedagógica, constituída pelo mediador e pelos formadores das diversas áreas de competência-chave, reúne com o objetivo de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades e elaborar o plano de formação mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio.
2. A equipa técnico -pedagógica deverá realizar um desenho global da formação.

#### **Artº 81º**

##### **Lecionação e reposição de aulas**

1. Em cada ano letivo são lecionadas:
  - a) Todas as horas dos Cursos com a duração de um ano;
  - b) Metade das horas dos Cursos com a duração de dois anos letivos.
2. No final de cada período, o mediador procederá ao registo das horas de formação já ministradas em cada Área de Competência. O mediador comunicará estes dados ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos.
3. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada Área torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas.
4. As permutas entre formadores, prolongamento de atividades e substituições devem ser do conhecimento do Coordenador do Departamento de Educação de Adultos.

#### **Artº 82º**

##### **Mecanismos de recuperação das aprendizagens**

1. Os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens, serão acionados pelos formadores das diferentes Áreas de Competência.
2. Os mecanismos de recuperação poderão ser:
  - a) trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
  - b) apresentações orais;
  - c) realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.
  - d) outros considerados adequados.

#### **Artº 83º**

##### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo, os respetivos objetivos, bem como a avaliação, fazem parte das atividades de formação dos cursos, devendo ser aprovadas pela respetiva equipa pedagógica.
2. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser agendadas no início do ano letivo no sentido de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico de modo a constarem do Plano Anual de Atividades.
3. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos formadores envolvidos na visita, num máximo de 4 horas por dia.
4. Na planificação e avaliação da visita de estudo devem ser seguidos os procedimentos em vigor no Agrupamento.

#### **Artº 84**

### **Direitos dos Formandos**

1. São direitos dos formandos, para além dos consignados neste Regulamento Interno e no Contrato de Formação:

- a) beneficiar da formação de acordo com o Referencial de Competências-Chave, metodologias e processos definidos;
- b) ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do curso;
- c) receber orientação e informação necessária à sua boa participação no curso;
- d) obter no final da formação um certificado de equivalência escolar.

### **Artº 85º**

#### **Deveres dos Formandos**

1. São deveres dos formandos, para além dos consignados neste Regulamento Interno e no Contrato de Formação:

- a) ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
- b) empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
- c) abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;
- d) utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
- e) justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem.

### **Artº 86º**

#### **Avaliação dos formandos**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

2. A avaliação destina--se a:

- a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos.

3. A avaliação deve ser:

- a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos, que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido.

4. No final de cada curso a avaliação dos formandos é expressa da seguinte forma: “Adquiriu” a que corresponde a validação da Unidade de Competência; “ Não Adquiriu” na situação em que a Unidade de Competência não é validada.

5. No final do primeiro ano dos Cursos com a duração de dois anos, a avaliação intermédia dos formandos é expressa numa das seguintes formas: “Não Demonstrou”, “Demonstrou Parcialmente” ou “Demonstrou”.

6. A avaliação referida nos pontos 4 e 5 é disponibilizada aos formandos numa pauta exposta na escola.

### **Artº 87º**

#### **Assiduidade dos formandos**

1. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo, com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade dos formandos não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não seja cumprido, cabe ao mediador, juntamente com a equipa pedagógica, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos).
4. O/A formando/a deve comparecer no local de formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a sua assiduidade ser registada, através de rubrica, na folha de presenças.
5. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
6. Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Falecimento de parentes ou afins;
  - c) Casamento;
  - d) Maternidade ou paternidade;
  - e) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
  - f) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
  - g) Regime de trabalho por turnos, desde que este não comprometa o processo de formação.
7. Para a justificação das faltas o formando deverá entregar ao mediador até ao 3º dia útil após a falta:
  - a) O documento comprovativo;
  - b) Preencher impresso próprio a fornecer pela Escola, o qual tem que ser assinado pelo formando.
8. São consideradas injustificadas todas as faltas:
  - a) De que não foi apresentada justificação;
  - b) Cuja justificação foi apresentada fora do prazo;
  - c) Cuja justificação não tenha sido aceite, devendo a não aceitação ser devidamente fundamentada;
  - d) Aquela que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou suspensão.

#### **Artº 88º**

##### **Regime disciplinar**

1. Constituem infrações objeto de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias os comportamentos dos formandos suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves, designadamente, aqueles que:
  - a) Perturbem o normal funcionamento das aulas, com desrespeito pelos formadores e outros formandos;
  - b) Manifestem falta de civismo para com todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente, outros formandos, formadores e funcionários da escola;
  - c) Provoquem danos materiais nas instalações, equipamentos, mobiliário, e material didático da escola, por comportamento doloso ou negligente;
  - d) Não respeitem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
  - e) Ponham em causa a imagem e o bom nome da escola;
  - f) Provoquem desacatos ou quaisquer atos de violência, ou deles sejam cúmplices;
  - g) Desrespeitem o presente Regulamento, o Contrato de Formação e os preceitos legais aplicáveis à atividade escolar.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias a aplicar aos formandos são aquelas que se aplicam aos restantes discentes do Agrupamento, com as adaptações decorrentes do facto dos formandos serem maiores de idade.

#### **Artº 89º**

##### **Contrato de formação**

1. No início dos cursos é assinado um contrato de formação entre o Agrupamento de Escolas do Barreiro, enquanto entidade formadora, e cada um dos formandos.
2. No contrato são estabelecidos os direitos e deveres da entidade formadora e dos formandos.
3. O contrato pode ser rescindido por qualquer uma das partes.
4. A entidade formadora pode rescindir por justa causa, o contrato, com base no incumprimento dos deveres por parte dos formandos.

## **SECÇÃO VI - Outras Estruturas**

### **SUBSECÇÃO I - Equipa de Avaliação Interna**

#### **Artigo 90.º**

##### **Natureza**

A equipa de Avaliação Interna tem a responsabilidade de implementar o processo de autoavaliação do Agrupamento e integra pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e alunos.

#### **Artigo 91.º**

##### **Grupo de focagem e Grupo de trabalho de autoavaliação**

No seio da Equipa de Avaliação Interna constitui-se um grupo de acompanhamento permanente designado Grupo de Trabalho de Autoavaliação (GTA), formado por quatro elementos, e um Grupo de Focagem (GF), constituído por dezassete elementos.

#### **Artigo 92.º**

##### **Competências da Equipa de Avaliação Interna**

As competências da Equipa de Avaliação Interna decorrem dos seguintes princípios estabelecidos no artigo 6º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro:

- a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 93.º**

##### **Competências do Grupo de Focagem**

Compete ao Grupo de Focagem:

- a) Fazer ouvir as perspetivas, preocupações e reivindicações dos diferentes setores da comunidade educativa em presença na autoavaliação, nos momentos acordados com o Grupo de Trabalho de Autoavaliação;
- b) Validar os instrumentos de recolha de dados;
- c) Promover a emergência de um espaço público de discussão e de formação de consensos (ou de explicitação racional de divergências) sobre a escola e a melhoria da sua qualidade.

## **Artigo 94.º**

### **Competências do Grupo de Trabalho de Autoavaliação (GTA)**

Compete ao Grupo de Trabalho de Autoavaliação:

- a) Planear o processo de autoavaliação do Agrupamento;
- b) Recolher e tratar a informação necessária a uma análise crítica da realidade do Agrupamento;
- c) Apresentar o Relatório Anual de Avaliação Interna do Agrupamento (RAIA);
- d) Acompanhar, monitorizar e avaliar o Plano de Melhoria do Agrupamento.

## **Artigo 95.º**

### **Regimento**

Compete à secção de avaliação do desempenho docente aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à primeira reunião.

## **SUBSECÇÃO II - Projetos de Desenvolvimento Educativo**

## **Artigo 96.º**

### **Finalidade e princípios orientadores**

1. Os Projetos de Desenvolvimento Educativo visam o desenvolvimento de atividades de enriquecimento para os elementos da Comunidade Educativa, em função das suas afinidades, vocações e motivações.
2. Os Projetos de Desenvolvimento Educativo têm como finalidade a concretização de ações de índole formativa e cultural, abrangendo uma múltipla oferta de áreas, numa perspetiva de alargamento e/ou aprofundamento de competências vocacionais dos alunos, contribuindo para a sua formação integral e desenvolvimento da sociabilidade.

## **Artigo 97.º**

### **Funcionamento dos Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1. Os interessados na criação dos Clubes ou Projetos deverão apresentar as suas propostas até 31 de maio de cada ano, a fim de que as mesmas possam ser apreciadas em Conselho Pedagógico.
2. As propostas deverão partir de quaisquer elementos da Comunidade Educativa, a título individual ou em grupo, com competência e capacidade de intervenção no Agrupamento, reconhecidas nos seus direitos e deveres do presente Regulamento Interno.
3. As propostas deverão ser sucintamente fundamentadas, definindo:
  - a) Designação do Clube ou Projeto;
  - b) Área cultural de intervenção ou problemática a abordar;
  - c) Intervenientes (responsáveis, especificando o(a) coordenador(a), e público – alvo);
  - d) Recursos necessários;
  - e) Principais atividades a desenvolver e respetiva calendarização.
3. A atribuição dos tempos a cada Clube Escolar e Projeto é da responsabilidade do Diretor, através da gestão dos tempos da componente não letiva e do crédito global de horas atribuído ao Agrupamento.
4. Os Clubes Escolares podem reger-se por regulamentos próprios, elaborados pelos seus responsáveis, de acordo com as atividades nelas praticadas.
5. O horário dos Clubes será afixado no início do ano letivo e nos locais de realização das atividades e/ou em locais de fácil acesso e visibilidade;
6. Além dos relatórios periódicos (final de período), no fim de cada ano de atividade, os responsáveis deverão apresentar o respetivo relatório. A não apresentação deste documento poderá, em consequência e após avaliação pelo Conselho Pedagógico, impedir a apresentação de outra qualquer proposta pelos mesmos responsáveis;

7. Os Clubes podem vir a cessar as suas atividades, quando se verificar falta de interesse dos seus associados na continuação dos mesmos, reduzido número de alunos inscritos ou quando se verificar comprovado desvio dos objetivos que levaram à sua constituição ou por absoluta inoperância dos mesmos.

#### **Artigo 98.º**

##### **Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1. A Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo é realizada por um Coordenador designada pelo Diretor.
2. À Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo compete:
  - a) Dinamizar a comunidade educativa, através da divulgação do projetos e concursos a que os seus membros se podem candidatar, e apoiar a apresentação de projetos de iniciativa particular.
  - b) Servir de interlocutor entre os proponentes dos projetos e os vários órgãos e estruturas educativas do Agrupamento e entre estes e a comunidade.
  - c) Assegurar que os projetos e clubes se integram nas linhas orientadoras do Projeto Educativo;
  - d) Submeter à aprovação (Direção e Conselho Pedagógico) os projetos que se pretendem implementar.
  - e) Coordenar a concretização dos projetos, nomeadamente na articulação entre estes e as atividades letivas, bem como entre os vários eventos a decorrer em simultâneo.
  - f) Reunir os animadores de clubes e outros projetos, uma vez por período letivo, para promover a articulação das atividades e fazer o balanço do trabalho desenvolvido.
  - g) Manter o Conselho Pedagógico informado sobre o desenvolvimento dos projetos.
  - h) Apresentar um relatório por período sobre a concretização dos projetos e atividades desenvolvidas, no âmbito do PAA.
  - i) Publicar informações relativas aos projetos, na página do Agrupamento.
3. O Coordenador de projetos de desenvolvimento pode constituir uma equipa (Equipa de coordenação de Projetos de desenvolvimento) que colabora no desenvolvimento das competências descritas no ponto anterior.

#### **Artigo 99.º**

##### **Mandato**

1. A duração do mandato do coordenador é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada a sua continuidade.
2. O coordenador poderá ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor.

### **SUBSECÇÃO III - Apoio Educativo**

#### **Artigo 100.º**

##### **Apoio educativo**

1. O apoio educativo traduz-se no apoio ao estudo no 2º ciclo e no reforço de aprendizagem no 3º ciclo.
2. Este tipo de apoio pode ser frequentado voluntariamente mas carece sempre de autorização do encarregado de educação.
3. O apoio educativo destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos no decurso das aulas, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas;
4. O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do docente da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificam as dificuldades dos alunos, e as respetivas estratégias de remediação.
5. Sempre que possível, deverá ser o docente da disciplina a prestar esse apoio;
6. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio educativo a essa disciplina, e o diretor de turma terá que comunicar os pais/encarregados de educação.

7. Os alunos que poderão beneficiar serão aqueles que apresentam:
  - a) Distanciamento em relação às competências e metas definidas para a disciplina;
  - b) Carências de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso;
  - c) Ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas.
8. Antes do fim de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio pedagógico, em conjunto com o professor da disciplina e o professor do apoio, em impresso próprio, o qual deve ser entregue nas reuniões de avaliação.
  - a) O resultado dessa avaliação é considerado para efeito da avaliação de final de período da respetiva disciplina.

## **SECÇÃO IV - Biblioteca e Centro de Recursos Escolares**

### **Artigo 101.º**

#### **Missão**

Como o referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar (BE) refere, “As bibliotecas escolares são um espaço educativo integrador de muitas literacias - digital, da leitura, da informação, dos Média, ... -, cada vez mais decisivo para as aprendizagens e a capacitação plena das crianças e dos jovens que as utilizam formal ou informalmente”. Assim, a Biblioteca Escolar (BE) inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades curriculares ou extracurriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. A Biblioteca Escolar é um verdadeiro centro de recursos educativos ao dispor de toda a comunidade educativa.

### **Artigo 102.º**

#### **Objetivos**

Sendo a BE um núcleo de organização pedagógica do Agrupamento vocacionado para as atividades culturais e para as literacias tem como objetivos:

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades do Projeto Educativo do Agrupamento;
2. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental físico e virtual adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
3. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
4. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão de conteúdos, o desenvolvimento das diferentes literacias, o exercício da imaginação e a prática do lazer;
5. Apoiar os alunos na aprendizagem e na implementação de competências de avaliação e de utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
6. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
7. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
8. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
9. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
10. Promover a leitura, os recursos e os serviços da BE junto da comunidade escolar e fora dela.

### **Artigo 103.º**

#### **Equipa**

1. Os professores que integram a equipa responsável pelas BE do Agrupamento são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
  - a) Formação académica na área da gestão da informação;
  - b) Formação especializada em ciências documentais;
  - c) Formação contínua na área das BE;
  - d) Formação em técnico profissional BAD;
  - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
2. Na constituição da equipa responsável por cada BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. Os professores que integrem a equipa responsável pelas BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
  - b) Competências na área das literacias;
  - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
  - d) Competências na área da avaliação;
  - e) Competências de trabalho de equipa.
4. Além do número de horas concedido ao coordenador, de acordo com a legislação, a equipa deverá ter um número de horas suficiente que permita o bom funcionamento das BE

#### **Artigo 104.º**

##### **Funcionamento**

1. Articulação entre as várias Bibliotecas Escolares do Agrupamento:
  - a) O Professor Bibliotecário das BE do 1ºCiclo do Agrupamento (caso exista o cargo) deverá reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente com o Professor Bibliotecário com assento em Conselho Pedagógico sempre que convocado, de forma a articular as atividades delineadas no início do ano letivo, a permuta de documentos e assegurar a articulação entre o Conselho Pedagógico e as diferentes BE.
2. Representação em Conselho Pedagógico:
  - a) O Professor Bibliotecário da BE da escola sede será o coordenador e representará as BE do Agrupamento em Conselho Pedagógico.
3. As BEs dispõem de instalações próprias, adequadas às suas funções.
  - 3.1 Espaços destinados às BE:
    - a) Para desempenhar as suas funções, as BEs organizam-se em vários espaços interligados: zona de acolhimento e de serviços técnicos; zona de visionamento de audiovisuais; zona de produção gráfica; zona multimédia/Internet; zona de trabalho de grupo; zona de consulta de documentação impressa; e zona de leitura informal.
    - b) O Professor Bibliotecário das BE, com assento em Conselho Pedagógico (CP), deverá, no início de cada ano letivo, apresentar, para aprovação em CP, o seu Plano Anual de Atividades (PAA);
    - c) O PAA deverá respeitar os Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais da BE, definir os objetivos específicos da BE, tendo em consideração os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
4. Serviços:
  - a) As BE deverão definir objetivos, prioridades e serviços em articulação com o currículo escolar;
  - b) Os serviços devem ser acessíveis a todos os membros da comunidade escolar e funcionar dentro do contexto da comunidade local;
  - c) As BE devem promover a cooperação entre todos os intervenientes da comunidade educativa.



#### 5. Planificação e Avaliação:

- a) As BE deverão elaborar anualmente um Plano Anual de Atividades comum, a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento, e que deve respeitar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular, os objetivos definidos para o ano escolar e os objetivos específicos da biblioteca;
- b) As BE deverão, no final de cada ano letivo, apresentar um Relatório de Avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 105.º**

##### **Professor Bibliotecário**

Professor Bibliotecário

1. O Professor Bibliotecário da escola sede é o responsável pela coordenação das atividades das BE do Agrupamento.
2. O mandato do Professor Bibliotecário tem a duração de quatro anos.

#### **Artigo 106.º**

##### **Competências do Professor Bibliotecário**

Compete ao Professor Bibliotecário:

- a) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
- b) Garantir a articulação com as restantes estruturas de orientação educativa e órgãos de administração e gestão;
- c) Sensibilizar para a apresentação de novos projetos no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Facultar atempadamente as informações relacionadas com as diversas atividades por si organizadas;
- e) Garantir que as BE do Agrupamento, nas suas funções pedagógicas, promovam a rentabilização dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
- f) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento;
- g) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores, procurando uma atualização constante;
- h) Realizar anualmente a avaliação da ação da BE, consubstanciada num Relatório concebido em conformidade com o Modelo de autoavaliação da Biblioteca Escolar, da responsabilidade da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

### **SECÇÃO V - Protocolos de Cooperação**

#### **Artigo 107.º**

##### **Projetos /Protocolos de cooperação**

1. Caso os recursos humanos o permitam, poderão desenvolver-se projetos de cooperação/ protocolos com, IPSS, Câmara Municipal do Barreiro, ou empresas prestadoras de serviços, no âmbito da componente de apoio à família e das Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. O Protocolo a estabelecer com as entidades definirá o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular.

### **SECÇÃO VI - Serviços de Educação Especial**

#### **Artigo 108.º**

## **Definição**

1- São serviços especializados que, em articulação com as estruturas de Orientação Educativa e outros Serviços do Agrupamento e da Comunidade, têm como objetivo, promover a existência de condições para a plena inclusão e responder às N.E.E. dos alunos com limitações significativas ao nível de atividade e participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

## **Artigo 109.º**

### **Constituição**

1- Os serviços de Educação Especial estão organizados em Departamento não curricular integrando docentes da área da educação especial e da intervenção precoce na infância sendo o mesmo constituído pelos docentes de Educação Especial e pelas educadoras da Intervenção Precoce na Infância.

- a) Os serviços de Educação Especial destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão educativa e social dos alunos com necessidade educativas especiais de caráter permanente.
- b) A Intervenção Precoce na Infância abrange crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias. Integra o conjunto de medidas de apoio integrado centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social.

## **Artigo 110.º**

### **Serviços de Educação Especial**

1. A Educação Especial no Agrupamento é assegurada por docentes de Educação Especial colocados nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas.

2. Os docentes referidos em 1. não lecionam qualquer turma e terão no seu horário a componente letiva e não letiva definida em Estatuto da Carreira Docente em vigor.

3. Os alunos abrangidos por este Serviço são os mencionados no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, exceto no que diz respeito à Intervenção Precoce, onde se cumpre o disposto no Decreto-Lei 281/2009 relativamente à população alvo da IPI, independentemente do local onde se encontram (creche, domicílio, JI da rede pública e privada). São igualmente elegíveis crianças integradas na rede privada, em IPSS, creches e domicílios, entre os zero e seis anos.

## **Artigo 111.º Competências**

1. O departamento não Curricular de Educação Especial tem como competências:

- a) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar, na avaliação de alunos referenciados, dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento de Escolas;
- b) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, determinando as medidas educativas aplicar;
- c) Elaborar o relatório técnico – pedagógico fazendo constar nele os resultados de avaliação obtidos por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), que servirão de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), no caso da avaliação feita ao aluno apontar para uma condição de necessidades educativas de caráter permanente. Este relatório tem de ter a concordância do encarregado de educação e é homologado pelo Diretor;

- d) Concluir a avaliação dos alunos referenciados para a educação especial com a homologação do PEI pelo Diretor, 60 dias após a referência;
- e) Proceder em equipa à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- f) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequem à situação específica, quando, de acordo com a avaliação realizada, a situação das necessidades educativas não justificam a intervenção do departamento não curricular de Educação Especial;
- g) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento de escolas e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- h) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que foram definidos no projeto educativo do Agrupamento/projeto curricular;
- i) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo dos estabelecimentos de ensino numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- j) Participar na planificação e na organização do ano letivo.

2. A Intervenção Precoce tem como competências:

- a) Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento;
- b) Potenciar a melhoria das interações familiares;
- c) Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência, do atraso no desenvolvimento ou de situação em risco;
- d) Reforçar as competências dos pais para lidar com as necessidades/dificuldades dos filhos;
- e) Promover a autonomia familiar;
- f) Promover a articulação inter-serviços;
- g) Participar nos diversos momentos – avaliação, planificação, intervenção, enquanto profissionais da equipa multidisciplinar;
- h) Avaliar todas as sinalizações encaminhadas para os serviços;
- i) Informar as famílias dos seus direitos e deveres, assim como dos recursos ao seu dispor na comunidade;
- j) Colaborar com os pais, ou com os detentores da guarda da criança e com os profissionais, em função dos diversos contextos de vida das crianças, no que respeita à intervenção e planos definidos conjuntamente

**Artigo 112.º**

**Representação em Conselho Pedagógico**

1. O Departamento não Curricular de Educação Especial está representado no Conselho Pedagógico através do seu coordenador.

2. São deveres do coordenador:

- a) Garantir uma articulação eficaz com o Conselho Pedagógico;
- b) Garantir uma articulação eficaz entre os docentes especializados e os professores titulares de turma (1º ciclo) e os Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos);
- c) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas ou questões discutidas no âmbito do Departamento;
- d) Informar os elementos do Departamento sobre as deliberações do Conselho Pedagógico;
- e) Propor ao Diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao desempenho das atividades do Departamento;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

- g) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

### **Artigo 113.º**

#### **Mandato**

1. O mandato do representante tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O representante pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. As horas de redução para o representante estarão de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 114.º**

#### **Funcionamento**

1. O Departamento não Curricular de Educação Especial reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, podendo solicitar para essas reuniões, a colaboração de outros serviços ou entidades considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente:
  - a) Serviços do Agrupamento no âmbito das atividades de complemento curricular;
  - b) Professores das turmas;
  - c) Assistentes Operacionais;
  - d) Alunos;
  - e) Pais e encarregados de educação;
  - f) Parceiros no âmbito da saúde, da segurança social e da formação e emprego.

## **SECÇÃO X - Apoio educativo**

### **Artigo 115º**

#### **Apoio Educativo**

1. O Apoio Educativo é prestado aos alunos do 1º Ciclo.
2. O Apoio Educativo traduz-se na disponibilização de medidas de docência de apoio ao ensino e aprendizagem, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo normal de ensino e aprendizagem, destinadas a suprir as dificuldades de aprendizagem.
3. As medidas referidas no número anterior traduzem-se em atuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças ou jovens, dentro do grupo ou da sala de aula, nomeadamente o apoio de um segundo professor e a utilização de materiais didáticos adequados, ou em sessões de apoio suplementar fora do grupo ou da sala de aula, devendo ficar registadas no processo individual da criança ou jovem.
4. A necessidade de Apoios Educativos pode ser reconhecida no âmbito do processo de sinalização e avaliação, independentemente deste reconhecer ou não a necessidade de uma intervenção especializada de educação especial, ou pode ser reconhecida sem dependência daquele processo, competindo, neste caso, em cada ano, aos professores titulares de turma e articulação com o coordenador do departamento não curricular de Educação Especial e o Diretor, a identificação das necessidades desses apoios.

## **CAPITULO V - Outras estruturas e serviços**

### **SECÇÃO I - Alunos**

### **Artigo 116.º**

#### **Estruturas representativas dos alunos**

1. Os alunos do 2º e 3º ciclos organizam-se em estruturas que permitem a sua participação na vida escolar:
  - a) Ao nível do grupo turma;
  - b) Ao nível do ciclo;

c) Ao nível da Escola.

2. As estruturas representativas dos alunos consubstanciam o seu direito à participação na vida escolar, a qual assume primordial importância ao proporcionar o contacto com processos de reflexão, debate, diálogo, tomada de decisões ou resolução de situações problemáticas.

3. A participação organizada dos alunos aos diversos níveis da vida escolar promove atitudes e valores conducentes ao seu pleno desenvolvimento como cidadãos tolerantes, responsáveis, de espírito crítico e construtivo, contribuindo para o aprofundamento da prática democrática.

#### **Artigo 117.º**

##### **Assembleias de Turma**

1. A participação dos alunos ao nível do grupo turma é assegurada pelas Assembleias de Turma.

2. A Assembleia de Turma integra todos os alunos pertencentes à mesma turma e o respetivo Diretor de Turma ou coordenador da equipa pedagógica, ao qual compete presidir.

3. Na Assembleia de Turma são eleitos o Delegado e o Subdelegado de entre os alunos que a integram.

4. Os mandatos do Delegado e do Subdelegado de turma terminam no final do ano letivo em que são eleitos.

5. Em qualquer momento do respetivo mandato e havendo motivo justificado, o Diretor de Turma ou a Assembleia de Turma poderão destituir o Delegado, o Subdelegado ou ambos, realizando-se nova eleição.

6. A Assembleia reúne sempre que seja convocada pelo Diretor de Turma ou coordenador da equipa pedagógica, por sua iniciativa ou a requerimento do Delegado e do Subdelegado.

7. A convocatória será comunicada aos alunos pelo Diretor de Turma ou Coordenador da Equipa Pedagógica, com pelo menos 48 horas de antecedência, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas.

8. De cada reunião será lavrada ata, a qual depois de aprovada e assinada será entregue à direção.

#### **Artigo 118.º**

##### **Eleição do Delegado e Subdelegado**

1. A eleição do Delegado e do Subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

2. A votação é nominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.

3. Verificando-se uma situação de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os alunos mais votados.

#### **Artigo 119.º**

##### **Competências do Delegado de Turma**

1. Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao Delegado:

- a) Colaborar com os professores, na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) Transmitir aos professores, em particular ao Diretor de Turma ou coordenador da Equipa Pedagógica, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar de seu interesse;
- c) Cooperar na divulgação do Regulamento Interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) Promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado;
- e) Consciencializar os restantes alunos da turma, da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didático;
- f) Dinamizar ou colaborar na dinamização das atividades da turma dentro e fora da sala de aula;

- g) Comunicar ao Diretor de Turma, por escrito, quaisquer comportamentos que, contrariando as normas de convivência e de conduta, sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;
- h) Representar os alunos no respetivo conselho de turma e na Assembleia de Delegados e Subdelegados;
- i) O delegado e o subdelegado podem solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- j) Assumir as funções de Chefe de Fila no âmbito do Plano de Evacuação do estabelecimento.

#### **Artigo 120.º**

##### **Competências do Subdelegado de Turma**

São competências do Subdelegado:

- a) Colaborar com o Delegado de Turma no exercício de todas as competências definidas no artigo anterior;
- b) Substituir o Delegado, em caso de impedimento momentâneo no exercício da sua competência de representar os alunos no respetivo Conselho de Turma;
- c) Representar a turma, em colaboração com o respetivo Delegado, na Assembleia de Delegados e Subdelegados.

#### **Artigo 121.º**

##### **Assembleia de Delegados e Subdelegados**

1. A participação dos alunos, ao nível do 2º e 3º ciclos e da Escola é assegurada pela Assembleia de Delegados e Subdelegados.
2. Esta estrutura representativa dos alunos, de carácter consultivo, integra todos os delegados e subdelegados das turmas do 2º e 3º ciclos.
3. A Assembleia de Delegados e Subdelegados integra também o Diretor que a coordena podendo os Diretores de Turma serem convocadas.
4. A Assembleia de Delegados e Subdelegados reúne sempre que seja convocada pelo Diretor, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços das turmas representadas.
5. O regimento, as ordens de trabalho e os documentos preparatórios das reuniões deste órgão são aprovados pelo Conselho Pedagógico mediante proposta conjunta dos Coordenadores de Diretores de Turma.
6. A convocatória, que deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, será afixada na sala de convívio dos alunos e na portaria com, pelo menos, 48 horas de antecedência, respeitando as normas relativas ao regime de funcionamento da escola, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas.
7. De cada reunião será lavrada ata que depois de lida e aprovada será entregue ao Diretor.

## **SECÇÃO II - Encarregados de Educação**

#### **Artigo 122.º**

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

1. As estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento dão corpo ao seu direito de participação na vida desta instituição, o qual se concretiza através da organização e colaboração em iniciativas que visam a melhoria da sua qualidade, em ações que motivem as aprendizagens e a assiduidade e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

2. As estruturas representativas dos pais e encarregados de educação permitem que a sua participação se concretize, nomeadamente:

- a) Ao nível da turma;
- b) Ao nível de cada escola que constitui o Agrupamento;
- c) Ao nível do Agrupamento.

#### **Artigo 123.º**

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

1. A Assembleia de Pais e Encarregados de Educação da turma integra todos os pais e encarregados de educação dos alunos pertencentes à mesma turma e o respetivo Diretor de Turma no 2º e 3º Ciclos ou o Professor Titular de Turma de 1º Ciclo a quem compete presidir.
2. Na primeira assembleia de Pais e Encarregados de Educação a realizar no início do ano letivo é eleito o seu representante ao Conselho de Turma.
3. O mandato do representante termina no final do ano letivo em que é designado.
4. Sempre que, por qualquer motivo, houver necessidade de substituir o Representante dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma, o Diretor de Turma convoca a assembleia para eleição de um novo representante.
5. A Assembleia reúne ordinariamente no início do ano letivo e nos finais de cada período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo Diretor de Turma ou a requerimento de dois terços dos Pais e Encarregados de Educação.
6. As assembleias serão convocadas pelo Diretor de Turma no 2º e 3º ciclos ou pelo Professor Titular de Turma no caso do 1º Ciclo.
7. A convocatória, que deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, será remetida aos Pais e Encarregados de Educação, através dos alunos, com, pelo menos, 48 horas de antecedência, respeitando as normas relativas ao regime de funcionamento da escola, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas e procurando garantir sempre o maior número possível de presenças.
8. De cada reunião, secretariada por um dos pais a designar pelos restantes, será lavrada ata que depois de lida e aprovada será entregue ao presidente da reunião.

#### **Artigo 124.º**

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

1. A participação dos Pais e Encarregados de Educação ao nível geral do Agrupamento de Escolas concretiza-se através da intervenção da respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação, adiante designada por Associação de Pais, cujo regime de constituição, direitos e deveres, se encontram consagrados na lei
2. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, à Associação de Pais legalmente constituída compete designar os seus representantes para o Conselho Geral;
3. À Associação de Pais compete ainda designar um seu representante aos conselhos de turma disciplinares.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão convocados para as reuniões do Conselho Geral pelo respetivo presidente:
  - a) A convocatória referida no número anterior terá de ocorrer com, pelo menos, setenta e duas horas de antecedência em relação à altura da reunião;
  - b) A convocatória é feita por escrito e enviada para o local previamente estabelecido pela Associação de Pais.

5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão convocados, para as reuniões de Conselho de Turma disciplinar com quarenta e oito horas de antecedência em relação à data da reunião.

#### **Artigo 125.º**

##### **Instalações da Associação de Pais**

Compete ao Diretor viabilizar a atividade da Associação de Pais, disponibilizando instalações adequadas para as suas atividades e um espaço próprio para afixação de convocatórias ou de outra documentação no âmbito da sua atividade.

### **SECÇÃO III - Serviços de Administração Escolar**

#### **Artigo 126.º**

##### **Objeto**

Os Serviços de Administração Escolar desenvolvem todas as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, contabilidade, pessoal, alunos, procedimentos administrativos em geral, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento.

#### **Artigo 127.º**

##### **Instalações e atendimento**

1. Os Serviços de Administração Escolar dispõem de instalações próprias localizadas no rés-do-chão do bloco principal da escola sede do Agrupamento.
2. O atendimento ao pessoal docente e não docente, aos alunos, aos encarregados de educação e ao público em geral é prestado de forma personalizada na Secretaria e obedece ao horário afixado em local visível junto à respetiva porta de acesso.

#### **Artigo 128.º**

##### **Assistentes Técnicos**

Aos assistentes técnicos compete genericamente, de acordo com o respetivo regime jurídico, desenvolver todas as atividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar e predominantemente:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas ou quadros.
- c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor;
- e) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, pessoal não docente e alunos, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- f) Atender os membros da comunidade educativa e o público em geral, nas condições previstas no n.º2 do Artigo anterior, prestando-lhes os adequados esclarecimentos;
- g) Executar outras tarefas de igual complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas, enquadradas no desenvolvimento das atividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar.



## **Artigo 129.º**

### **Tesoureiro**

1. As funções de tesoureiro são exercidas por um assistente técnico, designado pelo Conselho Administrativo, sob proposta da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar.

2. Ao tesoureiro, para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos da lei, compete predominantemente:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na escola, mediante guias de receitas cobradas ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pela escola;
- c) Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria e receitas de estado;
- e) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
- f) Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar ou resultantes de acidentes em serviço;
- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários ou transferências bancárias;
- h) Controlar as contas de depósito na Caixa Geral de Depósitos;
- i) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam solicitadas pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar.

## **Artigo 130.º**

### **Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar**

1. À Coordenadora Técnica, que está hierarquicamente dependente do Diretor, compete dirigir os Serviços de Administração Escolar nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.

2. À Coordenadora Técnica compete ainda:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços de Administração Escolar;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços de Administração Escolar e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
- e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e provas finais/equivalência à frequência, dependentes dos Serviços de Administração Escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Acompanhar a atualização de legislação em Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a Escola e a comunidade educativa seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo Diretor;
- h) Apreciar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- i) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- j) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;

- k) Dar cumprimento às deliberações do Diretor que respeitarem aos Serviços de Administração Escolar;
- l) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- m) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- n) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- o) Avaliar o pessoal administrativo e ter assento no Conselho de Avaliação do pessoal não docente;
- p) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços de Administração Escolar, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem.

## **SECÇÃO IV - Serviços de Ação Social Escolar**

### **Artigo 131.º**

#### **Objeto**

Os Serviços de Ação Social Escolar têm por fim assegurar condições que permitam a todas as crianças, em particular as economicamente desfavorecidas, o acesso à frequência da Escola, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória ao mesmo tempo que oferecem a toda a comunidade escolar um conjunto de serviços a preços sociais.

### **Artigo 132.º**

#### **Instalações e serviços**

1. Do ponto de vista administrativo, os Serviços de Ação Social Escolar estão integrados nos Serviços de Administração Escolar, sendo as tarefas inerentes desempenhadas por assistentes administrativos.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar compreendem o refeitório, o Bufete, a Papelaria, o Seguro escolar, Leite Escolar e os Auxílios económicos diretos.
3. O bufete e a papelaria dispõem de instalações próprias e pessoal afeto às tarefas que lhe são inerentes.
4. O refeitório encontra-se adjudicado a uma empresa.

### **Artigo 133.º Refeitório**

1. As instalações do refeitório, onde são confeccionadas e servidas refeições aos alunos e ao pessoal docente e não docente, compreendem três áreas distintas: cozinha; despensa ou armazém e sala de refeições.
2. A utilização do refeitório, pelos diversos membros da comunidade educativa, obedece a um regulamento próprio.
3. O pessoal afeto ao refeitório é constituído por funcionários de uma empresa contratada para o efeito pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

### **Artigo 134.º**

#### **Cozinha**

1. Aos funcionários compete genericamente organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e confeccionar e servir as refeições.
2. Aos funcionários compete predominantemente:
  - a) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições e requisitar à despensa o necessário para o funcionamento do refeitório;

- b) Preparar, confeccionar e servir as refeições;
- c) Zelar e assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios da cozinha e refeitório;
- d) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- e) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio do refeitório.

#### **Artigo 135.º**

##### **Bufete**

1. O bufete ou bar escolar constitui um serviço complementar do refeitório que, dispondo de instalações próprias, fornece uma grande diversidade de produtos alimentares selecionados de modo a respeitar, dentro da razoabilidade, hábitos corretos.

2. O pessoal afeto ao bufete é constituído por assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:

- a) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e receber e conferir os produtos requisitados;
- b) Preparar e vender produtos;
- c) Atender os utentes, por ordem de chegada, rápida e delicadamente;
- d) Zelar pelas instalações, equipamentos e utensílios;
- e) Limpar e arrumar as instalações e os respetivos equipamentos e utensílios;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Comunicar ao responsável sempre que um produto perca a validade, se apresente deteriorado, mereça reparos dos utentes ou seja manifestamente insuficiente face à procura,
- h) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio do bufete.

#### **Artigo 136.º**

##### **Papelaria**

1. A papelaria é um serviço que tem por finalidade colocar à disposição da comunidade educativa o material de uso corrente necessário às atividades escolares dos alunos.

2. A utilização da papelaria, pelos diversos membros da comunidade educativa, obedece a um regulamento próprio.

3. À papelaria está afeto uma assistente operacional, ao qual para além das suas competências genéricas se cometem especificamente as seguintes:

- a) Preencher requisições ao armazém de artigos para a papelaria e receber e conferir artigos requisitados;
- b) Vender senhas de refeição, material escolar, impressos e outros artigos;
- c) Atender os utentes, por ordem de chegada, rápida e delicadamente;
- d) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Zelar pelas instalações, equipamentos e utensílios;
- f) Limpar e arrumar as instalações e os respetivos equipamentos e utensílios;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Comunicar ao responsável sempre que um artigo se apresente deteriorado, mereça reparos dos utentes ou seja manifestamente insuficientes face à procura;

#### **Artigo 137.º**

##### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar contempla a cobertura financeira dos custos com a assistência prestada a alunos acidentados durante a frequência das atividades escolares de acordo com a legislação em vigor.

2. A ocorrência de um acidente, nas circunstâncias referidas no número anterior, deverá ser imediatamente participada na secretaria, mediante preenchimento de um formulário, e encaminhado para o assistente administrativo responsável, a fim de permitir a organização do respetivo processo e garantir a liquidação das despesas correspondentes.

3. Se o acidente ocorrer fora da escola sede do Agrupamento, deverá ser imediatamente, comunicado aos Serviços Administrativos, pelo meio mais expedito que tiver ao seu dispor e, posteriormente (no próprio dia ou no seguinte) preencher o formulário e encaminhá-lo para o assistente administrativo responsável, para dar seguimento ao processo.

#### **Artigo 138.º**

##### **Auxílios económicos diretos**

1. Os auxílios económicos diretos proporcionam subsídios aos alunos que, nos termos da legislação em vigor, apresentem a respetiva candidatura.

2. Para os alunos do 1.º Ciclo a Ação Social Escolar é da responsabilidade da Autarquia, sendo as candidaturas ao ASE entregues nos Serviços Administrativos.

3. Para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, o assistente administrativo responsável pela Ação Social Escolar, recebe as candidaturas a subsídio e organiza os processos individuais dos alunos, de acordo com as competências definidas para aquele serviço.

#### **Artigo 139.º**

##### **Programa de Leite Escolar**

1. O Programa do Leite Escolar consiste numa ação de perspetiva educativa e de saúde que pretende abranger todos os alunos do Jardim de Infância e das escolas do 1.º Ciclo.

2. O Programa do Leite Escolar tem como objetivos:

- a) Atuar sobre o estado de saúde e o desenvolvimento dos alunos, pela correção da carência de proteínas na sua alimentação corrente;
- b) Criar hábitos alimentares que melhorem a qualidade da alimentação da população em geral, sendo por isso, inserido na ação educativa das escolas;
- c) Promover o conhecimento e correta compreensão das noções básicas de uma alimentação equilibrada, da necessidade e efeitos do leite na saúde e no desenvolvimento das crianças.

3. O Leite Escolar será fornecido em cada estabelecimento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, a todos os alunos, de forma a criar o hábito e a noção de que faz parte das “obrigações” escolares normais para todos, evitando a sua identificação como forma de auxílio a grupos de alunos carenciados.

4. O Leite Escolar deve ser distribuído diariamente, ao longo do ano letivo, e deve ser tomado na sala de aula, a seguir ao primeiro intervalo.

5. De acordo com o regulamento do Programa de Leite Escolar, da responsabilidade da DRELVT, o leite deve, por razões de higiene, ser consumido diretamente do pacote, à temperatura ambiente.

6. A responsabilidade pelo fornecimento do Leite Escolar, como parte integrante da escola, é da responsabilidade do Diretor que procederá à sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino em colaboração com a coordenação dos mesmos.

7. Em cada estabelecimento de ensino será confiada a responsabilidade direta deste programa aos professores titulares de turma que deverão:

- a) Sensibilizar os alunos para o consumo do leite e de outros produtos lácteos;
- b) Participar na distribuição do Leite Escolar, tendo em atenção as condições de regularidade e de higiene atrás referidas;
- c) Verificar o estado dos pacotes de leite e prazo de validade dos mesmos;
- d) Proceder ao registo diário de mapas específicos de receção do Leite Escolar.

8. Ao Diretor, em colaboração com a coordenação de cada estabelecimento de ensino do 1.º Ciclo e Jardim de Infância, compete:

- a) Zelar pelo bom funcionamento do programa;
- b) Definir formas concretas de atuação e organização dos serviços;
- c) Acompanhar o trabalho dos professores, nos vários locais de distribuição;
- d) Manter as condições necessárias para o armazenamento dos pacotes de leite;
- e) Proceder à encomenda do leite, mantendo os “stocks” necessários;
- f) Comunicar as anomalias detetadas à DGEstE;
- g) Enviar pacotes de leite para análise, quando solicitado pela DGEstE e/ou considerar conveniente;
- h) Preencher e arquivar os mapas específicos de receção e distribuição do leite;
- i) Preencher mensalmente os dados solicitados pela Aplicação Informática do Programa de Leite Escolar.

## SECÇÃO V - Serviços de apoio à atividade pedagógica e apoio geral

### Artigo 140.º

#### Definição

Por serviços de apoio à atividade pedagógica e apoio geral entende-se um conjunto de tarefas prestadas pelos Assistentes Operacionais para além das que se enquadram nos Serviços de Ação Social Escolar já mencionados.

### Artigo 141.º

#### Assistente Operacional

1. Aos assistentes operacionais compete genericamente, nas áreas de apoio pedagógico e apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pela Escola e pela sua finalidade educativa.
2. Na área de apoio à atividade pedagógica, compete aos assistentes operacionais:
  - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - c) Registrar as faltas dos professores;
  - d) Prestar apoio aos diretores de turma e à realização de reuniões com diferentes membros da comunidade educativa;
  - e) Limpar e arrumar as instalações e os pátios da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
2. Na área de apoio geral, compete aos assistentes operacionais:
  - a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
  - d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, ligar e desligar o quadro elétrico geral e os restantes e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

3. Na área de apoio geral, são também atribuídas funções de apoio à Reprografia e Central Telefónica, em caso de ausência do funcionário responsável pelo serviço.

#### **Artigo 142.º**

##### **Encarregado do pessoal não docente – Assistentes Operacionais**

1. Ao encarregado do pessoal não docente – assistentes operacionais, que está hierarquicamente dependente do Diretor, compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal assistente operacional.
2. Ao encarregado do pessoal não docente – assistentes operacionais compete predominantemente orientar, coordenar e supervisionar o trabalho distribuído aos assistentes operacionais.

#### **Artigo 143.º**

##### **Centro de Recursos e Auditório**

A organização e o funcionamento do Centro de recursos e do auditório e restantes espaços regem-se por regulamentos próprios.

#### **Artigo 144.º**

##### **Instalações Desportivas**

A organização e o funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente o pavilhão, o ginásio, polidesportivo exterior da escola, balneários e arrumos de educação física, regem-se pelo seu próprio regulamento.

#### **Artigo 145.º Central Telefónica**

1. A central telefónica está situada no rés-do-chão do bloco principal da escola sede, junto à portaria, permitindo a receção e a realização de chamadas telefónicas oficiais e particulares.
2. À central telefónica estão afetos assistentes operacionais, aos quais para além das suas competências genéricas se cometem as tarefas inerentes a este serviço:
  - a) Atender e endereçar chamadas telefónicas ao respetivo destinatário, com eficácia, correção e sentido de oportunidade;
  - b) Efetuar ligações telefónicas oficiais ou particulares, por solicitação dos diversos membros da comunidade educativa;
  - c) Dar sempre prioridade ao serviço oficial;
  - d) Registrar e proceder à imediata cobrança do custo das chamadas particulares;
  - e) Apurar mensalmente as receitas provenientes da cobrança a que se refere a alínea anterior e entregá-lo ao tesoureiro;
  - f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio da central telefónica.

#### **Artigo 146.º**

##### **Reprografia**

1. A reprografia está situada na sala 1.22 da escola sede, permitindo executar trabalhos de fotocópia e reprodução eletrónica de acordo com as necessidades dos órgãos de administração e gestão, estruturas, serviços, docentes a título individual e outros membros da comunidade educativa.
2. A utilização dos serviços da reprografia, pelos diversos membros da comunidade educativa, obedece a um regulamento próprio que deverá ser amplamente divulgado e estar afixado em local visível junto ao espaço onde está instalada.
  - a) O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar.

- b) Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita em impresso próprio, com uma antecedência de 48 horas.
3. Consideram-se indispensáveis os documentos relativos a:
- a) Funcionamento dos órgãos de administração e gestão, e conselho de diretores de turma;
  - b) Funcionamento dos serviços de Administração Escolar;
  - c) Funcionamento dos Serviços de Educação Especial;
  - d) Documentos para avaliação de alunos.
4. A reprodução de documentos indispensáveis é custeada pelo orçamento da Escola, sendo os restantes trabalhos pagos no ato de entrega segundo as taxas em vigor.
5. O horário da Reprografia é definido, no início de cada ano letivo, e devidamente divulgado à comunidade escolar.
6. À reprografia está afeta uma assistente operacional à qual para além das suas competências genéricas se cometem as tarefas inerentes a este serviço:
- a) Executar todo o trabalho solicitado, respeitando a ordem dos pedidos, com natural prioridade para o serviço oficial diretamente solicitado pelo Diretor ou pelos Serviços de Administração Escolar;
  - b) Solicitar aos utilizadores o preenchimento correto das requisições dos trabalhos a realizar, em modelo próprio que deverá disponibilizar, e arquivá-las;
  - c) Preencher requisições ao armazém de papel de cópia e de outros produtos para a reprografia e receber e conferir produtos requisitados;
  - d) Providenciar no sentido de não se registarem ruturas nas existências dos referidos produtos;
  - e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio da reprografia.

## SECÇÃO VI - Outras estruturas

### Artigo 147.º

#### Equipa de Prevenção da Indisciplina (EPI)

1. A Equipa tem por objetivo diminuir as situações de indisciplina procurando assim, atingir os objetivos de: Mediar conflitos aluno/aluno, aluno/professor e aluno/assistente operacional;
- a) Acolher os alunos expulsos da sala de aula (medida disciplinar), registando o relato dos mesmo e estabelecendo com eles um diálogo, fazendo-os sentir a importância de modificarem as suas atitudes incorretas;
  - b) Registrar o relato/participação do professor, aluno ou assistente operacional, enviando ao respetivo diretor de turma toda a informação recolhida, bem como as recomendações consideradas adequadas;
  - c) Contactar os encarregados de educação dos alunos, informando-os das ocorrências e pedindo a sua colaboração para a resolução dos problemas que surgiram;
  - d) Atender os alunos que necessitem de participar algum problema ou questão relativa à sua vida escolar.
2. A Equipa de Prevenção da Indisciplina será responsável pelo desenvolvimento dos processos disciplinares, sempre em colaboração com a Diretor de Turma e com o Diretor do Agrupamento.
3. As regras de funcionamento do EPI serão definidas em regimento próprio.

### Artigo 148.º

#### Coordenação da Equipa de Prevenção da Indisciplina (EPI)

O Coordenador é designado pelo Diretor, por um período de um ano e deverá ser, preferencialmente, um docente com perfil adequado para esta função de mediação de conflitos, usufruindo da componente não letiva.

#### **Artigo 149.º**

##### **Plano de ação Tutorial**

1. Face às várias problemáticas responsáveis pelo insucesso e abandono escolar é importante que os alunos possam beneficiar de um acompanhamento que lhe transmita normas e valores, de molde a poderem não só integrar-se melhor na instituição Escola, como a tornarem-se socialmente mais adequados.

2. O Plano de Ação tutorial tem duas vertentes: Apoio tutorial específico e Plano de tutoria e destina-se a alunos com dificuldades quer a nível académico, quer pessoal e de relacionamento interpessoal que apresentem alguma (s) das seguintes características:

- a) Alunos com duas ou mais retenções;
- b) Desmotivação escolar, por falta de objetivos individuais;
- c) Desorganização e falta de acompanhamento familiar;
- d) Comportamentos agressivos e/ou pré-delinquentes;
- e) Dificuldades de integração;
- f) Desajuste no seu percurso escolar, revelando absentismo e tendência para o abandono escolar;

#### **Artigo 150.º**

##### **Perfil do professor tutor**

1. O professor tutor deverá ter as seguintes características:

- a) Ser capaz de se relacionar de forma empática;
- b) Ser capaz de ouvir sem julgar;
- c) Ser capaz de manter a confidencialidade das situações que lhes são apresentadas pelos alunos ou pela família;
- d) Estar disponível para ouvir os alunos e ajudá-los no seu crescimento pessoal;
- e) Ter maturidade psicológica para desenvolver a autonomia do jovem e não provocar situações de dependência psicológica;
- f) Ter capacidade para mediar conflitos.

#### **Artigo 151.º**

##### **Funções do professor tutor**

O professor tutor tem como função acompanhar os alunos ao longo do ano letivo para:

- a) Aconselhar e orientar no estudo e organização da sua vida escolar;
- b) Facilitar a integração na escola e no grupo de pares.

#### **Artigo 152.º**

##### **Funcionamento da tutoria**

1. O atendimento é feito ao longo do ano letivo.
2. Após o aluno ser sinalizado pelo Conselho de turma, deverá ser encaminhado para o professor tutor.
3. O atendimento a ser feito pelo professor tutor ao aluno/encarregado de educação será semanal.
4. O aluno perderá o direito ao acompanhamento por parte do professor tutor se der mais do que três faltas seguidas sem justificação.
5. O professor desenvolverá a sua ação em articulação com o Diretor de Turma e com o Encarregado de Educação.



6. É elaborado um contrato que é assinado pelos seguintes intervenientes: Tutorado, tutor, Diretor de Turma e Encarregado de Educação.

#### **Artigo 153.º**

##### **O Diretor de Instalações**

1. O Diretor de Instalações do Agrupamento é um professor do quadro designado pelo Diretor por um período de um ano letivo, em ligação direta com as disciplinas que envolvem oficinas, laboratórios e outras instalações específicas.
2. A nomeação para o cargo deverá ocorrer até final do mês de setembro do ano letivo em que se vai iniciar o respetivo mandato.

#### **Artigo 154.º**

##### **Competências do diretor de instalações**

1. Ao Diretor de Instalações compete:
  - a) Gerir as instalações, os equipamentos e os materiais, promovendo o uso adequado de todos os recursos disponíveis e assegurando a sua manutenção;
  - b) Coordenar e colaborar na atualização do inventário dos materiais e equipamentos existentes;
  - c) Colaborar na elaboração de normas de utilização para os espaços e equipamentos comuns;
  - d) Propor aos docentes de cada departamento normas de utilização das instalações e dos recursos a definir no respetivo regimento;
  - e) Propor ao Diretor, ouvidos os restantes professores e cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de materiais e equipamentos;
  - f) Propor a substituição de material recuperável ou obsoleto;
  - g) Propor ao Diretor a alienação, em condições especiais e de acordo com a lei, dos bens que se tornem desnecessários;
  - h) Propor ao Diretor formas de rentabilização dos espaços do agrupamento de escolas.
2. No âmbito do cumprimento das suas competências, o Diretor de Instalações deverá solicitar a colaboração dos representantes de disciplina/coordenadores de Departamento.

### **SECÇÃO VII - Higiene, Segurança e Prevenção na Escola**

#### **Artigo 155.º**

##### **Definição**

Por normas de segurança entendem-se todas as disposições que visam salvaguardar a integridade das instalações e dos membros da comunidade educativa que delas se servem.

#### **Artigo 156.º**

##### **Higiene**

1. Todos os utentes das Escolas do Agrupamento estão obrigados às normas gerais de higiene dentro do espaço físico das Escolas do Agrupamento.
2. O não cumprimento dessas regras básicas faz incorrer os seus autores em ato reprovável que pode levar à aplicação, no caso dos alunos, de medidas educativas disciplinares.

### **SECÇÃO VIII - Posto de Primeiros Socorros**

#### **Artigo 157.º**

##### **Localização e funcionamento**

1. Posto de primeiros socorros está situado no gabinete da psicóloga.
2. Na sala existe equipamento que possibilita o socorro urgente a quem dele necessitar.

#### **Artigo 158.º**

##### **Responsabilidade**

Todo o pessoal docente e não docente tem a responsabilidade de informar a direção sempre que tenha conhecimento de alguma situação que necessite primeiros socorros e atuar com a maior rapidez possível.

### **SECÇÃO IX - Cedência de Instalações Desportivas à Comunidade Escolar**

#### **Artigo 159.º**

##### **Princípios Gerais**

1. As instalações que poderão ser cedidas são as salas de Informática, salas de aula, o recinto exterior, o Pavilhão Gimnodesportivo e o Ginásio;
2. Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares;
3. A escola pode ceder as instalações referidas segundo as seguintes prioridades:
  - a) Comunidade Escolar;
  - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Comunidade Local;
  - d) Outros.
4. Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados mediante requerimento escrito dirigido ao Diretor.
5. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a Escola e a Entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
  - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) A verba devida à entidade gestora e forma de pagamento ou contrapartidas;
  - c) As verbas referidas na alínea anterior deverá ser usada na manutenção das instalações.
6. A Escola pode denunciar com o prazo mínimo de 48 horas o acordo celebrado;
7. A importância devida é determinada pela Escola, pagável nos Serviços Administrativos nos 5 dias úteis após a utilização ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração;
8. Das importâncias recebidas será passado recibo.
9. A abertura, vigilância e encerramento das instalações é da responsabilidade da Escola;
10. Devem ser observadas as normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando a escola, por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência;
11. O diretor de Instalações deverá ter conhecimento da utilização e ocupação das instalações desportivas;
12. O funcionário no dia útil imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ ou instalações, entregará ao Diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

## SECÇÃO X - Acesso às Escolas

### Artigo 160.º

#### Normas específicas: Pré – Escolar e 1.º Ciclo

1. Os portões das escolas permanecerão encerrados, exceto momentos antes do horário de início e encerramento das atividades escolares.
2. Nestes períodos (entradas e saídas), bem como nos intervalos, os portões são vigiados pelas Auxiliares de Ação Educativa, de forma a manter a segurança de todos e não se verificar a entrada de pessoas exteriores às escolas.
3. No início do ano letivo, em reunião de Conselho de Docentes, o horário de abertura e encerramento dos portões será revisto e deliberado, sendo comunicado em reunião aos pais e encarregados de educação.
4. Qualquer pessoa ou entidade que pretenda ter acesso ao interior do recinto das escolas do 1.º Ciclo/Jardim de Infância deve tocar à campainha, identificar-se e ser acompanhado por uma assistente operacional ao local pretendido.

### Artigo 161.º

#### Normas específicas: 2º e 3º ciclos

1. O acesso às escolas do Agrupamento é reservado aos alunos, ao pessoal docente e não docente, formadores e formandos do Centro de Formação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita, bem como aos representantes das entidades integradas no Conselho Geral do Agrupamento e aos Pais e Encarregados de Educação devidamente autorizados.
2. Ao público é permitido o acesso às escolas em situações definidas e mediante as regras estabelecidas pelo Diretor.
3. A entrada de veículos efetua-se pelo portão principal, não sendo permitido o estacionamento nem a circulação dentro do recinto da escola, exceto a fornecedores e deficientes.
4. A entrada e saída das escolas efetua-se exclusivamente pelo portão principal.
5. Identificação dos utentes das escolas:
  - a) Os formadores e formandos do Centro de Formação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita são identificados através de listagens disponibilizadas à portaria;
  - b) As pessoas estranhas ao funcionamento das escolas terão obrigatoriamente de se identificar ao funcionário de serviço à portaria, dar a conhecer o motivo da sua visita e ser identificadas com o cartão de visitante;
  - c) É obrigatório o registo da sua entrada, com os dados de identificação pessoal, hora de entrada e saída e local/pessoa a contactar;
6. O encaminhamento dos visitantes será efetuado pelo funcionário de serviço na portaria e pelos auxiliares de ação educativa.
7. Aos alunos menores não é permitida a saída das escolas durante o seu horário letivo.

### Artigo 162.º

#### Serviços de cartões magnéticos no acesso às instalações da Escola Sede

1. Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso de cartões magnéticos para todos os elementos da comunidade escolar.
2. A utilização do cartão magnético visa:
  - a) O controlo de acessos ou registo em terminal;
  - b) O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
  - c) O controlo interno de consumos;

- d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
  - e) Controlo de assiduidade de pessoal não docente;
3. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes:
- a) Alunos;
  - b) Funcionários (pessoal docente e não docente);
  - c) Colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).
4. O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório.
5. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.
6. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola:
- a) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
7. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.
8. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos.
9. A assiduidade dos funcionários não docentes é registada com a passagem pelo leitor do cartão de utente nos locais destinados a tal efeito (Portaria e/ou Quiosque do hall de entrada da Escola).
10. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados:
- a) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola;
  - b) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
11. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação.
12. Da falta pontual do cartão de utente não poderá resultar para o aluno qualquer prejuízo à frequência normal das atividades letivas.
13. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário.
14. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.
15. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
16. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

### **Artigo 163.º**

#### **Utilização de cacifos na escola sede**

- 1- Para guardar os livros e restante material escolar, os alunos têm acesso a cacifos que podem alugar mediante um valor a fixar pelo Diretor.
2. Depois do aluguer, a utilização dos cacifos é da responsabilidade partilhada dos alunos e respetivos encarregados de educação;

- a) Não é permitida a utilização de cacifos por alunos que não sejam titulares dos mesmos.
3. No final de cada ano letivo todos os cacifos devem ficar livres para permitir a limpeza.

#### **Artigo 164.º**

##### **Vigilância noturna**

A escola sede possui um sistema de videovigilância noturna, entre as 24.00 horas e as 07.00 horas, e no decurso dos fins-de-semana.

#### **Artigo 165.º Prevenção e segurança**

Com o objetivo de vir a sedimentar uma cultura de segurança no seio da comunidade escolar, as escolas do agrupamento adotam medidas cautelares de prevenção e segurança, previstas na legislação em vigor.

#### **Artigo 166.º Princípios gerais**

A aplicação prática das medidas acima enunciadas tem como princípios gerais a preservação da vida humana, do meio ambiente e do património cultural e deverá alcançar os seguintes objetivos:

- a) Reduzir a probabilidade de ocorrência de incêndios;
- b) Limitar o desenvolvimento de eventuais incêndios, circunscrevendo e minimizando os seus efeitos, nomeadamente a propagação do fumo e gases de combustão;
- c) Facilitar a evacuação e o salvamento dos ocupantes em risco;
- d) Permitir a intervenção eficaz e segura dos meios de socorro.

#### **Artigo 167.º**

##### **Competência e responsabilidades**

1. A responsabilidade pela segurança do Agrupamento é do Diretor, que poderá delegar num ou mais professores a função de delegado(s) de segurança.
2. O responsável pela segurança deve promover e coordenar a elaboração dos planos de segurança, envolvendo a comunidade educativa no sentido de uma maior abrangência e corresponsabilização.
3. O responsável pela segurança deve implementar as medidas cautelares de prevenção e segurança respeitante às condições técnicas de segurança contra incêndios em edifícios.
4. Em cada escola que integra o agrupamento deve existir um professor coordenador para a segurança, que deverá ser o coordenador de estabelecimento, que tem a responsabilidade de ativar o respetivo plano de segurança.

#### **Artigo 168.º**

##### **Condições de autoproteção**

No âmbito das condições técnicas de segurança acima enunciadas incluem-se as condições de autoproteção, as quais devem ser implementadas pelos responsáveis de segurança.

#### **Artigo 169.º**

##### **Medidas preventivas**

1. Os procedimentos de prevenção são as regras de exploração e de comportamento destinados a garantir a manutenção das condições de segurança relacionados com:
  - a) Acessibilidade dos meios de socorro;
  - b) Acessibilidade dos veículos de socorro dos bombeiros aos meios de abastecimento de água;
  - c) Praticabilidade dos caminhos de evacuação;
  - d) Eficácia da estabilidade ao fogo e dos meios de compartimentação, isolamento e proteção;

- e) Acessibilidade aos meios de alarme e de intervenção em caso de emergência;
- f) Vigilância dos espaços;
- g) Conservação dos espaços em condições de limpeza e arrumação adequadas;
- h) Segurança na produção, na manipulação e no armazenamento de matérias e substâncias perigosas;
- i) Segurança em todos os trabalhos de manutenção;
- j) Segurança na utilização das instalações técnicas, equipamentos e sistemas.

2. No fim de cada dia de trabalho, antes do encerramento da Escola, deve o pessoal assistente operacional responsável por cada serviço, espaço, piso ou bloco da escola, proceder a uma vistoria cuidadosa do mesmo, tendo em vista verificar se foram cumpridas as medidas cautelares mínimas de segurança, nomeadamente o fecho de torneiras, circuitos elétricos e de corte geral das instalações de gás.

#### **Artigo 170.º**

##### **Medidas de intervenção em caso de incêndio**

São consideradas medidas de intervenção em caso de incêndio os procedimentos de emergência abaixo discriminados:

- a) Os procedimentos de alarme, a cumprir em caso de deteção ou perceção de um incêndio;
- b) Os procedimentos de alerta;
- c) Os procedimentos a adotar para garantir a evacuação rápida e segura dos espaços em risco;
- d) As técnicas de utilização dos meios de primeira intervenção e de outros meios de atuação em caso de incêndio;
- e) Os procedimentos de receção e encaminhamento dos bombeiros.

#### **Artigo 171.º**

##### **Caderno de registo da segurança**

1. Em cada um dos estabelecimentos de ensino deve existir o caderno de registo da segurança, que constitui o dossier onde todos os elementos ou ocorrências, diretas ou indiretamente relacionados com a segurança da escola, devem ser incluídos.

2. O Diretor deve manter os cadernos de registo da segurança sempre atualizados e acessíveis em cada um dos estabelecimentos de ensino.

3. O caderno de registo da segurança deve incluir:

- a) A identificação das pessoas com missões específicas em caso de incêndio;
- b) As datas dos exercícios de evacuação realizados e os respetivos relatórios;
- c) A data e a hora de eventuais falsos alarmes;
- d) As datas de início e conclusão de obras de alteração ou modificação e outros trabalhos efetuados na escola, sua descrição sumária, identificação do empreiteiro e do técnico responsável, anexando os vistos e as autorizações exigidas, se for caso disso;
- e) A data da ocorrência de anomalias ou incidentes relacionados com a segurança contra incêndio, tais como fugas de gás, avarias em instalações elétricas e de aquecimento, indicando as soluções adotadas para os resolver;
- f) Os relatórios sucintos das ações de instrução e de formação, com menção dos aspetos mais relevantes;
- g) Os relatórios das vistorias e inspeções realizadas.

#### **Artigo 172.º**

##### **Informação, Formação e Sensibilização**

1. A informação, formação e sensibilização deve por princípio estar ao alcance de todos os funcionários e demais ocupantes (alunos) com especial incidência naqueles que irão constituir as equipas internas de segurança e que terão intervenção direta na gestão das situações de emergência.

2. O Responsável de segurança deve definir um programa de formação visando a sensibilização para a segurança contra incêndio; formação específica destinada aos elementos que na sua atividade profissional lidam com situações de maior risco e formação específica para os elementos que possuem atribuições especiais de atuação em caso de emergência. Estas ações devem ser concretizadas no primeiro período do ano escolar.

3. O Responsável de Segurança deve definir todos os anos letivos um plano de atividades relacionadas com a proteção civil que integram o plano anual escolar, o qual se destinará a toda a comunidade em geral.

#### **Artigo 173.º**

##### **Exercícios e treinos**

1. Os exercícios devem ser planeados, executados e avaliados com a colaboração eventual do corpo de bombeiros e de delegado de proteção civil. A sua realização é anual.

2. Os exercícios devem ser observados e deve-se dar sempre informação previa aos ocupantes podendo omitir-se a data e/ou a hora.

3. Os treinos de evacuação devem no mínimo ser dois por ano letivo podendo ser parciais ou totais.

#### **Artigo 174.º**

##### **Segurança do equipamento desportivo**

1. Nos espaços destinados à prática de Educação Física e Desporto Escolar, apenas devem ser utilizados equipamentos desportivos adequados, devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza.

2. As balizas, tabelas de basquetebol e outros sistemas de suspensão, articulações, cabos, etc. devem estar devidamente fixados, de acordo com as normas de segurança específicas e serem verificadas periodicamente.

3. A verificação das condições de segurança dos espaços e equipamento desportivo tem diferentes níveis de responsabilidade:

- a) O Diretor tem a responsabilidade pela verificação das condições de segurança, manutenção e conservação dos espaços e equipamentos desportivos, devendo mandar realizar uma revisão do nível global dos mesmos, antes do início do ano letivo, e atuando de acordo com os relatórios que lhe são apresentados periodicamente;
- b) Para o efeito, o Delegado de Instalações deve apresentar junto do Diretor, no fim de cada período letivo, um relatório sobre as condições de segurança do equipamento atrás referido no ponto 2, bem como das condições de higiene das instalações em geral;
- c) O carácter periódico da apresentação de relatório, não inviabiliza a apresentação do mesmo em situações pontuais de exceção e consequente gravidade;
- d) Compete a todos os docentes de Educação Física, em exercício nas escolas do Agrupamento, colaborar com o respetivo Representante de Disciplina /Delegado de Instalações, procedendo, antes de cada atividade, a uma inspeção visual de rotina e registo de ocorrência, sempre que a situação se justificar;
- e) Em caso de cedência dos espaços desportivos, a verificação do estado de segurança dos espaços e equipamentos é da responsabilidade da entidade utilizadora, nos mesmos termos, designadamente para os efeitos de obrigatoriedade de contratação de seguro de responsabilidade civil decorrente de má utilização dos equipamentos desportivos.

## **CAPITULO VI - Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas**

#### **Artigo 175.º**

##### **Normas gerais de funcionamento**

1. O regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas obedece às seguintes normas gerais:
  - a) Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado na Escola depois de rubricado pelo Órgão de Gestão;
  - b) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiers, colocados nos locais definidos;
  - c) Não é permitida a comercialização, a venda ambulante, a propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que o Diretor celebre acordo com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos;
  - d) A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização do Órgão de Gestão;
  - e) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização do Diretor;
  - f) Apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização, feito previamente ao Diretor.

## **CAPÍTULO VII - Organização Escolar**

### **SECÇÃO I - Pré-escolar**

#### **Artigo 176.º**

##### **Inscrições**

1. A inscrição no Jardim de Infância é da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.
2. As vagas são preenchidas de acordo com a legislação em vigor.
3. A inscrição de crianças é condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas na lei.
4. O processo de inscrição de crianças é organizado pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento a partir da plataforma “Portal das Escolas”.

#### **Artigo 177.º**

##### **Frequência**

1. A frequência é feita em regime de salas de atividades, estando as crianças integradas em grupos heterogéneos, constituídos por um máximo de 25, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
2. Os grupos que integrem crianças com necessidades educativas especiais não podem ter mais de 20 e só poderão integrar duas crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

#### **Artigo 178.º**

##### **Calendário escolar**

1. As atividades Educativas da Educação Pré-Escolar iniciam-se e terminam de acordo com o calendário escolar definido anualmente pelo Ministério da Educação.

#### **Artigo 179.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. O Pré – Escolar inicia as atividades às 09.00 h e encerra às 15.30 h havendo uma interrupção das 12.00 h às 13.30 h para almoço. O intervalo é de 30 minutos durante o período da manhã.
2. No Jardim de Infância número dois, a entrada das crianças deverá ocorrer no período das 9.00 h às 09.15 h, devendo ser justificada a entrada de crianças depois desta hora.



3. Quando se verificar a existência de atividades programadas, dentro e fora do Jardim de Infância, nomeadamente visitas de estudo, festas, datas comemorativas, etc., apenas deverá ocorrer alteração do regime de funcionamento quando as mesmas não puderem ser conciliadas com o horário do Jardim de Infância.

4. O período de funcionamento do pré – escolar deve ser comunicado aos Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo.

#### **Artigo 180.º**

##### **Normas de funcionamento**

1. Existe uma assistente operacional por cada 40 crianças que presta apoio durante o tempo letivo, faz o acompanhamento do almoço e faz a limpeza e manutenção dos espaços e instalações sanitárias.

2. Nas salas em que se verifique a frequência de crianças com necessidades educativas especiais, poderá verificar-se a colocação, pela Câmara Municipal do Barreiro, quando devidamente autorizada pela Direção Regional de Educação, de mais uma assistente operacional.

3. O pessoal auxiliar cumpre um horário de sete horas diárias compreendidas entre as oito horas e trinta minutos e dezasseis horas e trinta minutos.

4. No período das 08.30 h às 09.00 h as salas são preparadas para receber as crianças, que apenas devem entrar no espaço de atividades, quando as respetivas Educadoras estiverem presentes.

5. Na falta da Educadora e nos Jardins de Infância onde existam duas salas, as crianças ficam à guarda da Assistente operacional e sob supervisão pedagógica da Educadora em funções.

- a) Em caso de Jardins de Infância com sala única e não existindo Educadora de Infância para substituição, os Pais serão avisados atempadamente, sendo da responsabilidade do Diretor a adoção de soluções com vista à substituição da docente, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.

6. A execução das atividades de animação e de apoio à família é supervisionada pedagogicamente pelas Educadoras Titulares de grupo no âmbito da componente não letiva.

7. A planificação das atividades curriculares, incluindo as de animação e de apoio à família deve ser comunicada aos Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo.

8. Para o atendimento dos pais será marcada uma hora mensal, que será comunicada na primeira reunião com os mesmos.

9. Quando as crianças tiverem que tomar medicamentos durante as atividades de aprendizagem no Jardim de Infância, estes terão que vir acompanhados de fotocópia de receita médica, devendo constar o nome da criança, a hora da toma e a respetiva dosagem.

### **SUBSECÇÃO I - Componente de apoio à Família na Educação Pré-Escolar**

#### **Artigo 181.º**

##### **Definição**

O tempo das atividades de animação e apoio à família é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva.

#### **Artigo 182.º**

##### **Organização**

As atividades de animação socioeducativa são da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro, em articulação com os dos órgãos competentes do Agrupamento e com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, envolvendo, a supervisão pedagógica dos Educadores de Infância responsáveis pelos grupos. Uma empresa é prestadora de serviços.

## **SECÇÃO II - 1.º Ciclo**

### **Artigo 183.º**

#### **Matrícula**

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico do Sistema Educativo Português e é solicitada pelo Encarregado de Educação residente na área geográfica de influência do Agrupamento de Escolas online.
2. O prazo de inscrições dos alunos que se matriculam pela primeira vez no 1.º ano de escolaridade é definida anualmente por despacho do Ministério da Educação.
3. A matrícula é obrigatória para todas as crianças que perfaçam 6 anos de idade até 15 de setembro e para crianças que perfaçam a mesma idade no período compreendido entre 16 de setembro e 31 de dezembro, desde que não obriguem à duplicação de horário de funcionamento das escolas.
4. A renovação da matrícula tem lugar automaticamente, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico.
5. A matrícula ou a sua renovação deve ser considerada condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

### **Artigo 184.º**

#### **Frequência**

1. A frequência é feita em regime de turmas, que são constituídas por 26 alunos.
2. As turmas que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 22 alunos.
3. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, de carácter prolongado não deverão ter mais de 20 alunos.

### **Artigo 185.º**

#### **Normas de funcionamento**

1. A cada turma será distribuída uma sala com carácter permanente.
2. Na falta do professor, os seus alunos serão distribuídos pelas restantes turmas da escola. Na falta do professor, inferior a três dias, os seus alunos serão distribuídos pelas restantes turmas da escola.
3. Para o efeito, cada professor deverá elaborar uma lista de distribuição de alunos, tendo em conta, sempre que possível, o nível de aprendizagem dos mesmos, que fixará na sua sala e entregará cópia da mesma ao Coordenador de estabelecimento de ensino e ao Diretor. Cada professor informará os restantes, dos alunos que lhes vão ser distribuídos, bem como, os seus problemas, nível de comportamento e aprendizagem;
4. Perante a redução do horário letivo diário da professora, por motivos de amamentação ou de aleitação, deve o Diretor proceder à atribuição desses tempos letivos, recorrendo aos recursos existentes no Agrupamento que sejam compatíveis com a situação;
5. A falta do professor por um período alargado, inferior a 30 dias, deve ser ponderada no sentido da solução prevista no ponto anterior. A falta do professor por um período alargado, superior a 2 dias e inferior a 30 dias, deve ser ponderada a substituição do professor titular de turma pelo professor de apoio.

## SUBSECÇÃO I - Atividades de Enriquecimento Curricular

### **Artigo 186.º**

#### **Definição**

As atividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de inscrição facultativa e pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

### **Artigo 187.º**

#### **Organização**

As atividades de enriquecimento curricular são da responsabilidade da Associação de Pais e Encarregados de Educação em articulação com o Agrupamento e a prestação de serviços está a cargo de uma empresa.

### **Artigo 188.º**

#### **Funcionamento**

1. Funcionam em todas as escolas do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas do Barreiro e na escola Sede.
2. As atividades decorrem após o tempo das atividades letivas das turmas com horário normal ou em turno oposto no caso dos horários duplos.

## SECÇÃO III - 2.º e 3.º Ciclos

### **Artigo 189.º**

#### **Renovação de Matrícula**

1. A renovação de matrícula e a atualização de dados é feita com a participação do encarregado de educação, o qual deve verificar se os dados referentes a morada e contactos telefónicos se encontram corretamente escritos, e decidir sobre as disciplinas de opção, quando houver lugar às mesmas, assinando o impresso para o efeito.
2. Têm direito a frequentar a escola os alunos dentro da escolaridade obrigatória, residentes na freguesia de implementação do Agrupamento ou cujos Pais e Encarregados de Educação nelas exerçam atividade profissional;
3. Na entrada para o 5º ano, têm prioridade os alunos das escolas do 1º Ciclo do Agrupamento.
4. Podem frequentar a escola:
  - a) Alunos que residam nas freguesias vizinhas, com pedido fundamentado e desde que exista vaga;
  - b) Alunos fora da escolaridade obrigatória, desde que exista vaga.

### **Artigo 190.º**

#### **Frequência**

1. No 2º e 3º ciclos do ensino regular, os alunos integrados em turmas, constituídas por 26 a 30 alunos, tendo em conta o espaço funcional das salas de aula.
2. As turmas de Cursos de Educação e Formação de Adultos, de acordo com os respetivos diplomas legais, não podem ter um número inferior a 25 alunos.

### **Artigo 191.º**

#### **Alteração ao horário e às salas**

1. Não é permitida a alteração dos tempos letivos definidos no início do ano escolar para as turmas. Excepcionalmente, o Diretor pode ponderar a alteração do horário, por motivos de força maior, desde que seja em benefício para os alunos.
2. A alteração da sala de aula carece, obrigatoriamente, de autorização do Diretor, o qual deverá em tempo oportuno comunicá-la ao Encarregado da Coordenação dos Assistentes Operacionais

## SECÇÃO IV - Normas comuns de organização escolar

### **Artigo 192.º**

#### **Organização de turmas**

1. Sem prejuízo no definido na lei, a constituição de turmas deve obedecer a critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo, que são os seguintes:
  - a) Homogeneidade etária;
  - b) Heterogeneidade social e cultural;
  - c) Sequencialidade do grupo – turma;
  - d) Distribuição de alunos com retenção.
2. Na organização de turmas do 1.º ciclo dever-se-á considerar, ainda, a homogeneidade de níveis de aprendizagem, salvo indicação contrária por decisão do Conselho de Docentes, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma.
3. Para a organização das turmas numa perspetiva de continuidade das mesmas, dever-se-ão considerar as indicações expressas nas atas dos Conselhos de Turma e de Ano, bem como relatórios de Educação Especial, do psicólogo e outros técnicos da área de saúde, desde que devidamente fundamentadas.

### **Artigo 193.º**

#### **Período de funcionamento**

1. O período de funcionamento é decidido anualmente pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral, em função do número de alunos e turmas a constituir, na relação com o número de salas disponíveis, dando sempre preferência ao horário normal.
2. As atividades escolares decorrem de segunda-feira a sexta – feira, em horário a definir de acordo com a especificidade de cada ciclo de estudos e estabelecimento de ensino.
3. Sempre que as atividades decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

### **Artigo 194.º**

#### **Alteração do número de alunos de turmas**

Na constituição de turmas é feita a distribuição de alunos, sempre que resultarem turmas com número inferior ou superior ao estabelecido legalmente, deve o Diretor, solicitar autorização para o seu funcionamento de forma irregular ao Conselho Pedagógico

### **Artigo 195.º**

#### **Funcionamento da sala de aula**

1. Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas, na ausência do professor, exceto quando devidamente substituído, ou perante a vigilância temporária de um(a) assistente operacional.

2.O uso de telemóveis, ou equipamentos semelhantes, nas aulas (tablets) só é permitido, com autorização expressa do respetivo professor.

#### **Artigo 196.º**

##### **Início e termo das aulas**

1. O início e termo de cada aula são estabelecidos pelo horário definido no horário semanário;
2. A tolerância para o 1º tempo da manhã será de 10 minutos.
3. Nas aulas de Educação Física, de dois tempos consecutivos, não se realiza, por questões de especificidade prática da disciplina, o intervalo sendo o mesmo compensado no final do segundo tempo.

#### **Artigo 197.º**

##### **Oferta educativa**

1. Decorrendo da articulação entre o desenvolvimento normal das suas competências específicas e da aplicação da autonomia cultural, pedagógica e administrativa consagradas na lei, as atividades escolares desenvolvem-se segundo dois regimes de funcionamento diferenciados nas três escolas:
  - a) Atividades de carácter obrigatório;
  - b) Atividades de carácter facultativo.

#### **Artigo 198.º**

##### **Atividades de carácter obrigatório**

1. Por atividades de carácter obrigatório entendem-se todas aquelas que decorrem diretamente do desenvolvimento das atividades curriculares e que como tal constam do horário dos alunos.
2. As atividades de carácter obrigatório visam a obtenção do sucesso educativo no 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, através da aprovação nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, cumprindo os normativos legais em vigor.

#### **Artigo 199.º**

##### **Ocupação Plena dos Tempos Escolares**

1. Nas escolas do 1º ciclo do Agrupamento:
  - a) Em situação de falta imprevista, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas da escola, de acordo com um plano previamente determinado no início do ano letivo pelo Conselho de Docentes;
  - b) Sempre que possível, em situação de falta prevista, a turma do docente em falta será entregue ao docente que desempenha funções no Apoio Educativo.
2. Nos 2º e 3º Ciclos o acompanhamento dos alunos em caso de ausência do respetivo docente, será assegurado pelo(s) professor(es) em cujo(s) horário(s), esteja distribuído o respetivo serviço.
  - a) Não existindo uma bolsa de professores para ocupação plena dos tempos escolares (OPTE) dos alunos será privilegiada a permuta entre docente.
  - b) As Assistentes Operacionais, de serviço nos diversos blocos, encaminham os alunos para os espaços definidos para os tempos sem aulas. Os alunos serão encaminhados para a Biblioteca Escolar
  - c) Quando os espaços tiverem a sua capacidade esgotada, os alunos serão encaminhados para os espaços de acesso livre.

#### **Artigo 200.º**

##### **Atividades de carácter facultativo – Visitas de estudo**

1. Todas as iniciativas desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas, para além das atividades curriculares, decorrentes do Projeto Educativo e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento do Projeto Curricular de Agrupamento e de Turma, quando realizadas fora do espaço físico das escolas que constituem o Agrupamento, necessitam de prévia autorização escrita, por parte do Encarregado de Educação, para a sua frequência.
2. As atividades de complemento curricular e algumas atividades de apoio educativo estão englobadas nas atividades de carácter facultativo.
3. As atividades referidas no ponto anterior materializam-se na constituição de clubes, com base nos interesses e preferências dos alunos e de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento.
4. As atividades de carácter facultativas têm como objetivo promover a integração escolar dos alunos, permitindo o seu enriquecimento pessoal nos domínios desportivo, cultural, artístico, científico e tecnológico e contribuir para a superação das dificuldades de aprendizagem.
5. Nas atividades a decorrer fora das escolas do Agrupamento, os participantes ficarão cobertos pelo seguro escolar, sendo necessário elaborar uma lista nominal e fazer a respetiva comunicação ao Diretor.
6. Todas as atividades que se desenrolem fora das escolas do Agrupamento por um período superior a 5 horas serão equiparadas a um dia de atividades letivas.
7. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, são objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
8. Em visitas de estudo ao estrangeiro, deverá ser expressa pelo encarregado de educação a declaração de autorização. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

#### **Artigo 201.º**

##### **Organização da Visita de Estudo**

1. As atividades facultativas são incluídas no Plano Anual de Atividades, por iniciativa de qualquer estrutura ou membro da comunidade educativa, desde que sejam cumpridos os requisitos fundamentais na sua planificação, da qual deverão constar, de acordo com o ofício circular n.º 2 de 4/01/2005 da Direção Geral de Educação de Lisboa e Vale do Tejo:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) A designação da atividade;
  - c) Os objetivos específicos;
  - d) Guiões de exploração dos locais a explorar;
  - e) Calendarização e roteiro de visita;
  - f) Os meios e recursos necessários;
  - g) Aprendizagens e resultados esperados;
  - h) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - i) A estimativa de custos;
  - j) Os intervenientes e responsáveis;
  - k) Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontram integrados na visita;
  - l) Aprovação (data) da visita de estudo em Conselho Pedagógico;
2. Na organização dos planos de visita de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período.

3. Para que a visita de estudo se realize deverá ter um mínimo de 75 % dos alunos da turma /ano/ atividade para os quais foi planificada.

4- Deverão ser observadas as regras definidas no manual de preparação e execução das atividades e visitas de estudo.

#### **Artigo 202.º**

##### **Informação aos Encarregados de Educação**

1. Selecionado o orçamento menos oneroso, numa relação preço/qualidade, será feita informação ao Encarregado de Educação, em impresso modelo próprio do Agrupamento, sobre objetivos e local da visita, horário de partida e chegada, itinerário, meio de transporte e o custo imputado ao aluno;

2. Em anexo destacável a esta informação, o Encarregado de Educação declarará se autoriza ou não a participação do aluno.

3. No Pré - Escolar e 1.º Ciclo, as visitas de estudo dentro da freguesia a efetuar ao longo do ano letivo, realizar- se-ão com autorização prévia dada em reunião de pais, no início do ano letivo. Estas autorizações são registadas em impresso próprio;

#### **Artigo 203.º**

##### **Acompanhamento da visita (*Ratio* professor/aluno)**

1. Em todos os ciclos, incluindo a Educação Pré- Escolar

2. No Pré - Escolar e no 1º ciclo, a turma é acompanhada pelo educador/professor e uma assistente operacional, sendo em visitas de escola, envolvendo mais que uma turma/grupo, adequado considerar o critério de 1 docente por cada 10 alunos.

3. No 2º e 3º ciclos os alunos deverão ser acompanhados, de acordo com rácio de 1 professor por cada 10 alunos.

4. O acompanhamento de visitas de estudo por parte dos professores deverá, sempre que possível, obedecer a um critério seguinte: 1º os professores das áreas curriculares específicas envolvidas; 2º os Diretores de Turma e 3º outros docentes necessários.

#### **Artigo 204.º**

##### **Acompanhamento financeiro da visita**

1. Na escola sede, o Diretor de Turma ou o professor responsável pela visita, entrega nos Serviços de Administração Escolar o plano financeiro da visita, anexando informação com o número de participantes e a quantia comparticipada pelos pais e encarregados de educação.

2. Nos estabelecimentos de Ensino do Pré - Escolar e do 1.º Ciclo, o procedimento descrito no ponto anterior é feito pelos professores titulares junto dos Coordenadores de Estabelecimento e posteriormente nos Serviços Administrativos/Direção.

3. O transporte para as visitas de estudo os níveis de ensino referidos em 2., tem a comparticipação da Câmara Municipal do Barreiro, segundo um limite monetário e de destino estabelecido no início de cada ano letivo;

#### **Artigo 205º**

##### **Informação aos Conselhos de Docentes / Turma**

1. Nos estabelecimentos de ensino do Pré – Escolar e do 1.º Ciclo, o Coordenador de Estabelecimento / Coordenador de Ano Escolar deve afixar em local próprio a informação da visita de estudo, indicando a data e horário da visita, as turmas envolvidas e nome dos professores acompanhantes.

2. Na escola - sede, o professor responsável deve colocar aviso na Sala de Professores do qual deverão constar os dados referidos no ponto anterior.

## **Artigo 206.º**

### **Desporto Escolar**

1. As atividades de Desporto Escolar obedecem a regulamentação própria, definida pelo Gabinete do Desporto Escolar, nos seus aspetos de organização, definição de quadros competitivos e financiamento.
2. O 1º Ciclo, cumpridas as formalidades legais, poderá ser integrado no Desporto Escolar.

## **CAPÍTULO VIII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar**

### **SECÇÃO I - Direitos e Deveres comuns**

## **Artigo 207.º**

### **Princípio geral**

Independentemente das diferenças que resultam do estatuto de que gozam e da função que desempenham na comunidade educativa, todos os seus membros têm direitos e obrigações comuns.

## **Artigo 208.º**

### **Direitos comuns**

São direitos comuns a todos os membros da comunidade educativa:

- a) Todos os que a lei em vigor lhes confere;
- b) Ter acesso a toda a informação sobre toda a documentação e legislação que lhe diga respeito;
- c) Ser respeitado e tratado com cortesia por qualquer outro membro da comunidade;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respetivo processo individual, quando este existir nas Escolas do Agrupamento, qualquer que seja a sua natureza;
- e) Utilizar os serviços, as instalações específicas e os equipamentos do agrupamento, de acordo com os seus regulamentos próprios, dos quais deverá ter conhecimento;
- f) Participar nas várias iniciativas promovidas pelo Agrupamento, nomeadamente nas que promovam a sua formação, enquanto membro desta comunidade;
- g) Ser informado, em tempo útil, das atividades promovidas pelas Escolas do Agrupamento ou de outras de que este tenha conhecimento e obter os esclarecimentos necessários sobre as mesmas, sempre que solicitados;
- h) Manifestar a sua opinião apresentando, nos locais próprios, sugestões e críticas de forma a melhorar a qualidade dos serviços e dos desempenhos prestados;
- i) Ser convocado para qualquer reunião com a antecedência mínima de 48 horas;
- j) Sendo membro do Conselho Geral ser convocado individualmente com uma semana de antecedência;
- k) Conhecer o presente Regulamento Interno.

## **Artigo 209.º**

### **Direito à participação**

Sem prejuízo das normas específicas que resultam do seu estatuto e das funções que desempenham na comunidade educativa, é reconhecido a todos os seus membros o direito à participação na vida da Escola, designadamente nos seus órgãos e estruturas, nos termos desenvolvidos pelo presente Regulamento Interno.

## **Artigo 210.º**

### **Deveres comuns**

São deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa:

- a) Ser assíduo e pontual a todas as tarefas inerentes à sua participação na vida escolar;



- b) Usar uma linguagem correta, respeitadora e um tratamento afável para com qualquer outro membro da comunidade;
- c) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual de outros membros da comunidade educativa, sempre que a eles tenham acesso;
- d) Cooperar na vigilância, conservação e asseio das instalações e equipamentos;
- e) Pugnar para o estabelecimento de um clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento;
- f) Participar ou colaborar de forma empenhada nas várias atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- g) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas, procedendo de acordo com o determinado;
- h) Cumprir com empenho todas as funções e competências inerentes a qualquer cargo para o qual for eleito ou designado;
- i) Cumprir e velar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno.
- j) Sendo membro do Conselho Geral ser convocado individualmente com uma semana de antecedência.

#### **Artigo 211.º**

##### **Não permissão de fumar**

Não é permitido fumar nos edifícios das escolas, que constituem o Agrupamento de acordo com a Lei nº25/2003 de 4 de fevereiro.

## **SECÇÃO II - Direitos dos alunos**

#### **Artigo 212.º**

##### **Estatuto do aluno**

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 213.º**

##### **Direitos gerais do aluno**

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
21. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas 8. e 14. podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 214.º**

##### **Direito à informação**

O direito dos alunos à informação deverá salvaguardar o conhecimento efetivo de todos os assuntos do seu interesse, entre os quais os seguintes:

- a) Os objetivos de ensino, a organização do seu plano de estudos e os conteúdos programáticos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;

- b) Os requisitos da matrícula, do abono de família e da candidatura aos auxílios económicos directos e a outras formas de apoio educativo;
- c) As normas de utilização e de segurança das instalações e dos equipamentos das escolas do Agrupamento;
- d) Todos os que estejam consagrados no presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 215.º**

##### **Direito à representação**

A participação ativa dos alunos na vida escolar está consubstanciada nas suas estruturas representativas definidas no presente Regulamento Interno, devendo salientar-se neste âmbito os seguintes direitos:

- a) Eleger e ser eleito para as funções de delegado e subdelegado;
- b) Ser informado das atribuições inerentes aos cargos referidos na alínea anterior;
- c) Solicitar, por intermédio do delegado e do subdelegado, a realização de assembleias de turma;
- d) Debater e contribuir para as resoluções da assembleia de turma, colaborando com os seus representantes eleitos na preparação da participação da turma na assembleia de delegados e subdelegados;
- e) Destituir o delegado ou o subdelegado de turma sempre que exista motivo plausível e a concordância da maioria dos alunos da turma.

#### **Artigo 216.º**

##### **Direito à reclamação**

Caso se sinta lesado nos seus direitos, o aluno deverá:

- a) Dialogar diretamente com o Professor, caso seja ele o motivo da reclamação ou se esta decorrer de qualquer situação verificada na sala de aula;
- b) Dirigir-se ao Diretor de Turma ou mediador (EFA), participando a ocorrência e aguardando as diligências deste;
- c) Solicitar a intervenção imediata de qualquer elemento do pessoal Auxiliar se o problema o exigir;
- d) Dirigir-se à Equipa de Prevenção da Indisciplina (EPI) sempre que necessite;
- e) Recorrer ao Diretor, em última instância e sempre que a gravidade da situação o determine.

#### **Artigo 217.º**

##### **Direito a assistência por acidente ou doença súbita**

1. Em caso de ocorrência de acidente ou manifestação de doença súbita durante o desenvolvimento das atividades escolares, o aluno será prontamente assistido pelo professor ou por um funcionário em serviço na Escola, informando-se o Professor, o Diretor de Turma ou o Diretor e o Encarregado de Educação ou outro familiar responsável, que seja possível contactar, salvaguardando sempre o acompanhamento indispensável.

2. Tratando-se de acidente escolar, depois de cumpridas as formalidades devidas em matéria de seguro escolar, o aluno sinistrado deverá ser de imediato e convenientemente encaminhado para o hospital, acompanhado sempre por um funcionário até, pelo menos, à chegada do Encarregado de Educação.

3. Em caso de doença, o aluno deverá manter-se acompanhado por um funcionário, até, pelo menos, à chegada do Encarregado de Educação, podendo entretanto ser conduzido à sua residência ou ao hospital, consoante a gravidade ou os cuidados que o seu estado implicar.

## SECÇÃO III - Mérito

### **Artigo 218.º**

#### **Prémios de mérito**

Os prémios de mérito dividem-se em Quadro de Excelência e Quadro de Mérito

1. Os prémios de mérito distinguem alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - b) Revelem atitudes exemplares.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

### **Artigo 219.º**

#### **Iniciativas das propostas para Quadro de Mérito.**

Para a alínea b) do artigo anterior, os proponentes poderão ser:

- a) Colegas de turma;
- b) Conselhos de Turma/Professor Titular;
- c) Comunidade educativa;
- d) Entidades desportivas e/ou humanitárias;
- e) Autarquia

### **Artigo 220.º**

#### **Critérios para o Quadro de Mérito**

1. Apresentação, por escrito, da ocorrência devidamente fundamentada.
2. A apresentação da proposta tem que ser feita no final do ano letivo.
3. As propostas deverão ser entregues nos serviços administrativos que posteriormente as encaminham ao Presidente do Conselho Geral.

### **Artigo 221.º**

#### **Procedimentos para o Quadro de Mérito**

1. Apresentação, por escrito, da proposta devidamente fundamentada.
2. A apresentação da proposta tem que ser feita até ao final do ano letivo.
3. A proposta deverá ser entregue ao Presidente do Conselho Geral.

### **Artigo 222.º**

#### **Avaliação das propostas para o Quadro de Mérito**

1. A avaliação das propostas caberá a um júri constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Presidente do Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Representante do Conselho Pedagógico;
  - d) Presidente da Associação de Pais;
  - e) Representante dos Assistentes Técnicos;
  - f) Representante dos Assistentes Operacionais.
2. A proposta é apresentada por escrito e devidamente fundamentada ao Presidente do Conselho Geral.

### **Artigo 223.º**

#### **Quadro de Excelência**

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares; A iniciativa das propostas caberá diretamente aos Conselhos de Turma ou ao Professor Titular;
2. O Quadro de Excelência no 1º ciclo destina-se ao reconhecimento dos alunos do 4º ano de escolaridade.
3. Serão constituídos três quadros com os nomes dos alunos, por ciclo de escolaridade;
4. A avaliação das propostas será da competência do Conselho Pedagógico;
5. A divulgação será feita em espaço próprio nas instalações escolares da escola sede.

#### **Artigo 224º**

##### **Critérios para o Quadro de Excelência**

1. No 1º ciclo, nível de Muito Bom, no 3º período letivo, nas áreas curriculares de Português, Matemática e Estudo do Meio e de Bom nas restantes áreas curriculares.
2. Nos 2º e 3º ciclos, a condição de candidatura será, cumulativamente, a obtenção de média de 4,5 no conjunto de todas as disciplinas avaliadas.
3. O aluno poderá ser avaliado com nível 3 a qualquer disciplina, desde que tal não afete a média acima indicada.

#### **SECÇÃO IV Deveres dos Alunos**

#### **Artigo 225.º**

##### **Deveres do aluno**

São deveres do aluno, enquanto membro da comunidade educativa:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;  
Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
2. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
3. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
4. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
5. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
6. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
7. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
8. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
9. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
10. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
11. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
12. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

13. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
14. Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
15. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
16. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
17. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
18. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
19. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
20. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
21. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
22. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
23. Aguardar junto à sala de aula a chegada do professor que vai lecionar a disciplina que consta do seu horário.

## **Artigo 226.º**

### **Dever de assiduidade**

#### **1. Frequência e assiduidade**

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- b) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior, assim como uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino;

- d) Sempre que o aluno não esteja sistematicamente munido, do material didático ou equipamento necessário para a aula, o professor deverá comunicar de imediato ao diretor de turma. Este por sua vez deverá informar o Encarregado de Educação;
- e) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no artigo anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 227.º**

##### **Regime de Faltas dos Alunos**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido inscrição.
2. A não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar corresponde a uma falta. Haverá tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Os alunos não podem dar faltas interpoladas no mesmo dia, ou faltar regularmente à mesma disciplina ou a determinado tempo do horário, sem apresentar justificação. Qualquer destas situações será comunicada aos Pais e Encarregados de Educação.
4. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor, constituindo medida disciplinar preventiva e de integração, a utilizar pelo professor na gestão das atividades em ambiente de sala de aula, implica a indicação de atividades de ocupação do aluno junto da Equipa de Prevenção da Indisciplina (EPI) e a comunicação por escrito ao Diretor de Turma.
5. As faltas são registadas, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

#### **Artigo 228.º**

##### **Justificação de Faltas dos alunos (1º /2º /3º Ciclos)**

1. A justificação de faltas regula-se pela lei em vigor (Estatuto do Aluno)
  - a) O pedido de justificação de faltas dos alunos menores será feita pelo Encarregado de Educação, por escrito, através de impresso próprio inserido na caderneta e/ou documento comprovativo emitido pela entidade competente para justificar a ausência do aluno, com a indicação do dia, da atividade letiva e da hora em que a falta se verificou;
  - b) A justificação de falta deve ser apresentada até ao 3º dia útil, subsequente à verificação da mesma;
  - c) São faltas justificáveis as dadas pelos motivos indicados na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. As faltas são consideradas injustificadas, quando:
  - a) Para elas não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite. A não aceitação deve ser devidamente fundamentada;
  - d) A marcação resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais e Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis pelo meio mais expedito;
4. No 1º ciclo o aluno não pode exceder 10 faltas injustificadas seguidos ou interpolados;
5. No 2º e 3º ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
6. Para efeitos do n.º 5 e 6, são contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida sancionatória de suspensão;

7. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação ou o aluno, se for maior, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
8. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, será informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
9. Para os alunos com menos de 16 anos, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano de atividades que incidirá sobre o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens a definir pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina;
10. O Plano de atividades previsto no número anterior pode ser oral, apenas ocorre uma única vez ao longo do ano letivo e realiza-se
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos, pode dar também lugar à aplicação das medidas relacionadas com a orientação para percursos formativos adequados à situação concreta dos alunos e em função da sua idade.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, tratando-se de aluno menor, é feita a comunicação obrigatória do facto, à comissão de proteção de crianças e jovens ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
13. As faltas de atraso e material didático ou equipamento essencial ao funcionamento da aula equivalem a faltas de presença, podendo ser devidamente justificadas pelos Encarregados de Educação de acordo com o Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 229.º**

##### **Justificação de Faltas dos Formandos (Educação de Adultos)**

1. Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos:
  - a) Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total;
  - b) Sempre que o limite estabelecido na alínea anterior não for cumprido, cabe ao mediador da turma, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo formando;
  - c) A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
2. A justificação de faltas dos formandos dos cursos de Educação e Formação de Adultos e Extraescolar, será feita pelos próprios, devendo ser apresentada por escrito e dirigida ao mediador.

## **SECÇÃO V - Medidas educativas disciplinares**

#### **Artigo 230.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.



2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.
3. O professor que está na Equipa de Prevenção da indisciplina (EPI) recebe a comunicação do aluno e avalia o comportamento, podendo considerar ou não o comportamento suscetível de constituir infração disciplinar.
4. A participação de ocorrência é apresentada por escrito e deverá ser apresentada em documento próprio.
5. No caso dos alunos dos 2º e 3º ciclos, do ensino regular, a participação de ocorrência acompanha o aluno à Equipa de Prevenção da Indisciplina (EPI) sendo posteriormente entregue ao Diretor de Turma.

### **Artigo 231.º**

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

### **Artigo 232.º**

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

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 233º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. São medidas corretivas as medidas previstas no Estatuto do Aluno

2. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor.
3. A aplicação das medidas corretivas referidas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou do professor tutor.

#### **Artigo 234.º**

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. São medidas disciplinares sancionatórias as previstas no Estatuto do Aluno:
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações, averbando – se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. É garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.
- 4-Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor Geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
8. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 235.º**

##### **Reparação de danos**

1. Complementarmente às medidas referida anteriormente, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
2. A escola não se responsabiliza pelos objetos cuja, a guarda não lhe seja confiada. Neste sentido, os alunos não devem trazer para a Escola objetos de valor.

### **Artigo 236.º**

#### **Atos passíveis de aplicação de medida disciplinar**

1. As brincadeiras de Carnaval são expressamente proibidas nas escolas do Agrupamento por serem perturbadoras do bom funcionamento das atividades letivas e suscetíveis de causar danos físicos aos restantes alunos não envolvidos. Consoante os casos, este comportamento pode ser considerado pouco grave, grave ou muito grave, sendo a aplicação das medidas educativas disciplinares dependentes do mesmo.
2. Os atos de desacato ou os estragos feitos nas imediações próximas dos estabelecimentos escolares, sempre que participados aos órgãos de administração e gestão, produzem os mesmos efeitos como se fossem cometidos dentro da escola e poderão implicar a aplicação de medidas educativas disciplinares.

### **Art.º 237.º**

#### **Acumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 238.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento Disciplinar**

1. No prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, o Diretor emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
3. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
4. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
6. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
5. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

6. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

7. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- c) A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

8. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

9. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

10. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 239.º**

##### **Suspensão Preventiva**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor ao diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.

4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.

6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 240.º**

##### **Participação escrita ao Diretor de Turma, Professor Titular**

1. Sempre que o comportamento do aluno seja passível de ser considerado grave ou muito grave, haverá lugar a participação escrita, em modelo próprio, ao Diretor de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, ou ao Professor Titular, no 1º ciclo do Ensino Básico, ou ao mediador, nos Cursos de Adultos, ao Diretor nos Cursos Extra – Escolar, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.
2. A participação escrita a que se refere o número anterior deverá conter os seguintes elementos:
  - a) A identificação do participante;
  - b) A identificação do aluno visado;
  - c) A data, a hora e o local da ocorrência;
  - d) O relato sucinto dos factos;
  - e) A identificação de eventuais testemunhas.
3. A participação escrita deverá ser entregue consoante os casos aos docentes referidos no número 1, imediatamente após a verificação do comportamento que descreve, a fim de permitir a sua rápida atuação. No caso dos alunos do 2º e 3º ciclos, do ensino regular, a participação encaminha a aluno para a Equipa de Prevenção da Indisciplina (EPI) sendo posteriormente entregue ao Diretor de Turma.
4. Participação escrita obriga o Diretor de Turma, o Professor Titular, o mediador (EFA) a proceder a uma averiguação sumária, no prazo de um dia útil.
5. Após a averiguação a que se refere o número anterior e qualificado o comportamento objeto de participação, participa de imediato ao Diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
6. As medidas disciplinares da competência do Diretor de Turma, do Professor Titular, mediador (EFA) são: Advertência, Repreensão e Repreensão Registada.

## SECÇÃO VI - Tarefas e atividades de integração escolar

### Artigo 241.º

#### Comportamento que justificam a aplicação da medida

1. A medida disciplinar de atividades de integração na escola apenas pode ser aplicada a alunos que incorram em comportamentos muito graves ou graves que não justifiquem a imposição de medida disciplinar mais gravosa.
2. Para efeitos do n.º 1, são, designadamente, considerados comportamentos muito graves ou graves:
  - a) A quebra de vidros ou a danificação voluntária de material ou de equipamento escolar;
  - b) A entrada no espaço escolar através da vedação;
  - c) A falta de respeito para com docentes ou pessoal não docente do Agrupamento;
  - d) A sujidade voluntária das instalações da escola;
  - e) A prática de atos que causem ou sejam suscetíveis de causar lesões leves a outros colegas, ainda que de forma involuntária.
  - f) Para efeitos de aplicação de medida disciplinar, considera-se equiparado o cometimento de qualquer dos atos descritos nas alíneas c), e e), para com qualquer um dos membros dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas.
3. A medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é acumulável com outras medidas corretivas.

### Artigo 242.º

#### Conteúdo das tarefas e atividades de integração escolar

1. As atividades de integração na escola podem compreender as seguintes atividades:
  - a) A colaboração com o pessoal não docente nas limpezas da escola e noutras tarefas de manutenção do espaço escolar, efetuando a respetiva separação para o ecoponto;
  - b) A manutenção dos espaços verdes;

- c) A reparação dos materiais danificados em consequência da conduta do aluno;
- d) A execução de trabalhos de investigação e pesquisa que visem advertir para as consequências imediatas ou futuras do ato praticado;
- e) A reparação do prejuízo cometido;

#### **Artigo 243.º**

##### **Execução da medida**

1. As tarefas referidas no artigo anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e não podem exceder o prazo de quatro semanas.
2. A execução das tarefas compreenderá, obrigatoriamente, a comunicação ao respetivo Encarregado de Educação.

#### **Artigo 244.º**

##### **Código de Conduta do Agrupamento**

1. São definidos três graus de comportamento para os comportamentos devidamente tipificados. O código de conduta encontra-se em anexo a este regulamento.

### **SECÇÃO VI- Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

#### **Artigo 245.º**

##### **Estatuto da carreira docente**

1. No que respeita aos direitos e deveres específicos, o pessoal docente em exercício efetivo de funções rege-se pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, (Estatuto da Carreira Docente), aprovado pelo Decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, com as alterações introduzidas pelos DL n.º 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 17 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, e 75/2010, de 23 de Junho

#### **Artigo 246.º**

##### **Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, o Professor Titular de Turma, enquanto Coordenador do Plano de Turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 247.º**

##### **Direitos e deveres do pessoal docente**

O Estatuto da carreira docente estabelece os direitos do pessoal docente.

#### **Artigo 248.º**

##### **Deveres do pessoal docente**

1. O Estatuto da Carreira docente define os deveres do pessoal docente.
2. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
3. O pessoal docente, enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino aprendizagem, deve promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer das atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.
4. São ainda deveres do pessoal docente os deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 249.º**

##### **Outras funções educativas**

1. Todos os docentes, com outras funções educativas assinaladas nos respetivos horários, deverão ser registadas semanalmente, em livro próprio para o efeito.
2. Os docentes deverão observar os deveres descritos neste regulamento.

#### **Artigo 250.º**

##### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o diretor e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### **Artigo 251.º**

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

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
  - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

- c) Incentivar a participação dos pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### **Artigo 252.º**

##### **Permuta**

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente do mesmo agrupamento de escolas na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Diretor.
2. Esta situação de permuta tem lugar nos seguintes termos:
  - a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;
  - b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina. Este procedimento deve ser dado a conhecer, por escrito ao Diretor e comunicado aos alunos, com pelo menos 24 horas de antecedência

#### **Artigo 253.º**

##### **A formação do Pessoal docente**

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do art.º 33º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A formação do pessoal docente é regulamentada em diploma próprio sem prejuízo do disposto nos art.º 12 a 16 do Estatuto da Carreira Docente.

#### **Artigo 254.º**

##### **Estatuto disciplinar**

1. Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
2. O Estatuto Disciplinar fixa normas relativamente aos seguintes aspetos: Princípios fundamentais; Responsabilidade disciplinar; Infração disciplinar; Processo disciplinar; Aplicação das penas e Aplicação das penas aos contratados.

### **SUBSECÇÃO VI - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente**

#### **Artigo 255.º**

##### **Princípios orientadores**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.



2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda os seus objetivos os fixados no ECD.

3. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no ECD e no presente decreto regulamentar deve ainda permitir:

Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;

- a) Diagnosticar as respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sem prejuízo do direito a autoformação.
- b) As perspetivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.
- c) A avaliação do desempenho do pessoal docente reporta para a legislação em vigor.

## **SECÇÃO VIII - Secretariado e Vigilância de Exames**

### **Artigo 256.º**

#### **Secretariado de exames**

1. O secretariado de exames funciona numa sala próxima das salas onde se realizam os exames com horário a definir anualmente e adequado à calendarização das provas de exame.

2. Ao secretariado de provas compete:

- a) Receber das autoridades oficiais os pontos de exame;
- b) Proceder à distribuição das provas de exame aos professores vigilantes responsáveis;
- c) Receber dos professores vigilantes/aplicadores responsáveis as provas realizadas;
- d) Confirmar se o número de provas recebidas coincide com o número de alunos constantes como presentes das folhas de presença;
- e) Proceder à numeração com número convencional das provas de exame, depois de destacadas as identificações;
- f) Entregar as provas de exame/provas, em envelope fechado, ao agente da autoridade que se desloque à escola para esse efeito;
- g) Proceder à calendarização das provas orais para exames a alunos externo;
- h) Assinar os documentos que aos exames digam respeito.

3. O secretariado de provas finais é composto por professores em efetividade de funções na escola nomeados para o efeito pelo Diretor.

### **Artigo 257.º**

#### **Vigilância de exames**

1. Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo Diretor e das constantes no corpo legislativo aplicável, a vigilância de exames rege-se pelas seguintes normas:

- a) Aferir junto do secretariado de provas finais as disposições especiais aplicáveis;
- b) Indicar a hora de início, de fim e o período de tolerância, se for caso disso, da prova em causa;
- c) Distribuir os enunciados das provas de exame a realizar.

## **SECÇÃO IX- Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

### **Artigo 258.º**

### **Regime do pessoal não docente**

1. No que respeita a direitos e deveres específicos do pessoal não docente deve tomar-se em consideração o seu regime próprio consagrado na lei.
2. O regime do pessoal não docente define, entre outras, normas relativas aos seguintes aspetos:
  - a) Carreiras e categorias;
  - b) Quadros e seu dimensionamento;
  - c) Gestão de pessoal;
  - d) Recrutamento e seleção;
  - e) Provisamento;
  - f) Aperfeiçoamento profissional;
  - g) Classificação profissional;
  - h) Horário de trabalho;
  - i) Mobilidade e intercomunicabilidade de carreiras;
  - j) Exercício de outras atividades;
  - k) Conteúdos funcionais;
  - l) Dependências hierárquicas diretas.

### **Artigo 259.º**

#### **Direitos do pessoal não docente**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e no Código do Trabalho, para o pessoal com contrato de trabalho, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentos na doença e o direito de serviço prestado na função pública, assim como os descritos no presente Regulamento Interno.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal não docente os que decorrem do seu regime jurídico, designadamente o direito à formação profissional permanente e o ser avaliado e classificado corretamente e com isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor.
3. São ainda direitos do pessoal não docente os direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

### **Artigo 260.º**

#### **Deveres do Pessoal não Docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
2. São deveres comuns a todos os membros do pessoal não docente, independentemente da respetiva carreira ou categoria profissional:
  - a) Cumprir o horário que lhe está atribuído de acordo com a legislação e com as necessidades de serviço;
  - b) Utilizar o cartão pessoal para registar as entradas e saídas de serviço;
  - c) Desempenhar as tarefas que lhe forem destinadas, mantendo-se no seu local de trabalho até final do período estipulado;
  - d) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas normas de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
  - e) Ser uma referência de trabalho competente e organizado, de interesse e carinho pelo Agrupamento, ajudando a cumprir a sua missão educativa;
  - f) Colaborar com os pais e Encarregados de Educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais;
  - g) Prestar auxílio imediato a quem dele necessite por motivo de doença manifestada ou acidente ocorrido no Agrupamento de Escolas;

- h) Colaborar na manutenção da segurança interna, evitando a presença de pessoas estranhas, não identificadas nas instalações escolares.
3. São ainda deveres do pessoal não docente os deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.
4. Os deveres ou competências específicas correspondentes a cada carreira e categoria do pessoal não docente decorrem dos respetivos conteúdos funcionais.
5. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **Artigo 261.º**

##### **Estatuto disciplinar**

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **SECÇÃO X - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 262.º**

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

1. No que respeita a direitos e deveres específicos dos pais e encarregados de educação deve tomar-se em consideração o regime de constituição de associações de pais e encarregados de educação, consagrado pelo Decreto- Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, e a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior ou quando o Diretor de Turma entenda conveniente convocar os pais, na última semana do final de cada período, não haverá lugar ao atendimento semanal aos pais e encarregados de educação por parte do Diretor de Turma.

#### **Artigo 263.º**

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

São direitos dos pais e encarregados de educação, enquanto membros da comunidade educativa:

- a) Integrar ou constituir uma associação de pais e Encarregados de Educação;
- b) Participar ativamente na vida escolar, através da sua estrutura representativa, seja a associação de pais e encarregados de educação ou outra, colaborando no desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola;
- c) Ser informado do local, dia e hora de atendimento individual semanal por parte do diretor de turma;
- d) Contactar com o diretor de turma nos termos da alínea anterior ou sempre que a urgência da situação o implicar;
- e) Ser informado em tempo útil sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, em particular sempre que se verifique qualquer situação anómala no comportamento, aproveitamento ou assiduidade;
- f) Ser atendido pelo Diretor sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma;
- g) Autorizar, expressamente, que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial, caso manifeste necessidades educativas especiais;

- h) Ter acesso ao Dossier Individual do seu filho/educando, através do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, sendo essa consulta feita na presença daquele e durante a sua hora de atendimento;
- i) Ter acesso a qualquer documento fotocopiado que conste no dossier individual do aluno, mediante solicitação escrita ao Diretor;
- j) Participar na elaboração do regulamento Interno, através da associação de pais e encarregados de educação;
- k) Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
- l) Os demais direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 264.º**

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

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação, enquanto membros da comunidade educativa:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando - a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 265.º**

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização;
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público a frequência em sessões de capacitação parental sempre que possível.
5. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

#### **Artigo 266.º**

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

São deveres dos pais e Encarregados de Educação, enquanto membros da comunidade educativa:

- a) Informar a Escola e manter-se informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, comparecendo por sua iniciativa ou quando for solicitado e verificando diariamente a caderneta escolar;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos, apresentando a justificação de faltas nos termos da legislação em geral e do presente Regulamento Interno
- c) Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho organizado, de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento atempado de todas as obrigações escolares;
- d) Incentivar e acompanhar o seu educando no estudo diário e na realização das tarefas escolares, verificando periodicamente os cadernos e o restante material didático;
- e) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem e envolver-se na aplicação de um plano de apoio educativo ao seu educando, qualquer que seja a sua forma ou o motivo que o determinou;
- f) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura e prática de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na Escola, enaltecendo as atitudes de respeito e ajuda mútua;
- g) Colaborar com o diretor de turma, os restantes professores da turma ou dos serviços especializados de apoio educativo na solução de quaisquer problemas eventualmente surgidos com o seu educando;
- h) Responsabilizar-se civilmente por eventuais danos materiais causados pelo seu educando;
- i) Justificar as faltas dos seus educandos menores;
- j) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimentos disciplinares;
- l) Diligenciar para que as medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias prossigam os seus objetivos de reforço de 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;
- m) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- n) Os demais deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

## SECÇÃO XI - Outros Intervenientes: Autarquia

### Artigo 267.º Âmbito

#### Câmara Municipal do Barreiro

1. A autarquia, compreendendo a Câmara Municipal do Barreiro desempenha um papel importante na vida do Agrupamento, desde logo pelas competências que lhe estão atribuídas, no âmbito da ação social escolar e da gestão de pessoal e equipamentos ao nível do Pré – Escolar e do 1.º Ciclo.
2. Neste contexto, o Agrupamento deverá privilegiar uma estreita cooperação com a Autarquia, reconhecendo esta, como parte também interessada na melhoria das condições de funcionamento das escolas que integram o Agrupamento, bem como na prossecução do sucesso escolar dos alunos, através do apoio ao desenvolvimento dos Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento.

### **Artigo 268.º**

#### **Direitos**

1. Integrar o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas através da designação de dois representantes.
2. Ser informada de atividades desenvolvidas no Agrupamento.
3. Participar ativamente nas iniciativas da escola.
4. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios de âmbito educativo. 5- Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.

### **Artigo 269.º**

#### **Deveres**

1. Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas.
2. Informar o Agrupamento de iniciativas em que esta possa participar.
3. Colaborar com o Agrupamento no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum.
4. Apoiar iniciativas que visem o sucesso escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa.
5. Manter e apetrechar as escolas do 1º Ciclo e do Pré - Escolar.
6. Financiar o Jardim de Infância e as Escolas de 1º Ciclo para despesas de funcionamento.
7. Colocar pessoal auxiliar no Jardim de Infância, no âmbito do protocolo com a Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
8. Assegurar o pagamento de transportes escolares, nos termos legais em vigor, livros e material escolar aos alunos carenciados do 1º Ciclo, no âmbito da Ação Social Escolar.
9. Disponibilizar meios e recursos técnicos para a manutenção e conservação de infraestruturas nas Escolas do Jardim de Infância e 1.º Ciclo.
10. Intervir, quando solicitados, com equipas técnicas no âmbito das ações de apoio às populações e a municípios.
11. Desenvolver ações de apoio ao plano de prevenção e de emergência das escolas do Agrupamento e de evacuação, no âmbito das responsabilidades atribuídas à Coordenação Municipal de Proteção Civil.
12. Apoiar o Agrupamento nas ações para a Segurança e Prevenção.

## **SECÇÃO XII - Direitos e Deveres de outros membros da Comunidade Educativa**

### **Artigo 270.º**

#### **Representantes das atividades de carácter culturais, artístico, científico, ambiental e económico**

São direitos e deveres dos representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, enquanto membros da comunidade educativa:

- a) Participar ativamente na vida escolar na qualidade de membros do Conselho Geral;
- b) Assegurar a necessária articulação entre as Escolas e o meio, pelo menos, nas vertentes que representam;
- c) Favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Cooperar ativamente com os restantes membros da comunidade na promoção de formas complementares de apoio educativo e de apoio ao desenvolvimento de atividades escolares no âmbito;
- e) Os demais direitos e deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

## **CAPÍTULO IX - Disposições comuns**

### **Artigo 271º**

#### **Responsabilidade**

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos de administração e gestão previstas no presente Regulamento Interno respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

### **Artigo 272.º**

#### **Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **Artigo 273.º**

#### **Incompatibilidade**

1. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, não pode verificar-se o desempenho em simultâneo de mais do que um cargo ou função sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais do que um órgão ou estrutura.
2. A exceção ao ponto anterior é o Diretor ser presidente do Conselho Pedagógico e participar nas reuniões do Conselho Geral.

### **Artigo 274.º**

#### **Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, designados em substituição de titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

### **Artigo 275.º**

#### **Regimento**

1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno e no respeito pela legislação em vigor.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou da estrutura a que respeita.
3. O regimento de cada órgão ou estrutura será aprovado na sua segunda reunião ordinária.
4. A aprovação do regimento do Conselho Geral terá lugar nos primeiros trinta dias de mandato e aprovado por maioria dos membros presentes na reunião.
5. Os regimentos dos conselhos de diretores de turma devem consagrar igualmente as normas de organização e funcionamento que se aplicam genericamente aos conselhos e assembleias de turma, procurando salvaguardar todas as disposições comuns.



### **Artigo 276.º**

#### **Convocatória**

1. As convocatórias para todas as reuniões dos órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa deverão ser enviadas em formato eletrónico podendo ser igualmente afixadas em local visível, nas salas de professores e/ou nas portarias, pelo menos, com 48 horas de antecedência, para que delas tenha conhecimento todos os interessados e utilizar os meios informáticos.
2. Sem prejuízo do procedimento descrito no número anterior, os membros do Conselho Geral deverão ser convocados individualmente com uma semana de antecedência.
3. Todas as convocatórias devem utilizar modelos próprios e conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar.
4. Os requisitos para a elaboração das convocatórias, devem respeitar obrigatoriamente as demais normas do Regulamento Interno, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas.

### **Artigo 277.º**

#### **Ata da reunião**

1. De cada reunião dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, deverá ser lavrada ata nos termos definidos pelo Código de Procedimento Administrativo.
2. A ata conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
3. A ata é lavrada pelo secretário, sendo lida e posta à aprovação de todos os membros, em forma de minuta, no final da respetiva reunião, e submetida à aprovação na reunião seguinte.
4. As atas referentes às reuniões dos órgãos de administração e gestão, depois de aprovadas e assinadas farão parte de um livro próprio, a compilar no final de cada ano letivo e com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Diretor.
5. As atas respeitantes às reuniões das estruturas de orientação educativa, depois de aprovadas e assinadas sob a forma de minuta, deverão ser processadas em computador (Letra Trebuchet 11, a espaço e meio, texto sublinhado e espaços trancados).
6. O regimento de cada órgão ou estrutura de orientação educativa deverá definir a forma de secretariado das reuniões.
7. As deliberações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa só podem adquirir eficácia depois de assinadas as atas.

### **Artigo 278.º**

#### **Deliberações**

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa apenas podem deliberar quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros em exercício de funções.
3. Nas reuniões do Conselho Administrativo, as deliberações são tomadas por maioria de votos.
4. Nas reuniões do Conselho Pedagógico e das Estruturas de Orientação Educativa, sem prejuízo dos casos em que a lei ou o regimento exijam maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente do órgão ou o coordenador da estrutura de voto de qualidade.
5. Os membros de cada órgão são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

## **Artigo 279.º**

### **Adiamento**

1. Na impossibilidade de cumprir a ordem de trabalhos de uma reunião ordinária ou extraordinária dentro do horário previsto e, sempre que o seu prolongamento implique prejuízo de outras atividades da Escola, nomeadamente das atividades letivas, a reunião deverá ser imediatamente suspensa, lavrando-se a respetiva ata, e a sua continuação adiada por um prazo não inferior a 48 horas.
2. A continuação de uma reunião que, nos termos do número anterior, não tenha sido concluída, obriga à publicitação de uma nova convocatória e ao exarar de uma nova ata.
3. A continuação de uma reunião do Conselho Geral, sem prejuízo do previsto no número anterior, dispensa a convocatória individual de cada um dos seus membros.

## **CAPÍTULO XI - Disposições finais**

## **Artigo 280.º**

### **Divulgação**

Compete ao Diretor promover a divulgação do presente Regulamento Interno à comunidade educativa.

## **Artigo 281.º**

### **Situações omissas**

Registando-se qualquer situação não prevista no presente Regulamento, dever-se-á aplicar a legislação em vigor sobre a matéria.

## **Artigo 282.º**

### **Avaliação e revisão**

Através da organização de debates amplamente participados, enquadrados pelos diversos órgãos e estruturas representativas, verificar-se-á da adequação do Regulamento Interno à realidade do Agrupamento e da sua conformidade com o respetivo Projeto Educativo, procedendo-se à revisão do articulado sob proposta do Diretor ao Conselho Geral.

## Anexo 1 – Código de Conduta do Agrupamento

### Código de Conduta do Agrupamento de Escolas do Barreiro

#### Nota Explicativa

O Plano de Melhorias desenvolvido no Agrupamento e decorrente do processo de Avaliação Externa pretendeu dar resposta à necessidade de implementar ações de melhoria nas áreas identificadas naquela avaliação como carecendo de melhoria.

A ação de **Promoção da disciplina e a prevenção da indisciplina** pretendia melhorar o comportamento e a atitude dos alunos na escola. Tal configurou uma necessidade de definir um **código de conduta** a cumprir em todos os estabelecimentos de ensino, que integram o Agrupamento. Neste momento é necessário proceder à sua revisão com base na experiência acumulada.

Toda a estrutura do código de conduta se mantém e adequam-se os comportamentos aos graus.

Os comportamentos que, por esta via, se elencam e as respetivas medidas, não dispensam o trabalho continuado por parte dos membros da comunidade educativa, no sentido de prevenir os problemas comportamentais e de resolvê-los em articulação com os alunos e encarregados de educação.

A construção deste documento teve em conta:

#### A. Pressupostos

Os procedimentos a adotar devem:

- a. Aplicar a lei e as regras definidas em sede de Regulamento Interno;
- b. Ser claros e inequívocos para todos os membros da comunidade educativa;
- c. Promover a autorregulação, num quadro de modificação de comportamentos desadequados;
- d. Responsabilizar todos os membros da comunidade escolar, promovendo-se a articulação entre alunos, professores, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e. Serem monitorizados de forma sistemática;
- f. Serem divulgados a toda a comunidade educativa.

#### B. Formas de Operacionalização

1. Tipificação dos comportamentos considerados desadequados, consoante a sua gravidade em:

**a. Comportamentos de Grau I;**

**b. Comportamentos de Grau II;**

**c. Comportamentos de Grau III.**

2. Criação de um conjunto de procedimentos, a fim de clarificar as medidas a adotar para cada tipo de comportamento desadequado, independentemente dos espaços onde ocorram as infrações;

3. Identificação de sanções a adotar tendo em conta os seguintes princípios:

- a. Correlação entre a gravidade do comportamento e a natureza da medida (corretivas ou sancionatórias);
- b. Correlação entre a frequência do comportamento desadequado e a sanção a aplicar.

4. As medidas/procedimentos a aplicar em função de cada comportamento desadequado apresentam-se nos quadros em anexo, que, serão anexados ao Regulamento Interno, sob a forma de Adenda – Regulamento Específico para a Disciplina.

### Comportamentos Grau I – Infrações ligeiras

Os comportamentos Grau I:

- São resolvidos pelo professor, em primeira instância;
- Dão origem a uma participação de ocorrência;
- Podem dar origem à marcação de falta;
- São comunicados aos Diretores de Turma, Encarregados de Educação;
- Não dão origem a procedimento disciplinar.

Comportamento – Grau I	Medidas / Procedimentos
1. Perturbar o funcionamento da atividade. 2. Entrar atrasado 3. Conversar/brincar durante as aulas 4. Levantar-se sem autorização	- Medida disciplinar corretiva de advertência e em caso de extrema gravidade a ordem de saída da sala de aula, devendo o aluno ser incumbido de realizar uma tarefa escolar na EPI.  - Realização de um trabalho extra dentro da sala de aula ou em casa, ou um registo de reflexão sobre a ocorrência disciplinar.  - Nas Atividades de Enriquecimento Curricular, o professor da AEC regista a ocorrência. O professor titular da turma comunica a ocorrência ao encarregado de educação.
5. Usar indevida e deliberadamente o telemóvel, aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos.	Entrega obrigatória do aparelho ao professor que o entrega, no final da aula, no gabinete da direção/coordenadora de estabelecimento. O aparelho só pode ser levantado pelo Encarregado de Educação.
O participante redige a participação, entregando-a ao diretor de turma para que este contacte o Encarregado de Educação.	
6. Ser reincidente após a aplicação das medidas previstas nos pontos anteriores.	A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída de aula, pela 3ª vez por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.

	<p>Eventual aplicação da medida disciplinar corretiva ou Aplicação da medida disciplinar sancionatória.</p> <p>O Processo disciplinar é realizado pelo Diretor de Turma (grau II).</p>
--	--

### Comportamentos de Grau II – São consideradas infrações graves.

Os comportamentos Grau II:

- **São tratados pelo Diretor de Turma**, depois de apresentar a(s) participação(ões) de ocorrência(s) na Direção (Adjunta da Direção com competências delegadas);
- Pode dar origem a conselho de turma disciplinar.
- Podem ser objeto de procedimento disciplinar;
- Podem dar origem a restrição no acesso a espaços ou a atividades de enriquecimento curricular ( 1º ciclo) ou outras medidas corretivas/ sancionatórias.

Comportamento – Grau II	Medidas / Procedimentos
1. Entrar/sair da sala de aula sem autorização ou ausentar-se da escola no horário letivo sem autorização do E.E. 2. Não acatar instruções do pessoal docente e pessoal não docente. 3. Provocar os colegas, professores e assistentes operacionais. 4. Recusar sair da sala de aula. 5. Gritar e/ou proferir palavrões bem como atitudes / gestos ofensivos entre pares, professores e assistentes operacionais. 6. Usar indevidamente câmara fotográfica, aparelhos de gravação áudio e/ou vídeo dentro da sala de aula ou no recinto escolar.	<p>Pode ser aplicada uma medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar ou uma medida disciplinar sancionatória.</p> <p>Condicionamento no acesso ao recreio ou a BE</p> <p>Condicionamento no acesso ao refeitório caso a infração se dê neste espaço ou no seu trajeto.</p> <p>Pode ser desencadeamento procedimento disciplinar.</p> <p>Acompanhamento do aluno à EPI e/ou ao gabinete da direção/ coordenador de estabelecimento.</p> <p>A EPI ou o DT deve contactar imediatamente o Encarregado de Educação.</p> <p>O Diretor de turma / Professor Titular da turma convoca, com caráter de urgência, o encarregado de educação, a fim de lhe dar conhecimento da ocorrência e corresponsabilizá-lo pelo sucedido.</p>
7. Praticar atos de agressão física.	Pode ser considerado de Grau III de acordo com a gravidade do ato.
8. Não zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.	Limpeza dos espaços ou dos equipamentos podendo obrigar a reposição.

**Comportamentos de Grau III – são consideradas infrações muito graves.**

São resolvidos pela **Equipa de prevenção da Indisciplina** em colaboração com a diretora, após entrega de participação de ocorrência pelo diretor de turma;

- São objeto de procedimento disciplinar;

- Dão origem a participação a forças policiais e/ou outros organismos.

Comportamento – Grau III	Medidas /Procedimento
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Praticar situações de contra ordenação, de crime, ou de facto qualificado de crime.</li><li>2. Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros (furto)</li><li>3. Consumir tabaco, álcool e substâncias ilícitas dentro do recinto escolar</li><li>4. Cometer/incitar os outros a cometer algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados, posse, uso ou venda de substâncias ilegais, roubo...).</li><li>5. Atentar contra a propriedade privada, usando violência.</li><li>6. Falsificar documentos.</li><li>7. Usar/incitar o uso da força com consumação do ato de agressão física a um membro da comunidade escolar.</li><li>8. Usar/incitar o uso de linguagem que é ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outra pessoa (Bullying).</li><li>9. Captar e divulgar imagens sem autorização.</li></ol>	<p>O aluno é acompanhado por um funcionário/ professor ao gabinete da EPI/ diretora.</p> <p>A diretora desencadeará o procedimento disciplinar que seguirá os trâmites legais.</p> <p>A diretora participa a ocorrência às entidades competentes (Escola Segura, CPCJ, Ministério Público).</p> <p>A diretora convoca, com caráter de urgência, o Encarregado de Educação a fim de lhe dar conhecimento da ocorrência e corresponsabilizá-lo pelo sucedido.</p>

Nota: Situações não identificadas neste código de conduta são analisadas pela EPI.

## **Anexo 2 – Critérios para a constituição de Turmas e par a elaboração de horários**

Aprovado em Conselho Pedagógico de 4 de julho de 2017

**A Presidente do Conselho Pedagógico**

### **CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DE TURMAS**

#### **1. Introdução**

*O projeto educativo, enquanto documento filosófico, consagra princípios orientadores da atividade educativa e escolar do Agrupamento, no âmbito da sua autonomia. Reveste-se, pelo seu período temporal, de um carácter globalizante que não se coaduna com a operacionalização e concretização das especificidades legislativas que regem a escola anualmente. Neste contexto, este documento deve ser entendido como um complemento, estruturado de acordo com os princípios gerais consignados no nosso Projeto Educativo e com as normas definidas no Regulamento Interno.*

1.1. Na constituição de turmas, aplicam-se os critérios previstos no Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 1-H/2016 de 14 de abril e Despacho normativo n.º 1-B/2017 de 17 de abril.

1.2 Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas.

1.3 O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, de oferta formativa para o ano letivo 2017/2018.

#### **2. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

2. As turmas que integrem crianças com necessidade educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças com proposta de redução de turma.

3. Por determinação do disposto no art.º 17.º, n.º1, do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio, propõem-se os seguintes critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:

a) Aquando da entrada da criança no Jardim de Infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada turma. Sempre que o número de crianças a isso obrigue, poderão constituir-se grupos homogéneos.

b) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento, preconizando-se a sua separação.

c) Mediante análise das características da população escolar e sempre que se observem crianças com problemática comportamentais associadas, estas devem ser integradas equilibradamente nas diferentes turmas do estabelecimento.

d) Nos anos sequenciais, deve dar-se continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio.

### **3. 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. As turmas são constituídas por 26 alunos.

2. As turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.

3. Por determinação do disposto no art.º 17.º, n.º1, do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio, propõem-se os seguintes critérios de natureza pedagógica:

a) Na primeira matrícula deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da educação pré-escolar, atendendo à instituição de origem, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio, salvo indicação em contrário.

b) Na formação de turmas de primeiro ano, deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às características e/ou problemáticas identificadas.

c) Privilegia-se a formação das turmas por ano de escolaridade mantendo a sua formação Inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível.

d) Mediante proposta do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, os alunos que revelem irregular desenvolvimento nas aprendizagens ou que tenham ficado retidos podem mudar de turma e preferencialmente, frequentar turma adequada ao seu nível de desenvolvimento e/ou ano de escolaridade.



e) Os alunos que evidenciam comportamentos menos facilitadores devem, sempre que possível, serem distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola.

f) Após o período de matrículas e renovação de matrículas, os coordenadores dos estabelecimentos do 1.º ciclo são convidados a apresentarem a proposta de constituição de turmas da sua escola, sujeita a apreciação e retificação pela diretora, respeitando o preceituado nos normativos legais e a proposta da rede escolar.

g) Por deliberação da diretora mediante proposta do conselho de docentes podem ser constituídos temporariamente grupos homogêneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar, de acordo com os recursos da escola e a pertinência das situações.

#### **4. 2.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. As turmas do 5.º e 6.º ano de escolaridade do ensino regular são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

2. As turmas que integrem alunos com necessidade educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

3. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

4. Na transição do primeiro para o segundo ciclo, o docente titular de turma estar presente na primeira reunião de conselho de turma.

5. Como estratégia facilitadora do normal funcionamento da turma no 5.º ano sempre que se justifique as turmas do 4.º ano podem ser desmembradas, procurando-se a integração dos seus elementos, em grupos funcionais.

6. Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

#### **5. 3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. As turmas do 3º ciclo do ensino regular são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

2. O ensino básico funciona como um todo e não por disciplinas, A oferta da LE2 e a oferta complementar tem de ser única para cada turma.

3. O número mínimo para a abertura de uma disciplina de oferta complementar, nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, do conjunto das disciplinas que integram as ofertas de escola, é de 20 alunos, ficando condicionada pela opção de escolha da maioria dos alunos da turma.

## **6. CRITÉRIOS GERAIS**

1. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

2. No ato de matrícula ou da sua renovação, devem os encarregados de educação, expressar o desejo de frequentar ou não a disciplina de Educação Moral e Religiosa. No caso de opção pela sua frequência, deverá ser claramente indicada a confissão religiosa pretendida.

3. No ensino básico a constituição de turmas de EMRC obedece ao disposto no art.º6 do Decreto-Lei n.º 70/2013 de 23 de maio.

4. Compete aos Serviços Administrativos assinalar na lista dos alunos de cada turma aqueles que se inscreveram na Disciplina de Educação Moral e Religiosa, especificando a confissão pretendida.

5. Quaisquer indicações escritas dos Professores, Conselhos de Turma e Encarregados de Educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor.

6. Os procedimentos da matrícula, renovação de matrícula e distribuição de crianças e alunos são os previstos no Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 1-H/2016 de 14 de abril e alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017 de 17 de abril.

### **6.1. Na Educação pré-escolar:**

a) O período para o pedido de matrícula decorre de 15 de abril a 15 de junho e efetiva-se através de plataforma eletrónica no endereço <https://www.portaldasescolas.pt> e nos serviços administrativos do agrupamento, com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.

b) O pedido de matrícula de crianças, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação e ensino pretendido à data de início de atividade deste, nos termos previstos no ponto 4 do artigo 4.º conjugado com o artigo 9.º do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 1-H/2016 de 14 de abril e pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017 de 17 de abril.

c) As prioridades de matrícula ou renovação de matrícula devem cumprir o disposto no artigo 9.º do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 1-H/2016 de 14 de abril e pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017 de 17 de abril.

d) A colocação nas escolas do agrupamento e outras respeita a ordem de preferência indicada no boletim de matrícula.

e) Não há pedidos de transferência de Jardim de Infância dentro do Agrupamento de Escolas do Barreiro pelo que todos os alunos candidatos são considerados, em igualdade de circunstâncias no estabelecimento de ensino pretendido e de acordo com as prioridades definidas para o preenchimento de vagas definidas anteriormente.

f) A renovação de matrículas das crianças da educação pré-escolar realiza-se de 1 a 15 de junho, em impresso emitido pela plataforma de alunos em uso no agrupamento.

g) Compete ao coordenador de estabelecimento no período atrás indicado entregar a proposta prévia de constituição de turmas.

#### 6.2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico:

a) O período para o pedido de matrícula decorre de 15 de abril a 15 de junho e efetiva-se através de plataforma eletrónica no endereço <https://www.portaldasescolas.pt> e nos serviços administrativos do agrupamento, com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.

b) As prioridades de matrícula ou renovação de matrícula devem cumprir o disposto no artigo 10.º do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio.

c) Os pedidos de primeira matrícula que forem apresentados fora de prazo, para alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória serão considerados até ao limite das capacidades das turmas autorizadas. Para os pedidos de primeira matrícula apresentados a partir de 26 de julho para alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória ou para os facultativos proceder-se-á de acordo com o preceituado no art.º 15.º do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017 de 17 de abril.

d) A colocação nas escolas do agrupamento e outras respeita a ordem de preferência indicada no boletim de matrícula.

e) As transferências de escola dentro do Agrupamento de Escolas do Barreiro são consideradas em igualdade de circunstâncias com as matrículas no estabelecimento de ensino pretendido e de acordo com as prioridades definidas para o preenchimento de vagas definidas anteriormente.

f) Os pedidos de transferência entre escolas do Agrupamento de Escolas do Barreiro devem ser realizados, em impresso próprio, nos serviços administrativos, entre os dias 26 e 30 de junho.

g) A renovação de matrículas dos alunos realiza-se, em impresso emitido pela plataforma de alunos em uso no agrupamento, nos três dias subsequentes à definição da situação escolar do aluno.

h) A entrega dos impressos de renovação de matrícula efetua-se de acordo com o calendário proposto pela direção a este setor de ensino em articulação com o respetivo coordenador de departamento.

i) Compete ao coordenador de departamento no mesmo período atrás indicado entregar à direção, a proposta prévia de constituição de turmas.

j) O período para a aceitação dos pedidos de transferência para o Agrupamento de Escolas do Barreiro, para alunos que não frequentaram o agrupamento no ano anterior, decorrerá durante o mês de junho. Findo este prazo é elaborada uma lista de alunos e proceder-se-á ao preenchimento das vagas disponíveis de acordo com as prioridades previstas no artigo 10.º do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio.

k) Esgotado o prazo referido na alínea anterior será constituída uma lista organizada pela ordem de entrada dos pedidos nos serviços administrativos, que só serão considerados caso exista vaga.

### **6.3. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:**

1. A renovação de matrículas dos alunos realiza-se, de acordo com o calendário a definir para cada turma, durante o mês de maio e junho.

2. Durante o mês de maio/junho o diretor de turma transmitirá as informações necessárias à renovação de matrículas.

3. A renovação de matrículas deverá estar concluída até ao último dia de aulas do terceiro período ou o terceiro dia subsequente à definição da situação escolar do aluno, sob pena de perda de vaga.

4. O período para a aceitação dos pedidos de transferência para o Agrupamento de Escolas do Barreiro, para alunos que não frequentaram o agrupamento no ano anterior, decorrerá durante o mês de junho/julho. Findo este prazo é elaborada uma lista de alunos e procederá ao preenchimento das vagas disponíveis de acordo com as prioridades previstas no artigo 10.º do Despacho normativo n.º7-B/2015 de 7 de maio.

5. Esgotado o prazo referido na alínea anterior será constituída uma lista organizada pela ordem de entrada dos pedidos nos serviços administrativos, que só serão considerados quando todos os restantes alunos forem admitidos.

6. São inscritos no 5º ano os alunos que:

a) Frequentaram em 2016/2017 o Agrupamento.

b) Comprovarem através de fotocópia do recibo da água, eletricidade ou telefone fixo a residência do encarregado de educação ou declaração do local de emprego deste, na área pedagógica do Agrupamento.

6. Os alunos de 5º Ano serão distribuídos de acordo com os critérios seguintes:

a) Atender às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor do 1º Ciclo (parecer do Professor Titular de Turma) sobre os alunos do 4º Ano;

b) Distribuição equilibrada dos alunos com NEE pelas diferentes turmas, ouvidos os professores de Educação Especial e a psicóloga do Agrupamento;

c) Distribuição equilibrada dos alunos retidos e não aprovados, segundo o perfil destes e as vagas existentes nas diversas turmas;

d) Constituição de turmas com níveis etários próximos e número equilibrado de alunos e alunas;

e) Inclusão dos alunos nas turmas cujos pedidos de transferência de outras escolas entraram nos serviços de Administração Escolar.

f) A constituição de turmas ou a sua continuidade, a título excepcional, com número diferente do estabelecido carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada da diretora.

#### **7. Critérios para a distribuição dos alunos:**

a) Distribuição equilibrada dos alunos retidos e não aprovados, segundo o perfil destes e as vagas existentes;

b) Sempre que possível, respeitar as indicações do Conselho de Turma;

c) As mudanças de turma de alunos propostas pelos conselhos de turma deverão ter a concordância dos respetivos encarregados de educação;

d) Para a distribuição dos alunos com NEE pelas diferentes turmas deverão ser ouvidos os professores de Educação Especial e/ou psicóloga do Agrupamento;

e) A constituição de turmas com níveis etários próximos e número equilibrado de alunos e alunas;

f) No caso de o número de alunos inscritos numa Língua Estrangeira II ser superior ao número de vagas existentes, o critério de seleção será a idade, tendo prioridade os mais novos;

g) A constituição de turmas ou a sua continuidade, a título excepcional, com número diferente do estabelecido carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada da diretora.

## **8. AFIXAÇÃO DE LISTAS**

### **1. Educação pré-escolar:**

a) Até 5 de julho será afixada a lista das crianças que requereram a matrícula ordenadas segundo as prioridades previstas.

b) Até 20 de julho será afixada a lista das crianças admitidas em resultado do processo de matrícula ou renovação de matrícula, com indicação da designação da turma.

### **2. No 1.º ano:**

1. Até 5 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram a primeira matrícula ordenadas segundo as prioridades;

2. Até 20 de julho será afixada a lista das crianças admitidas em resultado do processo de matrícula ou renovação de matrícula, com indicação da designação da turma.

### **3. Nos restantes anos:**

1. Até 5 de julho será afixada a lista dos alunos que requerem a matrícula, ordenada segundo as prioridades prevista com indicação dos documentos em falta ou em desconformidade.

2. Até 20 de julho será afixada a lista dos alunos admitidos em resultado do processo de matrícula, com indicação da designação da turma

## **9. DISPOSIÇÕES COMUNS**

1. O Encarregado de Educação poderá, pelo prazo de cinco dias úteis e após afixação das listas provisórias das turmas, requerer, por escrito, a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão desse pedido.

2. Após publicação das listagens provisórias, os pedidos de transferência de turma ou de escola serão analisados e não serão autorizados, se puserem em causa o funcionamento das turmas.

3. Os pedidos referidos no número anterior serão analisados e despachados, em conjunto, em dois momentos: a 10 de agosto e a 25 de agosto.

4. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, os pedidos de matrícula podem ser aceites fora dos períodos estabelecidos no despacho.

5. A 4 de setembro serão afixadas listas das turmas do ensino básico.

# **Critérios para a elaboração de horários**

## **INTRODUÇÃO:**

*O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas do Barreiro entende que a distribuição do serviço letivo deverá obedecer aos critérios de uma gestão eficaz e racional dos recursos humanos, estar em linha com os objetivos e metas definidos no seu Projeto Educativo, respeitará as disposições legais e regulamentares e responder adequadamente aos interesses dos alunos e das famílias.*

Assim sendo, o Conselho Pedagógico reunido em 4/07/2017, deliberou, no âmbito das competências previstas na alínea k) do art.º 33º do D. L. 75/2008 de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo D. L. n.º 137/2012, de 2 de julho e legislação conexas, aprovar os seguintes critérios a ter em conta na elaboração de horários para o Ano Letivo 2017/2018:

## **1. PRINCÍPIOS GERAIS:**

- 1.A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor;
- 2.A elaboração de horários quer das turmas quer dos professores obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
- 3.Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses globais do corpo discente e da escola, no respeito inequívoco da lei vigente, do contrato de autonomia e do Regulamento Interno.
- 4.Procurar-se-á manter a continuidade do professor da turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição.
5. Na distribuição de serviço dever-se-á ter em conta a adequação do professor às necessidades da turma designadamente quanto àquelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.
6. Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo a docentes para os quais haja previsibilidade de ausência.
- 7.A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a três.

## **2. CRITÉRIOS GERAIS**

1. O esquema de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Barreiro, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos/horas curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá ao regime normal em todas as escolas.
2. O período da manhã decorrerá entre as 8.20 H e as 13.30 H.
3. Cada aula terá uma duração de 50 minutos e de 45 minutos no caso de EMR.
4. Os intervalos ocorrem nos seguintes momentos:
  - a) 09h10 às 09h20 | 10h10 às 10h30 | 11h20 às 11h30 | 12h20: às 12h30; 13h20 às 13h30 .  
mudança de turno;
  - b) 14h20 às 14h30 | 15h20 às 15h30 | 16h20 às 16h35 | 17h25 às 17h30;
5. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.
6. Por questões de saúde e de segurança, as aulas de Educação Física que ocorram de tarde, devem ser antecedidas de uma aula teórica ou prática de outra disciplina.
7. As atividades extracurriculares bem como as reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização à 6ª feira de tarde ou o período pós laboral.
8. À sexta feira, à tarde, está assegurado o tempo de reunião semanal para as reuniões dos professores que integram cada departamento/grupo de recrutamento.
10. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas das turmas de 5º ano numa mesma sala nas disciplinas teóricas.

## **2.1 DAS TURMAS**

1. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”.
2. Nenhuma turma poderá ter mais do que 5 tempos letivos consecutivos.
3. O número de tempos letivos não deve ser superior a 7 em todos os dias de aulas, podendo ser de 8, excecionalmente, em três dias da semana.
4. Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no 1.º tempo de um dos períodos sendo o(s) tempo(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado no final do mesmo período.



5. Os desdobramentos nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do Ensino Básico ocorrem semanalmente numa hora letiva em cada uma dessas disciplinas em dia diferente ao dia em que a disciplina é desdobrada.
6. Deve-se procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos e/ou no mesmo tempo de horário, especialmente Educação Física.
7. As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa.
8. Os apoios aos alunos decorrerão, preferencialmente, no final do turno da manhã, no início do turno da tarde; excepcionalmente poderão ocorrer no primeiro tempo da manhã.
9. O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo que não existam dias muito sobrecarregados e desde que não prejudique o horário global dos alunos. Nos dias com um maior número de aulas e sempre que possível, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de caráter teórico e disciplinas de caráter prático.
10. A Diretora, por razões de serviço, para garantir o cumprimento dos princípios enunciados na lei e na sequência das competências que lhe estão atribuídas, reserva a possibilidade de proceder a alterações de forma a garantir a melhor gestão possível dos recursos humanos e físicos da instituição.

## **2.2 DOS PROFESSORES**

### **2.2.1 COMPONENTE LETIVA E COMPONENTE NÃO LETIVA**

1. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais.
2. O horário previsto no número anterior deverá ser distribuído aos docentes no início do ano letivo ou no início da sua atividade se não for coincidente com aquele.
3. A componente letiva, a constar no horário semanal de cada docente de 2º e 3º ciclo, encontra-se fixada no artigo 77.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 22 horas semanais (1100 minutos), na Educação Pré - Escolar e 1º Ciclo de 25 horas semanais.
4. O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes no Agrupamento tem prioridade sobre qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.

5. O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos. Excepcionalmente poderá atingir os 7 tempos letivos.
6. O horário do docente não deve incluir mais de 3 níveis de lecionação diferentes.
7. O horário semanal do docente não deve incluir mais de três tempos letivos desocupados;
8. O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, sessenta minutos.
9. O serviço distribuído (componente letiva e não letiva) ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana, ocupando pelo menos dois tempos por dia.
10. O horário do docente poderá contemplar um dia sem componente letiva.
11. O docente obriga-se a comunicar à diretora qualquer facto que implique a redução ou condicionamento na elaboração do horário.
12. O número de horas a atribuir à “componente não letiva de estabelecimento” nesta escola será de 1, 2, ou 3 horas dependendo do número de turmas que o docente leciona. Uma das horas atribuídas nesta componente será destinada a reuniões de grupo disciplinar de modo a proporcionar o trabalho colaborativo.
13. As horas de apoio educativo não poderão coincidir com as atividades letivas dos alunos,
14. As modalidades de apoio serão consideradas serviço letivo se incluídas na componente letiva do docente, ou serviço não letivo se incluídas na componente não letiva de trabalho.
15. Um dos tempos da componente não letiva será atribuída aos Diretores de Turma.
16. Um dos tempos da componente não letiva será atribuído a um docente do conselho de turma que desempenhará as funções de secretário e será responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.

### **2.2.2 CRÉDITO HORÁRIO**

1. Implementação de medidas que concorram para o desenvolvimento dos conhecimentos e das capacidades dos alunos.
2. Atribuição de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica.
3. As horas do CH serão distribuídas em função das seguintes necessidades:
  - Reforço às horas de apoio pedagógico aos alunos;
  - Coordenação de Atividades de apoio educativos aos Alunos;
  - Atividades de Avaliação de Docentes;
  - Projeto de Avaliação Interna;
  - Coordenação/desenvolvimento de Projetos Pedagógicos Inovadores;

- Atividades de tutoria pedagógica, em função dos alunos selecionados pelo conselho de turma;
- Coordenação e supervisão pedagógica;
- Coordenação de Estruturas de Orientação Educativa;
- Coadjuvação em sala de aula no 1º ciclo (Expressões Físico-motoras).
- Plano de ação estratégica de Promoção do Sucesso Escolar
- Professor Tutor

### **2.2.3 UTILIZAÇÃO DA COMPONENTE NÃO LETIVA (redução ao abrigo do art.º 79.º do ECD)**

1. Componente não letiva – horas de redução - artigo 79.º do ECD - As horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie nos termos do artigo 79.º do ECD são utilizadas prioritariamente para o desempenho das seguintes funções e de acordo com as seguintes prioridades:

- Coordenação das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, nos termos da lei;
- Avaliação do desempenho do pessoal docente;
- Coordenação pedagógica no âmbito do desporto escolar;
- Coordenação de Estruturas de Orientação Educativa;
- Desenvolvimento de projetos e clubes;
- Apoio individual a alunos;
- Prevenção da indisciplina (EPI).

2. A componente não letiva individual compreende a realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica. Na determinação do número de horas destinado a trabalho individual e à participação nas reuniões deve ser tido em conta o número de alunos, turmas e níveis atribuídos ao docente.

### **2.2.4 DISTRIBUIÇÃO DA DIREÇÃO DE TURMA (Perfil do DT)**

1. Lecionar uma das disciplinas onde estejam matriculados todos os alunos;
2. Deve ser assegurada a continuidade da Direção de Turma, desde que solicitada pelo docente, quando pedagogicamente aconselhável e nas situações em que se aplica (estão excluídas as situações em que há desmembramento de turma).

