

# REGULAMENTO INTERNO

**EM REVISÃO**

**NOTA IMPORTANTE:** O presente regulamento interno encontra-se em revisão, em virtude da publicação da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro. Neste sentido, as eventuais questões colocadas sobre o Estatuto dos alunos deverão ser respondidas tendo em consideração a publicação da citada Lei que, como está bem de ver, é hierarquicamente superior a qualquer regulamento interno.

## INTRODUÇÃO

A escola, enquanto protagonista do sistema educativo, representa apenas uma componente de uma rede mais vasta de instituições. O indivíduo vive “mergulhado” num ambiente que a forma, influenciando os seus modos de pensar, sentir e agir. A escola é o elo de ligação entre o domínio do privado e o domínio mais lato da sociedade. A Lei de Bases do Sistema Educativo defende o favorecimento do desenvolvimento global da personalidade, do progresso social e da democratização da sociedade, assim como a responsabilização de diferentes instituições e entidades públicas, particulares e cooperativas no processo educativo através de ações diversificadas.

Neste sentido, a escola deve servir determinadas funções sociais, funções estas que vão desde a cultural, a social, a económica à político-institucional. Seguindo esta filosofia, a escola deve assegurar a todos os membros da comunidade uma formação comum geral e permitir opções formativas diferenciadas, segundo vocações e interesses próprios, promovendo e incentivando o relacionamento com toda a comunidade educativa, aproveitando os recursos específicos da mesma.

*“ A vida fora da escola é, sem dúvida, tão rica em informações como a vida dentro das paredes da escola.”*

Husén (1974)

## CAPÍTULO I ENQUADRAMENTO

### Objeto e Âmbito

#### Artigo 1º

##### Objeto

1.Cada um dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas da Chamusca, constituído por todas as escolas e jardins de infância deste concelho.

2.O regime de funcionamento das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, de outras estruturas e serviços existentes.

3.Os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

4.Os objetivos e as entidades a envolver em projetos de parceria.

#### Artigo 2º

##### Âmbito

As disposições constantes neste Regulamento aplicam-se ao Agrupamento de Escolas da Chamusca, obrigando ao seu cumprimento todos os membros da comunidade escolar expressamente referidos ou qualquer utente eventual das suas instalações.

## **O Agrupamento de Escolas da Chamusca**

O Agrupamento de Escolas da Chamusca, homologado em 22 de Março de 2002, é constituído pelos Jardins de Infância da rede pública e Escolas do 1º Ciclo de todo o concelho e ainda pela Escola Básica e Secundária da Chamusca, que funciona como escola sede.

Finalidades:

- a) Favorecer um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;
- b) Superar situações de isolamento de estabelecimentos, prevenindo o abandono escolar e a exclusão social;
- c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
- d) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e de ensino que o integram;
- e) Valorizar e enquadrar experiências em curso.

## **Definição do Regime de Funcionamento do Agrupamento**

O presente Regulamento Interno determina que o Agrupamento funcionará em regime aberto direccionado para o meio envolvente. A relação com o meio terá como objetivo o prolongamento e aprofundamento da atividade pedagógica.

Através de atividades programadas e estruturadas será feita a ponte com a restante comunidade, tendo em conta que a escola é um dos meios de formação de futuros cidadãos não só portadores de uma identidade nacional, como também de uma identidade local, que traduz as características globais de uma comunidade específica. Deste modo, não ignorando a realidade social concreta em que se insere, a escola dinamizará, em parceria com as demais instituições da comunidade educativa, atividades diversificadas, potencializando os recursos existentes, dando ênfase às vertentes formativa, cultural e cívica, visando, assim, a igualdade de oportunidades dos protagonistas do processo ensino / aprendizagem – os alunos.

## **O Regulamento Interno**

A complexidade organizacional da Escola, decorrente da diversidade de idades, situações socioeconómicas, interesses específicos, funções e papéis dos intervenientes no processo educativo, obriga à existência de um documento normativo, elaborado e aprovado com ampla participação de todos os setores da comunidade escolar, que regule com clareza o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços especializados de apoio educativo, de outras estruturas e serviços existentes, bem como os direitos e os deveres de todos os seus membros e algumas indicações relativas à avaliação.

O Regulamento Interno como um dos instrumentos essenciais da aplicação do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, consagrado no 75/2008 de 22 de Abril, não pode substituir os normativos legais em vigor, aos quais se deve aliás submeter, e apenas pretende complementá-los e dar-lhes mais sentido no contexto particular deste Agrupamento de Escolas.

## CAPITULO II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

#### SECÇÃO I OFERTA EDUCATIVA CURRICULAR

##### **Artigo 3º** **Educação Pré-Escolar**

No âmbito das orientações curriculares, da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, os Jardins de Infância deste Agrupamento, desenvolvem a sua oferta educativa na vertente letiva de 25 (vinte e cinco) horas semanais, em regime de monodocência, devendo a sua ação orientar-se pelo disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar. A atividade letiva de 5 (cinco) horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível, em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem, pensados e organizados pelo educador intencionalmente.

##### **Artigo 4º** **Ensino Básico**

1.No âmbito do *Currículo Nacional do Ensino Básico regular*, a oferta educativa desenvolvida nas escolas do Ensino Básico é a seguinte:

- a) 1.º Ciclo – 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade;
- b) 2.º Ciclo – 5.º e 6.º anos de escolaridade, com oferta complementar - Cidadania;
- c) 3.º Ciclo – 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade – com língua estrangeira II – Francês; como oferta de escola, as áreas curriculares TIC e Educação Tecnológica e como oferta complementar – Cidadania.

2.No âmbito doutras ofertas curriculares como medidas da promoção do sucesso a escola pode oferecer:

- a) Percursos Curriculares Alternativos (PCA);
- b) Cursos de Educação e Formação (CEF);
- c) Cursos Vocacionais
- d) Medida PIEF.

##### **Artigo 5º** **Ensino Secundário**

1.A oferta educativa desenvolvida no Agrupamento neste nível de ensino é decidida anualmente, sob proposta do Diretor, após parecer do Conselho Pedagógico.

- a) Regime Diurno:  
Cursos Científico-Humanísticos;  
Cursos Profissionais.
- b) Regime Noturno:  
Ensino Recorrente Noturno;  
Formações Modulares.

## SECÇÃO II Oferta Educativa Extracurricular

### Artigo 6º Educação Pré-Escolar

1.A oferta extracurricular engloba atividades de animação e apoio à família, planificadas pelo Agrupamento em articulação com o município, tendo em conta as necessidades das famílias.

2.A planificação destas atividades deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.

3.A supervisão pedagógica das atividades de animação e apoio à família é da responsabilidade dos educadores de infância titulares de grupo.

4.A supervisão pedagógica, mencionada no ponto anterior, é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do educador.

### Artigo 7º

#### 1.º Ciclo do Ensino Básico

1.Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º Ciclo do Ensino Básico, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

2.As AEC's devem constar do Plano Anual de Atividades (PAA) e serem apresentadas aos encarregados de educação, no início do ano letivo.

3.As atividades devem utilizar, sempre que possível, os espaços das escolas, podendo ainda ser utilizados outros espaços não escolares quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.

4.Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas curriculares, os estabelecimentos de ensino mantêm-se obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17:30h e no mínimo 8 (oito) horas diárias, devendo ser comunicado o período de funcionamento, no início do ano letivo, aos encarregados de educação.

5.O Diretor pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica. Essa flexibilização só pode ocorrer num dos seguintes momentos:

- a) Antes da atividade curricular da manhã;
- b) No período letivo anterior e posterior ao almoço;
- c) Após a atividade curricular da tarde.

6.Na planificação destas atividades deve ser salvaguardado o tempo de interrupção das atividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 18:00h.

7.A inscrição nas AEC's é facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas atividades pretendidas. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos manter-se-á até ao final do ano letivo.

8.As inscrições decorrem na escola que o aluno frequenta, no final do ano letivo, e dizem respeito ao ano letivo seguinte, exceptuando-se os alunos que vão frequentar o 1.º ano de escolaridade. Estas inscrições realizam-se no início do ano letivo, salvaguardando-se igualmente as transferências, cuja inscrição fica dependente da existência de vagas.

9.Sempre que o número de inscrições seja reduzido juntar-se-ão turmas, até ao limite de 26 alunos (vinte e seis) por turma.

10.No início de cada ano letivo, é dado a conhecer aos encarregados de educação, o horário das atividades e os docentes das mesmas.

11.Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação fundamentá-la por escrito.

12.No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo docente das atividades) para serem realizadas em espaços protegidos.

13.É da responsabilidade do docente das AEC's comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida a folha de participação ao professor titular de turma e este dará conhecimento ao respetivo encarregado de educação.

14.Se um aluno acumular 3 (três) participações por mau comportamento e o comportamento persistir, poderá vir a ser suspenso ou excluído da frequência das AEC's.

15.Para troca de correspondência entre o encarregado de educação e os docentes das AEC utiliza-se, sempre, a caderneta do aluno.

16.O aluno só pode sair da escola ou espaço onde decorrem as AEC's, desde que autorizado por escrito, pelo encarregado de educação, na caderneta do aluno.

17.Disposições Finais:

- a) A supervisão das atividades é feita pelo Agrupamento e Entidade Promotora, cabendo aos docentes titulares de turma manter informados os encarregados de educação e estabelecer contatos periódicos com os docentes das atividades;
- b) Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos encarregados de educação são feitos no horário previsto para o atendimento, cuja calendarização é da responsabilidade do professor titular de turma. Excecionalmente o atendimento pode ser feito noutra hora;
- c) A pedido dos encarregados de educação/professores titulares de turma, podem os docentes das AEC's estar presentes no atendimento aos encarregados de educação;
- d) O docente das atividades preenche um registo individual de avaliação a ser distribuído aos encarregados de educação, no final de cada período, através do professor titular de turma;
- e) No final de cada período escolar é realizada uma reunião, convocada pelo Diretor com o coordenador de departamento do 1.º Ciclo, um representante dos Pais e a Entidade Promotora das AEC's, para avaliar o desenrolar das referidas atividades.

18.Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste Regulamento é resolvida pelo Diretor do Agrupamento em articulação com a Entidade Promotora.

## **Artigo 8º**

### **2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**

1.As atividades de enriquecimento curricular são atividades didático-pedagógicas de caráter educativo e cultural que se desenvolvem em espaços dentro/fora dos estabelecimentos de ensino, com duração e âmbito geográfico variável, devendo ter em vista objetivos de desenvolvimento curricular e não meras atividades lúdicas. Atualmente, encontram-se em desenvolvimento:

- a) Desporto Escolar;
- b) Clubes;

2.A divulgação das atividades de enriquecimento curricular deve ser realizada pelos docentes responsáveis e pelo Diretor de turma.

3.Os alunos inscrevem-se junto do professor responsável pela atividade.

4.Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos deve manter-se até ao final do ano letivo.

## **Artigo 9º**

### **Projetos em Desenvolvimento**

1.O Agrupamento, nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino, desenvolve um conjunto de projetos de intervenção pedagógica e comunitária, tendo como objetivo o complemento e enriquecimento curricular. Atualmente, encontram-se em desenvolvimento:

- a) Apoios Educativos;
- b) Codocências;
- c) Monodocência coadjuvada;
- d) Educação para a Saúde - Projeto (PES), escola promotora de saúde;
- e) Gabinete de apoio ao aluno;
- f) Programa Eco-Escolas;
- g) Programação no 1º CEB;
- h) Plano Nacional de Leitura (Projeto A Ler+);
- i) Projetos da BE;
- j) Projeto Psicoterapia na Escola;
- k) Tutorias;
- l) Tutorias específicas

## **SECÇÃO III**

### **Inscrições, Matrículas e Renovações de Matrículas**

## **Artigo 10º**

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

1.A matrícula é efetuada para ingresso na educação pré-escolar, no ensino básico ou no ensino secundário.

2.Para a educação pré-escolar e ensino básico a matrícula é apresentada, preferencialmente, por via internet, no calendário estipulado.

3.Para o ensino secundário, a matrícula dos alunos que concluíram o ensino básico deve ser efetuada nos termos definidos pelo Agrupamento.

4. Nos anos subsequentes e até se verificar a conclusão do ciclo de estudos, procede-se à renovação da matrícula, no estabelecimento de educação e ensino, nos termos definidos no Agrupamento.

## **Artigo 11º** **Prioridades no ato de matrícula**

As prioridades de matrícula são definidas por legislação específica para o efeito.

## **SECÇÃO IV** **Formação de Turmas**

### **Artigo 12º** **Princípios Orientadores**

1. **Na Educação Pré-escolar** o grupo proporciona o contexto imediato de interação social que constitui a base do processo educativo. Assim a composição etária do grupo deve depender de uma opção pedagógica, tendo em conta os benefícios que podem advir de um grupo com idades próximas ou diversas. Salienta-se a importância da interação entre crianças em diferentes etapas de desenvolvimento e com saberes diversos, como facilitadora do desenvolvimento e das aprendizagens. Devem ser tidas em conta, também, as condições do Jardim de Infância, no que respeita à existência de uma ou mais salas no mesmo estabelecimento.

## **SECÇÃO V** **Horários das Atividades**

### **Subsecção I** **Educação Pré-Escolar**

#### **Artigo 13º** **Componente Letiva**

1. O horário da componente letiva da Educação Pré-Escolar nos estabelecimentos de Jardim de Infância do Agrupamento é definido de acordo com o disposto no **Decreto-Lei n.º 147/97**, de 11 Junho, da seguinte forma:

- a) O horário é fixado, anualmente, pelo Diretor, ouvidos os encarregados de educação e a autarquia;
- b) Do horário deve constar 5 (cinco) horas diárias, de segunda a sexta-feira, distribuídas por dois períodos separados entre si, no mínimo por uma hora, não podendo nenhum deles ter uma duração superior a 3 (três) horas;
- c) O horário não deve ter início antes das 9 (nove) horas, nem terminar depois das 16 (dezasseis) horas;
- d) O horário estipulado no início do ano letivo deve ser cumprido por educadores e crianças, salvo aviso prévio, havendo excepcionalmente uma tolerância de 30 (trinta)



minutos, na hora de entrada da manhã, para as crianças e 10 (dez) minutos para os educadores que, por motivos imponderáveis e devidamente justificados, fiquem impossibilitados do cumprimento do horário.

e) As atividades integradas no Plano Anual de Atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades da componente letiva. Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades da componente letiva, resultando daí alteração do horário, os docentes devem informar, oportunamente, as crianças e respetivos pais e encarregados de educação da alteração.

## **Artigo 14º** **Componente não Letiva**

1.O horário das atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) é definido de acordo com o disposto **na Portaria n.º 583/97, de 1 de Agosto, obedecendo** ao seguinte:

- a) O horário é fixado, anualmente, pelo Diretor, ouvidos os encarregados de educação e a autarquia;
- b) O horário das AAAF engloba o período da hora de almoço e o período posterior;
- c) O horário das AAAF é definido de acordo com as necessidades das famílias e a disponibilidade da Autarquia;
- d) As AAAF regem-se por um regulamento próprio, elaborado em parceria pelo Agrupamento/Autarquia e revisto anualmente;
- e) Sempre que no cômputo geral das duas componentes o horário ultrapassar as 40 (quarenta) horas semanais, deve ser solicitada ao Diretor, por competência delegada do **Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo**, a respetiva autorização de funcionamento.

2. Sem prejuízo do disposto neste Regulamento, sobre as condições de acesso e permanência nas instalações escolares, deve observar-se nos jardins de infância o seguinte:

- a) De manhã, as crianças devem ser confiadas diretamente aos educadores ou às assistentes operacionais;
- b) As crianças só podem sair do jardim de infância acompanhadas pelos pais, encarregados de educação ou familiares, conforme conste no processo da criança. Excepcionalmente poderão ser entregues a terceiros, devidamente identificados, caso tenha sido, previamente, concedida a sua autorização pelo encarregado de educação, de preferência por escrito;
- c) As crianças só podem sair do jardim de infância para pequenas deslocções a pé pela povoação, acompanhadas pelos respetivos educadores e assistentes operacionais e mediante prévia autorização dos encarregados de educação, dada no início do ano letivo.

## **Subsecção II** **1.º Ciclo do Ensino Básico**

### **Artigo 15.º** **Componente Letiva**

1.O horário das atividades letivas, a desenvolver nas escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento, cumpre o regime normal, de início entre as nove e as nove e trinta. Este regime tem um horário semanal de 25 (vinte e cinco) horas letivas distribuídas, de segunda a sexta-feira.

2.Sem prejuízo da duração de qualquer dos períodos, o conselho pedagógico pode propor a alteração deste horário, para uma ou mais escolas, tendo em atenção a legislação em vigor, no final do ano letivo anterior à alteração pretendida. A alteração proposta deve obter o consentimento dos pais e encarregados de educação, através da associação que os representa.

3.Sempre que, no decurso do ano letivo, ocorra uma diminuição do número de salas numa escola, o regime de funcionamento que vinha sendo adoptado nesse ano letivo será alterado, de modo a garantir o desenvolvimento das atividades letivas para todos os alunos.

4.O horário das atividades letivas, a desenvolver nas escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento, é definido, anualmente, pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

5.O horário definido pelo Diretor deve ser cumprido por docentes e alunos, salvo aviso prévio, havendo uma tolerância de 10 (dez) minutos na hora de início de cada um dos períodos do regime normal, que só deve ser utilizada em situações excepcionais, quando por motivos imponderáveis os docentes e os alunos fiquem impossibilitados do cumprimento do horário.

6.Não é permitida a interrupção das aulas, excepto em casos de força maior, devidamente autorizados pelo Diretor ou coordenador de estabelecimento ou, na inexistência/ausência deste, pelo docente em funções na sala de aula.

7.As atividades integradas no Plano Anual de Atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades letivas, tendo em conta que:

a) Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades letivas, resultando daí alteração do horário, os alunos e respetivos encarregados de educação devem ser informados oportunamente dessa alteração.

8.Nos dias em que decorrerem as atividades referidas no número anterior, estas devem ser registadas, indicando a atividade e o horário.

## **Artigo 16º** **Componente não Letiva**

O horário das atividades não letivas, a desenvolver nas escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento é definido, anualmente, pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

## **Subsecção III** **2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**

## **Artigo 17º** **Componente Letiva**

1.O horário das atividades letivas, na escola sede desenvolve-se em regime diurno, de segunda a sexta-feira, dividido pelos períodos da manhã e da tarde.

2.O período da manhã é constituído por 3 (três) blocos de 90 (noventa) minutos, com um intervalo de 20 (vinte) minutos e outro de 10 (dez) minutos. O período da tarde é constituído por 3 (dois) blocos de 90 (noventa) minutos, com um intervalo de 10 (dez) minutos.

3.O horário de funcionamento é das 08:20h às 17:05h.

4.Sem prejuízo da duração de qualquer dos períodos, o conselho pedagógico pode propor a alteração deste horário, tendo em atenção a legislação em vigor, no final do ano letivo anterior à alteração pretendida. A alteração proposta deve obter o consentimento dos pais e encarregados de educação, através da associação que os representa.

5.O horário das atividades letivas é definido, anualmente, pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

6.O horário definido pelo Diretor deve ser cumprido por docentes e alunos, salvo aviso prévio, havendo uma tolerância de 10 (dez) minutos na hora de início do primeiro bloco dos períodos da manhã, que só deve ser utilizada em situações excepcionais, quando por motivos imponderáveis e devidamente justificados os docentes e os alunos fiquem impossibilitados do cumprimento do horário.

7.Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior, devidamente autorizados pelo Diretor ou, na ausência deste, pelo docente em funções na sala de aula.

8.As atividades integradas no Plano Anual de Atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades letivas. Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades letivas, resultando daí alteração do horário, os alunos e respetivos encarregados de educação devem ser informados oportunamente dessa alteração.

## **Artigo 18º**

### **Componente não Letiva**

1.O horário das atividades não letivas é definido, anualmente, pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

2.As atividades não letivas são as que decorrem de clubes/projetos em desenvolvimento na escola e de parcerias ou protocolos existentes com entidades públicas ou privadas.

## **SECÇÃO IV**

### **Critérios de Elaboração de Horários**

#### **Artigo 19º**

##### **Princípios Orientadores**

1.Cabe ao conselho pedagógico aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

2.No final do ano letivo, o conselho pedagógico deverá avaliar a organização e princípios seguidos na elaboração dos horários, tendo em conta os resultados obtidos pelos alunos.

3.Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo de almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.

4.A equipa da elaboração dos horários é designada pelo Diretor.

5. Todos os contatos para informações/propostas relativas aos horários serão realizados através do Diretor.

6. Os coordenadores dos departamentos são os interlocutores diretos de todos os assuntos relacionados com a elaboração dos horários dos docentes.

## **SUBSECÇÃO I** **Horários de Alunos**

Os horários são elaborados de acordo com os normativos e as recomendações do Ministério da Educação e ajustados ao esquema de funcionamento do Agrupamento e condicionado pelos transportes dos alunos.

### **Artigo 20º** **2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**

1. As áreas curriculares disciplinares de Línguas Estrangeiras e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos.

2. As áreas curriculares disciplinares de Línguas Estrangeiras não devem ser lecionadas em tempos consecutivos.

3. O estabelecido no ponto anterior deve ser aplicado às restantes áreas curriculares disciplinares.

4. As aulas de Educação Física só podem ter início uma hora depois de findo o período que a escola definir para o almoço.

5. O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo a não existirem dias muito sobrecarregados.

6. Nos dias com maior número de aulas, os horários devem ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático.

7. Os dois primeiros blocos da manhã devem ser ocupados, preferencialmente, com áreas curriculares de carácter teórico.

8. As áreas curriculares disciplinares de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas, no tempo correspondente a um bloco de 90 (noventa) minutos, de modo a permitir realização de trabalho experimental, devem ser lecionadas em salas específicas. A mesma situação coloca-se para as áreas curriculares disciplinares de Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Visual e Tecnológica e Educação Visual.

9. No terceiro ciclo as áreas curriculares disciplinares de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas são lecionadas em regime de desdobramento, de acordo com a legislação em vigor.

10. No 3.º Ciclo, as áreas curriculares disciplinares de Educação Tecnológica e TIC são de carácter semestral, alternando a meio do ano letivo.

11. No mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ultrapassar 4 (quatro) blocos, correspondente a 8 (oito) tempos letivos.

12. Na distribuição da carga letiva semanal não devem existir aulas isoladas ou tempos letivos não ocupados.

13. Às turmas de 5.º ano deve ser atribuída uma sala base.

## **SUBSECÇÃO II** **Horários de Professores**

### **Artigo 21º** **Princípios Gerais**

1.No uso das competências que em matéria de gestão dos tempos escolares lhe são legalmente cometidas, cabe ao conselho pedagógico do Agrupamento aprovar os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários.

2.Na elaboração do horário do trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal do trabalho, com exceção da componente não letiva destinada ao trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas no termos da lei, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

3.A continuidade pedagógica na lecionação das turmas deve ser garantida, sempre que possível.

4.Devem ser reservados tempos comuns a docentes que desenvolvem atividades em comum, no sentido de possibilitar a sua concretização.

5.A atribuição de serviço letivo extraordinário deve ser evitada, sempre que possível.

### **Artigo 22º** **Componente Letiva**

A componente letiva do horário semanal dos docentes é, em função do respetivo ciclo e nível de ensino, a que se encontra fixada no artigo 77.º do ECD.

No 2º, 3º ciclos e ensino secundário, decorrente da opção pela organização da carga horária semanal em períodos de 45m, o número de tempos letivos a atribuir no horário docente, de forma a cumprir 1100 minutos semanais, é:

- docente com 22 tempos letivos

**Atribuir 24 tempos letivos ( + 20m. de reposição)**

- docente com 20 tempos letivos

**Atribuir 22 tempos letivos (+ 10m de reposição)**

- docente com 18 tempos letivos

**Atribuir 20 tempos letivos**

- docente com 16 tempos letivos

**Atribuir 17 tempos letivos (+ 35 m de reposição)**

- docente com 14 tempos letivos

**Atribuir 14 tempos letivos**

Não é permitida a distribuição ao docente de mais de 6 (seis) horas letivas consecutivas.

O horário de cada docente não deve conter um número de turmas/anos de escolaridade que envolvam mais do que 3 (três) conteúdos programáticos.

Nos horários dos docentes não deverão existir mais do que 2 (dois) tempos consecutivos sem atividade letiva.

## **Artigo 23º**

### **Desempenho de Cargos e outras Funções de Natureza Pedagógica**

O exercício de cargos de coordenação pedagógica, designadamente nas estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica, deve ser atribuído aos docentes mais experientes, que reúnam competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar, dando-se preferência àqueles que sejam portadores de formação especializada.

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 funções previstas no artigo 82º do ECD e as previstas no despacho da organização de cada ano letivo.

## **Artigo 24º**

### **Desempenho das Funções de Avaliador de outros Docentes**

O exercício de funções de avaliador é desempenhado pelo coordenador de departamento e por quem este designar sempre que tal for necessário por existir um número elevado de avaliados. São requisitos para o desempenho da função:

- estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- ser titular de formação em avaliação de desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

## **CAPITULO III**

### **ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

#### **SECÇÃO I**

#### **Disposições Gerais**

## **Artigo 25º**

### **Princípios Orientadores**

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que se orientam segundo os seguintes princípios:

- Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas e regulamentos e manter a disciplina;

- Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## **Artigo 26º** **Autonomia**

A autonomia é o poder reconhecido ao Agrupamento de escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões no domínio estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão consignados.

## **Artigo 27º** **Instrumentos de Autonomia**

O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas, sendo entendidos como:

- **«Projeto Educativo»**, o documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de 3 (três) anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
- **«Regulamento Interno»**, o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- **«Plano Anual de Atividades»**, o documento de planeamento que define em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- **«Orçamento»**, o documento em que se identifica previamente, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de escolas.

São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação, sendo entendidos como:

**«Relatório Anual de Atividades»**, o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;

**«Conta de Gerência»**, o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de escolas;

**«Relatório de Autoavaliação»**, o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.



## SECÇÃO II

### Órgãos de Administração e Gestão

São responsáveis pela administração e gestão da Escola os órgãos previstos no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril:

Conselho Geral;  
Diretor;  
Conselho Pedagógico;  
Conselho Administrativo.

### SUBSECÇÃO I CONSELHO GERAL

#### Artigo 28º

#### Definição

O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade das Escolas do Agrupamento.

#### Artigo 29º

#### Composição

O Conselho Geral é composto por um total de 21 elementos.

O número de elementos da assembleia é estabelecido do seguinte modo:

Docentes -7  
Pais e Encarregados de Educação – 4  
Alunos – 2  
Pessoal não docente – 2  
Representantes da autarquia local – 3  
Representantes da comunidade local: organizações de carácter económico, social, cultural e científico - 3

#### Artigo 30º

#### Competências

Para além das previstas no artigo 13º do Decreto-Lei nº 75 /2008 compete ainda ao Conselho Geral:

- convocar a assembleia de Delegados de Turma do ensino secundário com o objetivo de eleger os representantes dos alunos com assento nos órgãos representativos da comunidade escolar;
- convocar a reunião de todo o pessoal não docente com o objetivo de eleger os seus representantes com assento nos órgãos representativos da comunidade escolar;
- eleger o presidente na primeira reunião por sufrágio direto e presencial;
- convocar as eleições;
- elaborar e aprovar o seu regimento;
- constituir uma comissão de acompanhamento permanente da qual farão parte:

Docentes – 2  
Representante dos Encarregados de Educação – 1  
Representante dos Alunos – 1  
Representante da autarquia – 1 Representante do pessoal não docente – 1 Representantes da comunidade local - 1



## **Artigo 31º** **Reuniões**

1. As reuniões terão caráter ordinário ou extraordinário:

Reuniões ordinárias – são convocadas pelo Presidente do Conselho e realizam-se uma vez por trimestre;

Reuniões extraordinárias – são convocadas pelo Presidente:

- por iniciativa do próprio;
- quando solicitada pelo Diretor;
- a requerimento de um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2. As reuniões do Conselho Geral decorrerão na sala de reuniões da escola sede do Agrupamento.

## **Artigo 32º** **Convocatórias**

De acordo com a legislação em vigor, as convocatórias respeitarão o seguinte:

### **Convocação**

As convocatórias far-se-ão por e-mail e por escrito, quando para reuniões ordinárias.

Para reuniões extraordinárias, os membros poderão também ser convocados telefonicamente ou por qualquer outro meio de comunicação.

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.

As convocatórias devem ser acompanhadas dos documentos necessários para a sessão, bem como a referência a correspondência recebida entre uma sessão e outra, os quais seguirão de acordo com a decisão do presidente do conselho e tendo em atenção a quantidade e qualidade dos mesmos.

### **Publicidade**

As convocatórias serão afixadas em todas as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento, em local público acessível a todos os membros do Conselho Geral, assim como na Plataforma Moodle.

### **Prazos**

As reuniões ordinárias são convocadas com 72 horas de antecedência.

As reuniões extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência.

## **Artigo 33º** **Atas**

De cada reunião do Conselho deverá ser lavrada ata nos termos definidos pelo artigo 27º do Código de Procedimento Administrativo.

A ata conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e os ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

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.

As atas respeitantes às reuniões do Conselho, depois de aprovadas sob a forma de minuta, deverão ser passadas em definitivo em folhas de modelo próprio, adequado ou adaptado à sua natureza e assinadas, podendo ser acompanhadas de suporte informático.

As deliberações só podem adquirir eficácia depois de assinadas as minutas das atas.

## **Artigo 34º** **Funcionamento do Conselho Geral**

A eleição dos representantes é feita mediante a apresentação de listas.

As listas são sujeitas a sufrágio direto e presencial.

Os representantes dos docentes, dos não docentes e dos alunos são eleitos pelos seus pares.

Os representantes do pessoal não docente serão provenientes de níveis de ensino diferentes.

Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pelas organizações e respetiva associação de entre todos os seus membros.

Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal da Chamusca, podendo esta delegar noutro membro da Autarquia ( eventualmente presidentes de Juntas de Freguesia)

Os representantes das atividades de caráter cultural e artístico são cooptados e convidados pelo Conselho.

## **Artigo 35º** **Listas**

### **Composição**

As listas serão constituídas separadamente, por docentes e não docentes em exercício de funções nas Escolas do Agrupamento e pelos alunos que, nos termos da lei, reúnam condições de elegibilidade, assim estabelecidas:

Docentes – 7 efetivos e 7 suplentes;  
Não docentes – 2 efetivos e 2 suplentes;  
Alunos – 2 efetivos e 2 suplentes.

As listas devem incluir obrigatoriamente dois representantes da Educação Pré-Escolar e dois representantes do 1º Ciclo.

## **Apresentação**

As listas serão constituídas por membros efetivos e suplentes podendo ser propostas por 10 proponentes de entre os seus pares.

## **Prazo de Apresentação**

As listas referidas no número anterior deverão ser apresentadas ao Presidente do Conselho até 15 dias antes da data do sufrágio.

## **Prazo de Afixação das Listas**

As listas deverão ser afixadas em todos os estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento, em local público acessível a toda a comunidade até 10 dias antes da data prevista para o sufrágio.

## **Divulgação do Programa de Ação**

As listas concorrentes disporão de um período de 10 dias para divulgação do seu programa de ação à comunidade.

## **Artigo 36º Ato Eleitoral**

### **Mesa Eleitoral**

A mesa eleitoral é composta por 3 elementos:

Presidente;  
Secretário;  
Escrutinador.

À mesa eleitoral compete assegurar o regular funcionamento do ato eleitoral.

As listas concorrentes poderão designar um mandatário que acompanhe e comprove a regularidade do ato.

### **Duração do Ato Eleitoral**

O ato eleitoral decorrerá em dia a designar pelo Presidente do Conselho no período compreendido entre as 9.00 horas e as 16.00 horas e das 19.30h às 20.30h.

### **Votos**

1. Os votos serão considerados válidos, brancos e nulos.

Serão considerados válidos os votos que manifestem expressa e inequivocamente uma intenção de voto numa única lista;

Serão considerados brancos os votos que não apresentem qualquer indicação expressa de escolha, rasura ou qualquer inscrição;

Serão considerados nulos todos os boletins de voto que apresentem:

- mais do que uma intenção de voto;
- rasuras e manifestações gráficas de qualquer índole.

2. Os votos por correspondência não serão aceites.

## **Resultados**

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

Sempre que não resultarem apurados dois docentes do 1º Ciclo e do Ensino Pré-Escolar, o último mandato é atribuído ao candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

## **Artigo 37º**

### **Mandato**

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

2. Constituem exceção os seguintes casos:

➤ os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, cujo mandato tem a duração de dois anos.

➤ sempre que qualquer membro vier a perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação será substituído.

## **Artigo 38º**

### **Regimento**

O Conselho funcionará de acordo com o regimento que elaborará e aprovará em reunião convocada para o efeito no prazo máximo de 30 dias.

O prazo indicado no número anterior será contado a partir da data do início de cada ano letivo.

## **Artigo 39º**

### **Divulgação dos Resultados**

Findo o ato eleitoral, o presidente da mesa eleitoral deve proceder à entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral transitório/conselho geral.

Os resultados dos escrutínios serão divulgados, pelo presidente do conselho geral transitório/conselho geral, através da afixação imediata da respectiva ata, nos locais referidos no número 2 do artigo 58.º.

As atas referidas no número anterior, acompanhadas por todos os elementos que venham a ser solicitados, serão enviadas ao Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do processo eleitoral.

Após a comunicação dos resultados, o presidente do conselho geral transitório/conselho geral, ainda em funções, deve dar como concluídos os trabalhos do conselho geral transitório/conselho geral cessante e convocar os novos membros eleitos ou designados a

fim de estes tomarem posse e elegerem o respetivo presidente dando-se, assim, início ao exercício de funções do novo conselho geral.

## **Artigo 40º** **Reclamações**

As contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, junto do presidente do conselho geral transitório/conselho geral no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a conclusão do processo.

## **Artigo 41º** **Ausência de Listas**

Caso não tenham sido apresentadas listas de candidatos do pessoal docente ou do pessoal não docente, deve reunir-se o respetivo corpo eleitoral, em data a fixar pelo conselho geral.

## **Artigo 42º** **Crédito Horário**

Se a presidência do conselho geral recair sobre um docente, este terá uma redução de 2 (dois) tempos no seu horário semanal, destinada a assegurar as tarefas de coordenação inerentes ao cargo de presidente.

A redução referida no ponto anterior deverá ser registada no horário do docente, a fim de nesses tempos o presidente coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do conselho geral.

Se a presidência do conselho geral recair sobre um docente e não for possível o cumprimento do estabelecido nas alíneas anteriores, a redução prevista é convertida na atribuição de um suplemento remuneratório mensal, nos termos do disposto no n.º 14 do Despacho n.º 10317/99, de 26 de Maio.

## **SUBSECÇÃO II** **DIRETOR**

### **Artigo 43º** **Definição**

O Diretor é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 44º** **Subdiretor e Adjuntos de Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

### **Artigo 45º** **Competências do Diretor**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o Regulamento Interno do Agrupamento e respetivas alterações;
- b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o Plano de Atividades do Agrupamento;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o Relatório Anual de Atividades;
- d) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento das escolas;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração dos horários, garantindo o cumprimento dos critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
- f) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Diretores de Turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno.

4. Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a escola;

- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- f) O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- g) O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- h) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

## **SUBSECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 46º Definição**

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

### **Artigo 47º Composição**

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

O Diretor;

Sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

Dois Coordenadores dos Diretores de Turma;

O Coordenador dos Projetos;

O Coordenador de outras ofertas educativas;

O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 48º Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

- apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 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 A23 e acompanhar a respetiva execução;
- definir critérios gerais nos domínios da informação e de orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas do conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- aprovar os Programas Educativos Individuais dos alunos com NEE;
- aprovar os relatórios circunstanciados dos alunos com NEE, no final do ano letivo;
- adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e desempenho docente, bem como da aprendizagem dos alunos;
- aprovar e avaliar os Projetos pedagógicos de candidatura interna ou externa;
- constituir a Secção de avaliação do desempenho docente;
- elaborar ou rever o seu regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos primeiros 30 dias do mandato.

## **Artigo 49º** **Designação de Coordenadores**

Os Coordenadores são professores eleitos em Departamento Curricular de entre os três nomes propostos pelo Diretor de entre os que reúnam as condições mencionadas no Art. 43,



números 5, 6 e 7 do Dec. Lei 75/2010 de 23 de Junho, corrigido pelo Decreto lei 137 de 2012.

## **Artigo 50º** **Designação da Secção de avaliação do desempenho docente**

Integram a comissão de coordenação da avaliação do desempenho:

- O Diretor;
- Quatro outros membros do conselho pedagógico representativos dos diferentes ciclos.

## **Artigo 51º** **Funcionamento**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, em plenário ou nas suas comissões especializadas 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.

Em todas as reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas, secretariadas por um dos seus membros, segundo o regimento deste órgão, assim como serão também lidas e aprovadas as atas das reuniões anteriores.

Todas as atas do número anterior terão que ser assinadas pelo Presidente do Conselho Pedagógico e pelo respetivo membro que a secretariou.

Todos os outros órgãos de administração e gestão do Agrupamento terão acesso às cópias das atas das reuniões do Conselho Pedagógico, mediante requerimento ao seu Presidente.

## **Artigo 52º** **Mandato**

Os membros do Conselho Pedagógico são designados e terão um mandato de quatro anos letivos, salvo se perderem a qualidade que determinou a sua designação.

As vagas resultantes da perda referida no número anterior serão preenchidas por nova designação.

## **SUBSECÇÃO IV** **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 53º** **Definição**

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

## **Artigo 54° Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar (ou quem o substitua ) e pelo SubDiretor ou um dos Adjuntos do Diretor. Sempre que necessário estará presente, sem voto deliberativo, um assistente técnico da área da contabilidade.

O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

## **Artigo 55° Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

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

## **Artigo 56° Funcionamento**

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

## **Artigo 57° Mandato**

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

## **SECÇÃO III**

### **Estruturas de Coordenação, Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica**

## **Artigo 58° Definição e objeto**

As Estruturas de Coordenação, Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica são as estruturas constituídas para colaborarem com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, procurando assegurar o

acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.

As Estruturas de Coordenação, Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica do Agrupamento de Escolas estão organizadas de 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 ou grupo de alunos;
- c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

## **Artigo 59º** **Articulação Curricular**

A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola ou do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo nacional aos interesses e necessidades específicas dos alunos. A articulação curricular é assegurada através das seguintes estruturas de orientação educativa:

- Departamento da Educação Pré-Escolar;
- Departamento do 1.º Ciclo;
- Departamento de Línguas;
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- Departamento de Expressões;
- Departamento de Educação Especial
- Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos
- Conselho de Diretores de Turma do Secundário.

## **SUBSECÇÃO I** **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 60º** **Composição**

**O Departamento da Educação Pré-escolar** integra todos os educadores de infância do Agrupamento titulares de grupo;

**O Departamento do 1º Ciclo** integra todos os docentes de 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento; Grupos 110 e 120;

**Departamento de Línguas** – Grupos: 210- Português e Francês; 220- Português e Inglês; 300-Português; 320- Francês e 330- Inglês;

**Departamento da Matemática e das Ciências Experimentais** – Grupos: 230 - Matemática e Ciências Naturais; 500 - Matemática; 510 - Física e Química; 520 Biologia e Geologia; 530 - Educação Tecnológica e 550 - Informática. 430 - Economia e Contabilidade;

**Departamento de Ciências Sociais e Humanas** – Grupos: 200 - História e Geografia de Portugal; 290 - Educação Moral e Religiosa; 400 - História; 410 - Filosofia; 420 - Geografia;

**Departamento de Expressões** – Grupos: 240 -Educação Visual Tecnológica; 250 - Educação Musical; 260 - Educação Física; 530 - Educação Tecnológica (12ºD); 620 - Educação Física;

**Departamento de Educação Especial** - 910 - Educação Especial; SPO e SNIPI.

## **Artigo 61º** **Competências**

É da competência dos Departamentos Curriculares:

- a) gerir de forma equilibrada Orientações curriculares/ programas definidos a nível nacional e as componentes curriculares de âmbito local de forma a assegurar às crianças/alunos a aquisição das competências definidas para o final de cada Ciclo;
- b) assegurar a articulação curricular entre a totalidade dos docentes da (s) Áreas que os integram;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
- i) promover a interdisciplinaridade e a articulação entre as diversas disciplinas/ciclos.
- j) elaborar o respetivo Regimento Interno;
- k) elaborar os relatórios solicitados pelo CP;
- l) cooperar com outros serviços de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

## **Artigo 62º** **Coordenação/Competências**

Os Departamentos Curriculares são coordenados por um coordenador, a quem compete:

- coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a articulação entre as disciplinas que integram o Departamento;
- promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças/alunos;
- cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- representar os respetivos docentes no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento;
- estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- estimular a interdisciplinaridade entre os docentes das disciplinas que integram o Departamento;

## **Artigo 63º** **Funcionamento**

As reuniões dos Departamentos terão lugar obrigatoriamente no início e no final do ano letivo, e mensalmente em plenário ou conselho restrito aos coordenadores de disciplina.

As atas serão aprovadas de acordo com o previsto nos respetivos regimentos.

## **Artigo 64º** **Mandato do Coordenador**

O Coordenador é eleito pelos seus pares, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor e que reúnam as condições exigidas pela legislação.

O mandato dos respetivos coordenadores terá a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## **Artigo 65º**

### **Crédito Horário para desempenho de funções**

1. Os coordenadores de departamento exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que tem direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente.

2. A redução da componente letiva atribuída aos coordenadores de departamento curricular é fixada de acordo com a legislação em vigor.

3. Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente letiva, calculado nos termos do número anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente já usufrui ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente letiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada um dos pontos do número anterior e as horas de redução decorrentes do artigo 79.º do ECD, para cuja atribuição é concedida ao Agrupamento um crédito de horas adicional.

4. Os coordenadores de departamento do 1.º Ciclo ou da Educação Pré-Escolar que venham a usufruir da redução da componente letiva nos termos referidos no número 2 prestam o serviço letivo restante em regime de apoio educativo.

5. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores e para efeitos do exercício da função de avaliador, o coordenador de departamento curricular tem ainda direito à redução da componente letiva que se encontre estabelecida para esse efeito.

6. O crédito referido anteriormente deve ser registado no horário do coordenador, a fim de nesse período articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do departamento curricular.

7. A atribuição da redução, da responsabilidade do Diretor, tem carácter anual, observando, como critério para a sua atribuição, o número de horas contemplados na legislação para a articulação curricular.

## **Artigo 66º**

### **Grupos Disciplinares**

O conselho de grupo disciplinar constitui a estrutura de apoio aos departamentos curriculares, em todas as questões específicas do respetivo grupo.

## **Artigo 67º**

### **Composição**

O conselho de grupo disciplinar é composto pela totalidade dos docentes que integram esse grupo e presidido por um coordenador, nomeado pelo Diretor, de entre os professores do respetivo grupo e de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 68º** **Competências**

Aos Grupos Disciplinares compete:

- a) colaborar na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) colaborar na elaboração e execução do plano de formação dos professores do grupo disciplinar;
- c) elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos alunos;
- d) apoiar os professores, nomeadamente através de partilha de experiências e recursos de formação;
- e) colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático.
- f) promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- g) planificar as atividades letivas e não letivas;
- h) elaborar instrumentos de trabalho e avaliação no âmbito da disciplina.

## **Artigo 69º** **Coordenação**

Cada Grupo Disciplinar é coordenado por um Coordenador de Disciplina, ao qual compete:

- a) apoiar o respetivo Coordenador de Departamento Curricular;
- b) realizar as reuniões necessárias ao bom funcionamento do grupo disciplinar;
- c) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores da disciplina;
- d) apoiar os professores da disciplina, promovendo a orientação e a coordenação pedagógica dos mesmos;
- e) promover a interdisciplinaridade;
- f) zelar pelo cumprimento dos programas;
- g) apresentar ao coordenador de Departamento os relatórios solicitados.

## **Artigo 70º** **Funcionamento**

As reuniões dos Conselhos de Disciplina terão lugar sempre que o coordenador da Disciplina, o Coordenador de Departamento ou o Diretor as convoquem.

## **Artigo 71° Designação e Mandato**

O Coordenador de Grupo disciplinar será designado pelo Diretor de entre aqueles que reúnam as condições referidas na legislação em vigor no Dec. Lei 75/2010 de 23 de Junho.

Em cada conselho de grupo disciplinar há lugar à nomeação de um coordenador, desde que o número de docentes por área curricular disciplinar seja igual ou superior a 2 docentes.

## **Artigo 72° Crédito Horário para desempenho de funções**

1. O coordenador tem direito a um crédito horário na componente não letiva, a nível do estabelecimento, para o desempenho das competências inerentes ao cargo. Caso não seja possível incluir este crédito na referida componente, este é concedido através do crédito horário atribuído ao Agrupamento.

2. O crédito referido no número anterior deve ser registado no horário do coordenador de disciplina, a fim de nesses tempos poder coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do conselho de grupo disciplinar.

## **Artigo 73° 1° ciclo Grupos de Ano**

No 1º ciclo, O conselho de grupo de ano constitui a estrutura de apoio ao departamento, em todas as questões específicas do respetivo grupo, existindo quatro grupos de ano (1º, 2º, 3º e 4º).

## **Artigo 74° 1° ciclo Competências**

Os conselhos de ano, do 1º ciclo, reúnem-se ordinariamente pelo menos duas vezes por mês, tendo as seguintes competências:

- a) planificar o desenvolvimento de atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- b) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, sem perder de vista as metas curriculares;
- c) delinear/adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- e) conceber medidas de recuperação e de integração;
- f) elaborar matrizes dos testes, testes sumativos uniformizados e respetivos critérios de correção.



## **Artigo 75º**

### **1º ciclo**

#### **Coordenação**

- 1) Cada Grupo de Ano é coordenado por um Coordenador de Ano, eleito pelos docentes que o constituem, ao qual compete:
- a) apoiar o respetivo Coordenador de Departamento Curricular;
  - b) realizar as reuniões necessárias ao bom funcionamento do grupo ano;
  - c) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores que o constituem;
  - d) Apoiar os professores de ano, promovendo a orientação e a coordenação pedagógica dos mesmos;
  - e) Zelar pelo cumprimento dos programas e dos Planos do Agrupamento;
  - f) Preencher ou fazer preencher os registos das reuniões de ano, apresentando-os ao coordenador de departamento.

2) O coordenador tem direito a um crédito horário na componente não letiva, a nível do estabelecimento, para o desempenho das competências inerentes ao cargo. Caso não seja possível incluir este crédito na referida componente, este é concedido através do crédito horário atribuído ao Agrupamento.

3) O crédito referido no número anterior deve ser registado no horário do subcoordenador de departamento, a fim de nesses tempos poder coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do conselho de grupo disciplinar.

## **SUBSECÇÃO II**

### **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 76º**

##### **Definição**

O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura que assegura a coordenação pedagógica das turmas do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário.

#### **Artigo 77º**

##### **Composição**

Os Conselhos de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário integram, respetivamente, todos os Diretores de Turma de cada um dos ciclos e do Ensino Secundário.

#### **Artigo 78º**

##### **Funcionamento**

O Conselho de Diretores de Turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e extraordinariamente sempre que seja requerido pelo respetivo coordenador.

## **Artigo 79º** **Designação e Mandato do Coordenador**

O Coordenador deverá ser designado pelo Diretor no início do ano lectivo.  
O mandato do Coordenador terá a duração de quatro anos letivos.

## **Artigo 80º** **Coordenação**

A coordenação dos Diretores de Turma será desempenhada por dois professores:

- um Coordenador para o 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico que coordenará todos os Diretores de Turma desses ciclos;
- um Coordenador para o Ensino Secundário que coordenará todos os Diretores de Turma do Ensino Secundário.

Os Coordenadores dos Diretores de Turma terão, obrigatoriamente, uma direção de turma, durante o seu mandato.

Para o desempenho das suas funções, o Coordenador dos 2º e 3º Ciclos terá uma redução da componente letiva de cinco horas.

Para o desempenho das suas funções, o Coordenador do Ensino Secundário terá uma redução da componente letiva de duas horas.

## **Artigo 81º** **Competências dos Coordenadores**

- Representar os Diretores de Turma nas reuniões do Conselho Pedagógico e apresentar todas as propostas ou questões discutidas no âmbito do Conselho de Diretores de Turma.
- Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma.
- Garantir uma articulação eficaz entre os Diretores de Turma de cada ciclo e o Conselho Pedagógico.
- Planificar as atividades comuns às direções de turma do Conselho que coordena, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades.
- Organizar um dossier onde conste legislação, recursos disponíveis para as direções de turma e outra documentação relativa às suas atividades e competências.
- Apoiar os Diretores de Turma no desenvolvimento das suas funções.
- Dinamizar a participação dos Diretores de Turma na discussão e apresentação de propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Projeto Educativo.
- 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.

- Colaborar no preenchimento dos dados estatísticos que venham a ser solicitados ao Agrupamento, por organismos oficiais, referentes ao respetivo ciclo de escolaridade.
- 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.
- Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do Conselho de Diretores de Turma que coordena, nos termos do presente Regulamento Interno.
- Preparar, em cada momento de avaliação, informação de apoio aos Conselhos de Turma de Avaliação.
- Apresentar ao Diretor um relatório crítico e anual do trabalho desenvolvido.
- Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

## **SUBSECÇÃO III**

### **CONSELHOS DE TURMA**

#### **Artigo 82º** **Definição**

O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos de cada turma.

#### **Artigo 83º** **Composição**

Os Conselhos de Turma são compostos por todos os professores da turma, pelo Delegado da turma, em representação dos alunos, por um representante dos pais e encarregados de educação e por um elemento do Departamento da Educação Especial.

Relativamente a cada um dos Conselhos de Turma, os artigos subsequentes definirão a sua composição.

#### **Artigo 84º** **Coordenação do Conselho de Turma**

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.

#### **Artigo 85º** **Funcionamento do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e na falta deste, por um professor da turma designado pelo Diretor da escola de entre os professores da turma.

Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

O Conselho de Turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período, para efeitos de avaliação, sendo as reuniões convocadas pelo Diretor.

Ao Diretor de Turma reserva-se o direito de propor ao Diretor que convoque conselhos de turma extraordinários sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

As faltas dadas pelos professores membros do Conselho de Turma às reuniões convocadas equivalem a dois tempos, salvo as reuniões de avaliação, as quais equivalem à falta de um dia letivo e só serão justificadas mediante a apresentação de atestado médico.

## **Artigo 86º** **Competências**

Aos Conselhos de Turma compete:

a) 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;

b) decidir e dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;

c) elaborar, reformular e avaliar o Projeto Curricular de Turma, o qual deve consagrar estratégias de diferenciação e de adequação curricular a adotar com cada grupo de alunos ou com cada turma;

d) analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

e) planificar as atividades e Projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

f) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

g) articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

h) cooperar com outras Estruturas de Orientação Educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

i) elaborar, reformular e avaliar o Plano de Trabalho da Turma;

j) aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;

k) aprovar as visitas de estudo a realizar pela turma, respeitando a legislação em vigor.

## **Artigo 87° Natureza**

Os Conselhos de Turma têm natureza:

- de avaliação;
- pedagógica;
- pedagógica/avaliação;
- disciplinar.

## **Artigo 88° Conselhos de Turma de Avaliação**

O Conselho de Turma de Avaliação é composto exclusivamente pelos professores da turma.

Participará excepcionalmente nestas reuniões o representante do Departamento de educação Especial, desde que da turma façam parte alunos com necessidades educativas especiais.

Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma, coadjuvado pelo Secretário, designado pelo Diretor.

Reunirão uma vez por período, segundo calendário estipulado pelo Diretor, após parecer do Conselho Pedagógico.

Todos os atos ocorridos durante o Conselho de Turma deverão constar em ata.

A ata é da competência do Secretário que a deverá redigir, ler e fazer aprovar no final da reunião.

É da competência exclusiva do Diretor de Turma dar por concluídos os trabalhos, após verificação da regularidade dos atos.

Das decisões tomadas no decurso destas reuniões, será dado conhecimento aos pais e encarregados de educação.

## **Artigo 89° Conselhos de Turma de natureza pedagógica**

O Conselho de Turma de natureza pedagógica é composto por:

- a) Professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- c) O Delegado de turma ou, na sua impossibilidade, o Subdelegado de turma, no caso dos alunos do 3º ciclo e Ensino Secundário.

Participará excepcionalmente nestas reuniões o representante do departamento de Educação Especial, desde que da turma façam parte alunos com necessidades educativas especiais.

O Conselho de Turma de natureza pedagógica reunirá regularmente, de acordo com as indicações do Conselho Pedagógico e calendário a determinar pelo Diretor.

O Conselho de Turma de natureza pedagógica poderá reunir extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória do Diretor ou por solicitação de professores e/ou alunos.

São presididos pelo Diretor de Turma coadjuvado pelo Secretário, designado pelo Diretor.

Todos os atos ocorridos durante o Conselho de Turma deverão constar em ata.

A ata é da competência do Secretário, que a deverá redigir, ler e fazer aprovar no final da reunião.

É da exclusiva competência do Diretor de Turma dar por concluídos os trabalhos, após verificação da regularidade dos atos.

Sempre que o Conselho de Turma considerar que das decisões tomadas se deverá dar conhecimento aos pais e encarregados de educação, o Diretor de Turma deverá proceder em conformidade.

## **Artigo 90º**

### **Conselhos de Turma de natureza disciplinar**

O Conselho de Turma de natureza disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de transferência de escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da escola.

O Conselho de Turma de natureza disciplinar é convocado pelo Diretor, a quem cabe igualmente a presidência, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis a contar da receção do relatório do instrutor.

O Conselho de Turma de natureza disciplinar é composto pelos seguintes elementos:

- professor da turma ou Professor titular;
- delegado e Subdelegado dos alunos da turma, no caso do 3º ciclo ou do Ensino Secundário;
- um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

O Diretor poderá ainda solicitar a presença no Conselho de Turma de natureza disciplinar de um professor do Departamento de Educação Especial ou de outro serviço especializado de apoio educativo.

Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o Conselho de Turma reúne sem a sua presença.

Pode ser solicitada a comparência do instrutor do processo a quem caberá exclusivamente prestar informações no âmbito do processado.

Os elementos que, direta ou indiretamente, detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma de natureza disciplinar.

As reuniões de Conselho de Turma de natureza disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.

Todos os atos ocorridos nesta reunião deverão constar em ata.

A ata é da competência do secretário que a deverá redigir, ler e fazer aprovar em a versão de minuta no final da reunião.

## **SUBSECÇÃO IV COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

### **Artigo 91º Coordenador**

Em cada estabelecimento de educação e ensino integrado no Agrupamento de Escolas da Chamusca, com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções é designado um coordenador.

Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e ou de escolas integradas no Agrupamento, o coordenador usufrui de uma redução da componente letiva do respetivo horário de trabalho semanal, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 92º Designação**

O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, de entre professores que reúnam as condições referidas na legislação em vigor.

### **Artigo 93º 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 94° Mandato**

A duração do mandato do coordenador de estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do Diretor.

O coordenador de estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## **SECÇÃO V**

### **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 95° Definição**

São Serviços Especializados de Apoio Educativo todos os que se destinam a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Os serviços referidos no número anterior devem ter, no seu conjunto, uma intervenção abrangente, procurando responder às solicitações de todos os alunos do Agrupamento de Escolas, mediante uma oferta educativa diversificada que reforce convenientemente a componente curricular, numa perspetiva de promoção da qualidade educativa e social.

#### **Artigo 96° Composição**

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são constituídos pelos Serviços de Psicologia e Orientação, pela equipa de Educação Especial, pelo Projeto de Tutoria/GAA, SNIPI, pela BE.

#### **Artigo 97° Educação Especial**

A educação especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a transição da escola para o emprego dos jovens com necessidades educativas especiais.

#### **Artigo 98° Funcionamento do Serviço de Educação Especial**

O departamento de educação especial é coordenado por um docente, o responsável de equipa, designado pelo Diretor.

O departamento /grupo de educação especial reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu responsável.



## **Artigo 99º** **Competências do Grupo de Educação Especial**

Para além das atribuições consagradas na Lei, são ainda competências dos docentes do serviço de educação especial:

1. Promover a avaliação técnico-pedagógica das crianças /jovens;
2. Colaborar com a Equipa de Avaliação Especializada dos alunos referenciados;
3. Elaborar, conjuntamente com o educador, professor titular de turma ou Diretor de turma, o Programa Educativo Individual;
4. Colaborar na definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio que o aluno com NEE deve beneficiar;
5. Acompanhar e supervisionar a implementação do programa educativo individual (PEI), promovendo a sua revisão sempre que oportuno e dentro dos termos da legislação em vigor;
6. Elaborar, conjuntamente com os educadores, professores titulares de turma e Diretores de turma, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação dos PEI e das medidas do regime educativo especial nele consagradas;
7. Assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
8. Lecionar as áreas curriculares específicas bem como os conteúdos definidos no currículo específico individual;
9. Dar apoio na utilização dos materiais didáticos adaptados e de tecnologias de apoio;
10. Planificar atividades e adequar estratégias de ensino e de aprendizagem que visam o apoio personalizado, tendo em conta as necessidades, as aprendizagens adquiridas e os progressos de cada aluno;
11. Promover a articulação com os professores do conselho de turma/ professor titular de turma/grupo;
12. Promover e apoiar o processo de transição dos jovens para a vida pós-escolar, participando na elaboração e na supervisão do Plano Individual de Transição (PIT) bem como no desenvolvimento de parcerias para a sua concretização;
13. Participar nos procedimentos relativos à aplicação de condições especiais na realização das provas e exames do ensino básico e secundário;
14. Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de ensino;
15. Colaborar no preenchimento e atualização das monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos diferentes serviços do Ministério da Educação.

## **Artigo 100º** **Competências do coordenador da Equipa de Educação Especial**

Para além das atribuições consagradas na Lei, compete ainda ao responsável da equipa de educação especial:

1. representar o departamento no Conselho Pedagógico;
2. presidir às reuniões do departamento /grupo;
3. promover a avaliação das crianças/jovens referenciadas pelo Diretor:
  - a) constituir a equipa pluridisciplinar;
  - b) preparar a reunião da equipa pluridisciplinar;
  - c) planificar o processo de avaliação técnico-pedagógica por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF);
  - d) contribuir e orientar para que a avaliação seja concluída num prazo de 60 dias, a contar após a referenciação;
  - e) providenciar a aprovação pelo Conselho Pedagógico e homologação pelo Diretor do Programa Educativo Individual (PEI);

4. articular toda a atividade desenvolvida pelo departamento de educação especial com os restantes departamentos do agrupamento e com os diferentes parceiros;
5. ser o interlocutor entre a equipa e o órgão de gestão;
6. colaborar com o Diretor no preenchimento, atualização e organização das respostas nas monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos diferentes serviços do Ministério de Educação;
7. assegurar que as solicitações on-line, pedidas aos docentes de educação especial sejam realizadas no tempo devido;
8. distribuir os processos pelos docentes de educação especial;
9. assegurar uma eficaz e adequada resposta na distribuição dos recursos terapêuticos, após ouvidos os docentes de educação especial, relativamente às terapias que o agrupamento usufrui;
10. colaborar na constituição das turmas, após ouvir os docentes de educação especial que acompanham os alunos com NEE, sobre a necessidade ou não destes alunos integrarem turmas reduzidas;
11. colaborar e orientar a organização de um arquivo com os processos individuais dos alunos com NEE;
12. participar e orientar a elaboração do plano de atividades do departamento;
13. sensibilizar e orientar todos os docentes do agrupamento para as problemáticas e medidas organizativas da educação especial.

## **Artigo 101º**

### **Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) resulta da necessidade de criar um espaço para acompanhamento dos alunos com problemas de indisciplina.

A constituição e o funcionamento do GAA são da responsabilidade da Direção da Escola e articulam-se com o Projeto Educativo da Escola (PEE), com o Regulamento Interno (RI) e com o Plano Anual de Atividades (PAA).

O Gabinete de Apoio ao Aluno visa estabelecer relações privilegiadas com os Diretores de Turma, com os Professores do Apoio Educativo, com o SASE e com o SPO.

Quando as questões colocadas ultrapassarem a competência dos professores do Gabinete de Apoio ao Aluno, os alunos serão encaminhados para as estruturas que tenham a possibilidade de os apoiar de forma mais especializada.

O Gabinete de Apoio ao Aluno é composto por um professor coordenador e uma equipa de docentes. O professor coordenador efetuará um relatório por período letivo onde conste, entre outros aspetos, a incidência do número de situações acompanhadas, a eficácia das soluções encontradas e outras situações.

## **Artigo 102º**

### **Princípios Orientadores do Gabinete de Apoio ao Aluno**

O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como princípios orientadores da sua atividade:

- A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e entre alunos e funcionários;
- O combate à falta de assiduidade;
- A prevenção de comportamentos de risco.

## **Artigo 103 °**

### **Objetivos do Gabinete de Apoio ao Aluno**

O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como principais objetivos:

- Desenvolver atitudes responsáveis.
- Propiciar o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos.
- Promover um bom clima de Escola.

## **Artigo 104 °**

### **Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno**

O Gabinete de Apoio ao Aluno encontra-se aberto diariamente em horário próprio, e localiza-se no pavilhão A, Sala 2.

#### **PROCEDIMENTOS:**

##### **DOS PROFESSORES QUE ENCAMINHAM OS ALUNOS PARA O GAA:**

- chamar a funcionária que acompanhará o aluno ao GAA. Nas situações em que não seja possível o funcionário acompanhar o aluno, este deverá dirigir-se, sozinho, ao Gabinete;
- registar a falta de presença resultante da ordem de saída da Sala de Aula;
- preencher o impresso de participação disciplinar (que se encontra na Sala de Professores/Sala dos Diretores de Turma) e entregá-lo ao Diretor de Turma;
- sempre que um aluno se recusar a ir para o Gabinete de Apoio ao Aluno, tal fato deverá ser comunicado ao Diretor de Turma.

##### **DO PROFESSOR DO GAA:**

- receber os alunos sobre os quais recaiu a ordem de saída da Sala de Aula ou que manifestem um comportamento incorreto fora das salas de aula;
- pedir ao aluno o preenchimento da Ficha de Registo de Ocorrência;
- arquivar em dossier próprio;
- tentar mediar/gerir os conflitos existentes, ouvindo e falando com os alunos, chamando-os à razão;
- comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação, pelo telefone.

##### **DO ALUNO:**

- acompanhar a funcionária ou dirigir-se à Sala 2 do pavilhão A;
- refletir sobre o seu comportamento incorreto;
- preencher a “Ficha de Registo de Ocorrência”.

## **Artigo 105°**

### **Projeto Tutorias**

A Tutoria é um programa que consagra uma modalidade de apoio e/ou acompanhamento, a alunos que, de uma forma ou outra, dele necessitem. Este programa visa a concretização de práticas educativas tendentes a combater o abandono e insucesso escolar, facilitar a integração dos alunos na comunidade educativa, fomentar a sociabilidade e promover a cidadania.

Tem como destinatários alunos do 2ºe 3º ciclo, sinalizados pelo Conselho de Turma, em risco de desorganização do seu percurso escolar e terão, como interlocutor privilegiado, um professor tutor.

O Professor Tutor funcionará como figura de referência, proporcionando-lhes um atendimento individualizado e diferenciado, baseado no reforço dos laços afetivos, determinantes do sucesso e integração dos mesmos na comunidade educativa.

O programa será concretizado em sessões de Tutoria, com a duração de 45/ 90 minutos semanais, orientadas pelo Professor Tutor, o qual, desenvolverá a sua ação, de forma articulada, com o Diretor de Turma e respetivo Conselho de Turma.

Este programa é objeto de avaliação no final de cada período e balanço anual da sua aplicação, a efetuar pelos vários intervenientes no mesmo, no sentido de o melhorar e adequar às necessidades sentidas, ao longo do seu desenvolvimento. Para isso, o contributo de todos e de cada um é fundamental para que este programa se apresente como uma mais valia na construção de percursos bem sucedidos, por parte dos nossos alunos.

## **Artigo 106º** **Funções do professor tutor**

O professo Tutor deve:

- promover e coordenar atividades em colaboração com os Diretores de Turma, os professores e os serviços especializados de apoio educativo, que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida da escola e no meio,
  - dinamizar atividades com os alunos;
  - participar em atividades com os professores;
  - preparar um Plano de Ação Tutorial (PAT) para todo o ano letivo, precisando o grau e o modo de implicação dos professores das disciplinas em que os alunos revelam mais dificuldades e os aspectos específicos e prioritários a que o tutor deverá atender;
  - adquirir uma visão global sobre a programação, objetivos e aspectos metodológicos das diferentes disciplinas / áreas disciplinares;
  - transmitir aos professores todas as informações sobre os alunos que lhes possam ser úteis no exercício da função docente;
  - colaborar com os Diretores de Turma e os restantes tutores, sobretudo com os do mesmo ciclo, no momento de definir e rever objetivos, preparar materiais e coordenar o uso dos meios disponíveis;
  - promover atividades com os pais/encarregados de educação em coordenação com os Diretores de turma;
  - explicar as funções e tarefas da tutoria, solicitando aos pais/encarregados de educação para participarem na programação de atividades e exporem os seus pontos de vista.

## **Artigo 107º** **Serviços de Psicologia e Orientação**

Os Serviços de Psicologia e Orientação, são unidades especializadas de apoio educativo que desenvolvem a sua ação na Escola sede do Agrupamento de Escolas da Chamusca, sob a responsabilidade de um psicólogo que assegurará o seu funcionamento.

## **Artigo 108º** **Atribuições do Psicólogo**

Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade educativa.

Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.

Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, a deteção de alunos com NEE, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.

Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e de outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.

Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação ente a escola e o mundo do trabalho.

Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.

Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Referir as avaliações para antecipação e adiamento de matrícula no 1º CEB.

## **Artigo 109º** **Competências do Psicólogo**

Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas.

Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado.

Colaborar na elaboração dos programas educativos e no seu acompanhamento.

Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas.

Colaborar ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha.

Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento onde exerce funções.

## **Artigo 110º** **Equipa de Educação Especial**

A Equipa de Educação Especial é constituída por docentes especializados e por outros técnicos a trabalhar em cada uma das Escolas do Agrupamento Vertical.

No início de cada ano letivo, os docentes da Equipa de Educação Especial apresentarão ao Conselho Pedagógico, para aprovação, o seu plano de atividades que deverá contemplar propostas de atuação.

## **Artigo 111.º** **Competências**

Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa, para o direito que as crianças e alunos com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular.

Participar na elaboração e nas revisões do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, Projetos Curriculares de Grupo/Turma e no Plano de Atividades.

Colaborar, com os restantes órgãos de gestão pedagógica, na identificação das soluções, dos recursos humanos e técnicos necessários à criação de um clima e de condições pedagógicas favoráveis à humanização do contexto escolar e à efetiva promoção de igualdade de oportunidades.

Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, identificando articuladamente com o Diretor, os Diretores de Turma, professores e educadores titulares de turma/grupo, restantes técnicos e encarregados de educação, o perfil de funcionalidade e incapacidade de cada criança e aluno, bem como a natureza e as modalidades de apoio susceptíveis de alterar ou minimizar as dificuldades inicialmente detectadas.

Articular a sua ação com os órgãos, estruturas e serviços das Escolas de modo a garantir a diversidade e a eficácia do apoio concedido a crianças e alunos com dificuldades no processo de aprendizagem.

Articular a sua ação, através do Diretor, com serviços, instituições e entidades que intervêm ou podem intervir no processo de apoio às crianças e alunos com dificuldades no processo de aprendizagem.

Colaborar na identificação das necessidades de formação de docentes nesta área.

Apoiar os docentes na adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos, instrumentos, bem como na utilização de tecnologias de apoio.

Articular com os docentes, a planificação adequada às crianças e alunos com dificuldades no processo de aprendizagem.

Participar nas reuniões dos Conselho de Turma e Conselhos Docente de avaliação ou quando solicitados, pelos órgãos competentes.

Reunir com os encarregados de educação, assegurando a sua participação ativa no processo educativo dos seus educandos de forma a promover o sucesso escolar.

Promover a implementação de Projetos de transição para a vida ativa em articulação com entidades externas à escola.

## **Subsecção I Ação Social Escolar**

### **Artigo 112º Objeto**

Os serviços de Ação Social Escolar têm por fim assegurar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo criando condições que permitam a todas as crianças, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta, ao mesmo tempo que oferecem a toda a comunidade escolar um conjunto de serviços a preços sociais.

### **Artigo 113º Instalações e Serviços**

1. Do ponto de vista administrativo, os serviços de Ação Social Escolar estão integrados e instalados nos Serviços de Administração Escolar, sendo as tarefas inerentes desempenhadas por um assistente administrativo, sob tutela do adjunto do Diretor responsável pelo pelouro da A.S.E.

Os serviços de Ação Social Escolar compreendem:

- Refeitório;
- Bufete;
- Papelaria;
- Seguro Escolar;
- Auxílios Económicos Diretos.

O Refeitório, o Bufete e a Papelaria dispõem de instalações próprias e pessoal afeto às tarefas que lhe são inerentes, no que concerne à escola sede.

Ao elemento do órgão de gestão responsável pelo ASE, compete a supervisão técnica dos setores do Bufete, do Refeitório e da Papelaria, bem como a orientação do respetivo pessoal assistente operacional.

O atendimento dos assuntos relativos ao Seguro Escolar e aos Auxílios Económicos Diretos é prestado nas instalações dos Serviços de Administração Escolar, de acordo com o horário afixado.

Cada serviço afeto à ação social escolar funcionará de acordo com um conjunto de regras que deverão obrigatoriamente permanecer afixadas e à vista de todos os utentes.



2.As regras indicadas no número anterior serão elaboradas pelo responsável pelos serviços de ação social escolar e sujeito à aprovação do Conselho Geral.

## **Artigo 114º** **Refeitório**

As instalações do Refeitório, na Escola-Sede, onde são confeccionadas e servidas refeições aos alunos, pessoal docente e não docente, compreendem três áreas distintas:

- cozinha;
- sala de refeições;
- despensa ou armazém.

A utilização do Refeitório pelos diversos membros da comunidade educativa obedece a um regulamento próprio que deverá ser amplamente divulgado e estar afixado em local visível, na sala de refeições.

As tarefas do pessoal do Refeitório, na Escola-Sede, são as que forem acordadas nos termos do contrato de prestação de serviços outorgado entre a empresa de restauração e a Direção Regional de Educação de Lisboa.

O pessoal afeto à empresa concessionária fica obrigado ao cumprimento das normas do presente Regulamento Interno.

Os utentes do Refeitório disporão e terão livre acesso a um Livro de Reclamações.

Os serviços de refeições na Educação Pré-Escolar e no 1º CEB são da responsabilidade da Câmara Municipal da Chamusca/Protocolo do Ministério da Educação.

## **Artigo 115º** **Bufete**

O Bufete ou Bar escolar dispõe de instalações próprias e fornece uma grande diversidade de produtos alimentares selecionados de modo a respeitar, dentro da razoabilidade, hábitos corretos de alimentação racional, promovendo hábitos alimentares saudáveis.

A utilização do Bufete pelos diversos membros da comunidade educativa obedece a um regulamento próprio que deverá ser amplamente divulgado e estar afixado em local visível do espaço onde está instalado.

O Bufete manter-se-á em funcionamento durante todo o ano (período escolar e interrupções letivas). O horário de funcionamento prevê a interrupção durante a hora de almoço.

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

- preencher requisições ao armazém de produtos para o Bufete e receber e conferir produtos requisitados;



- preparar e vender produtos;
- atender os utentes, por ordem de chegada, rápida e delicadamente;
- limpar e arrumar as instalações e os respetivos equipamentos e utensílios;
- comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- comunicar ao responsável sempre que um produto perca a validade, se apresente deteriorado, mereça reparos dos utentes ou seja manifestamente insuficiente face à procura;
- cumprir com as regras do HCCP;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio do Bufete.

## **Artigo 116º** **Papelaria**

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.

A utilização da Papelaria pelos diversos membros da comunidade educativa obedece ao regulamento próprio que deverá ser amplamente divulgado e estar afixado em local visível do espaço onde está instalada.

Às assistentes operacionais afetas à Papelaria, para além das suas competências genéricas, cometem-se também as seguintes:

- preencher requisições ao armazém de artigos para a Papelaria e receber e conferir artigos requisitados;
- vender senhas de refeição, material escolar, impressos e outros artigos;
- exercer a função de Operador de Caixa, com auxílio de programa informático;
- atender os utentes, por ordem de chegada, rápida e delicadamente;
- apurar diariamente a receita realizada nos serviços e entregá-la ao Tesoureiro;
- limpar e arrumar as instalações e os respetivos equipamentos e utensílios;
- comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- comunicar ao responsável sempre que um artigo se apresente deteriorado, mereça reparos dos utentes ou seja manifestamente insuficiente face à procura;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio da Papelaria.

## **Artigo 117º** **Seguro Escolar**

O Seguro Escolar completa a cobertura financeira dos custos com a assistência prestada a alunos acidentados durante a frequência das atividades escolares, em regime de complementaridade com o subsistema de saúde de que são beneficiários.

São também abrangidos pelo Seguro Escolar as crianças/alunos da Educação Pré-Escolar e do 1º CEB, durante a frequência de atividades de animação socioeducativa e de enriquecimento curricular, organizadas pela autarquia, desde que decorram nos estabelecimentos de ensino ou, decorrendo fora destes, desde que previstas no Plano Anual de Atividades.

O Agrupamento deverá, obrigatoriamente, informar alunos, pais e encarregados de educação das situações cobertas pelo Seguro Escolar e as que se encontram excluídas do seu âmbito.

A ocorrência de um acidente deverá ser imediatamente participada junto ao funcionário administrativo responsável, mediante preenchimento de um formulário adequado, a fim de permitir a organização do respetivo processo e garantir a liquidação das despesas correspondentes.

## **Artigo 118º** **Auxílios Económicos Diretos**

Os Auxílios Económicos diretos proporcionam subsídios aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com a escolaridade.

Os subsídios a atribuir aos alunos, cuja necessidade manifestem através de candidatura, revestirão as formas:

- monetária,
- em espécie
- ou a simultaneidade das duas,

O auxílio monetário, é um apoio em dinheiro, destinado a fazer face aos encargos com refeições, livros e material escolar e bolsas de mérito para alunos do ensino secundário.

O auxílio em espécie, realiza-se através de empréstimos domiciliários, de longa duração, de manual ou manuais escolares.

## **Artigo 119º** **Candidaturas e Procedimentos**

Para as crianças a frequentar a Educação Pré-escolar e 1º Ciclo, a Acção Social Escolar é da responsabilidade da Autarquia, sendo as candidaturas organizadas pelos docentes que as enviam aos Técnicos da Câmara Municipal, responsáveis por esta área.

Para os alunos do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, os processos são organizados pelos respetivos Diretores de Turma e, posteriormente, entregues nos serviços administrativos.

O funcionário administrativo responsável pela Acção Social Escolar recebe as candidaturas e organiza os processos individuais dos alunos, de acordo com as competências definidas para aquele serviço.

Todas as candidaturas serão objeto de análise por parte dos serviços e da adjunta da Direção responsável pelo ASE. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento (1º ou 2º escalão) mediante a entrega do documento emitido pela Segurança Social ou pelo serviço processador quando se trata de trabalhador da Administração Pública.

a) .

## **CAPITULO IV OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I Associação de Estudantes**

#### **Artigo 120º Definição**

A associação de estudantes é a estrutura que representa todos alunos do Agrupamento e que proporciona a defesa dos interesses destes na vida escolar e da sociedade, de acordo com o Decreto-Lei n.º 33/87 de 11 de Julho e a **Lei n.º 23/2006** de 23 de Junho

A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes e na gestão e administração do seu património e na elaboração dos seus planos de atividades.

#### **Artigo 121º Direitos**

Dispor de instalações próprias, na escola sede, cedido pelo órgão de gestão e zelar pelo seu bom funcionamento.

Dispor de apoio material e técnico a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades (artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 33/87 de 11 de Julho).

Dispor de apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.

Participar na vida escolar nos seguintes domínios:

- Definição da política educativa;
- Informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
- Acompanhamento da atividade dos órgãos de gestão e da acção social escolar;
- Intervenção na organização das atividades circum-escolares e do desporto escolar.

Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto assim como na de outras áreas afectas e atividades estudantis.

#### **Artigo 122º Competências**

Compete à associação de estudantes:

- Elaborar o respetivo regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, ou revê-lo sempre que necessário;

- Representar os alunos e analisar os assuntos respeitantes à vida escolar e os problemas que afectam a vida dos alunos na escola;
- Elaborar o seu Plano Anual de Atividades, propondo e organizando atividades de carácter desportivo, recreativo, cultural, ambiental e humanitário;
- Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo ou sempre que se justifique, o levantamento dos problemas identificados na escola, propostas para a resolução dos mesmos e sugestões para a reformulação do Regulamento Interno;
- Apresentar ao Diretor um balancete das atividades.

## **Artigo 123º** **Funcionamento**

A associação reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho pedagógico ou do Diretor.

A primeira reunião da assembleia é convocada pelo Diretor.

## **Artigo 124º** **Mandato**

O mandato da associação de estudantes do Agrupamento tem a duração de 1 (um) ano.

Qualquer membro da associação é substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

## **SECÇÃO II**

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

## **Artigo 125º** **Composição**

A composição dos órgãos da APEE consta dos respetivos estatutos.

## **Artigo 126º** **Direitos**

Sem prejuízo do disposto na lei sobre associações de pais, a APEE tem direito a:

- a) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, através do seu representante no conselho pedagógico, bem como através dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral;
- b) reunir-se com o Diretor sempre que necessário;
- c) colaborar na organização de atividades extracurriculares, de desporto escolar, bem como organizar eventos que contribuam para aproximação da comunidade escolar;
- d) reunir-se na escola sede, numa sala com condições para esse efeito;

- e) dispor de um espaço numa vitrina ou num expositor em todas as escolas do Agrupamento para afixação de documentação que julgue de interesse para a comunidade escolar.

## **Artigo 127º** **Deveres**

À APEE compete:

- a) representar os interesses gerais dos pais e encarregados de educação em geral e, em particular, nos órgãos de administração e gestão onde estão representados;
- b) acompanhar a ação educativa, cultural e social do Agrupamento de escolas, contribuindo para o estudo e resolução dos respetivos problemas;
- c) colaborar na acção social escolar;
- d) participar e cooperar no estudo e debate das questões gerais da educação e do ensino;
- e) intervir junto do órgão de gestão do Agrupamento para a apresentação de problemas da vida escolar, gerais ou particulares;
- f) prestar ao Agrupamento, dentro das suas possibilidades, a colaboração que eventualmente lhe seja pedida, compatível com as finalidades da associação;
- g) contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores e alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;
- h) promover e organizar entre os seus membros a cooperação e a ajuda mútua no domínio das suas responsabilidades de educadores e contribuir para o seu esclarecimento em matéria de psicologia, pedagogia e quaisquer outras relativas à educação.
- i) intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria do equipamento social com interesse para os alunos, tanto nas instalações escolares como nas áreas das suas residências;
- j) designar um representante aos Conselhos de Turma de natureza disciplinar;
- k) colaborar em atividades organizadas pelo Agrupamento, de acordo com a disponibilidade da associação.

## **Artigo 128º** **Funcionamento**

O funcionamento da APEE consta dos respetivos estatutos.

## **SECÇÃO III**

### **Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 129º** **Conceitos e Finalidades**

A Biblioteca Escolar permite a todos os membros da comunidade escolar uma utilização efetiva da informação em todos os suportes e meios de comunicação, apoiando, o desenvolvimento do currículo, a formação de utilizadores, e leitores, do trabalho autónomo e/ou orientado e das competências da literacia da informação.

Concebida como um espaço educativo, a BE coloca à disposição da comunidade educativa, um conjunto de recursos: livros, programas informáticos, periódicos, registo vídeo e áudio, dispositivos, filmem, entre outros.

As Bibliotecas Escolares obedecem a princípios e orientações gerais no que respeita à definição de espaços, fundo documental, equipamentos e à respetiva gestão e organização.

A BE deve constituir o centro de vida do Agrupamento, instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar.

A equipa da Biblioteca Escolar deverá elaborar o respetivo regimento interno que deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico Conselho Geral e dado a conhecer à comunidade.

A Biblioteca Escolar elaborará anualmente um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo.

## **Artigo 130º** **Objectivos da BE**

A Biblioteca deve :

- a) constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação;
- b) dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes níveis de ensino e das diferentes áreas curriculares e Projetos de trabalho;
- c) prestar apoio às atividades curriculares e de complemento curricular;
- d) promover o treino de competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia;
- e) desenvolver competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, utilização de documentos, tratamento e produção de informação que envolvam atitudes de seleção, análise e crítica;
- f) estimular o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional;
- g) apoiar os Professores na concretização das suas atividades de ensino-aprendizagem;
- h) associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres;
- i) formar utilizadores;
- j) omentar a utilização das TIC;
- k) participar no Plano Nacional de Leitura;
- l) promover a solidariedade e o trabalho cooperativo;
- m) desenvolver Projetos/parcerias que permitam otimizar/partilhar recursos (SABE, Autarquia).

## **Subsecção I** **Organização Funcional do Espaço**

### **Artigo 131º** **Zonas Funcionais**

O espaço da BE está organizado pelas seguintes zonas funcionais:

- Atendimento;
- Leitura informal;
- Leitura Impressa;
- Leitura Audio video;
- Consulta e produção multimédia;
- Produção de trabalhos.

## **Artigo 132º** **Gestão dos Recursos Humanos**

O horário de funcionamento da BE será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos do Agrupamento, procurando atender às necessidades dos utilizadores. Depois de definido, o horário será afixado em lugar visível, à entrada da BE.

## **Artigo 133º** **Funções do Professor Bibliotecário**

Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.

Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:

- a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objectivos do Projeto educativo, do Projeto curricular de agrupamento/escola e dos Projetos curriculares de turma;
- c) assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) biblioteca(s);
- d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto educativo do agrupamento;
- h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo Projetos de parceria com entidades locais;
- i) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto -avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

## **Artigo 134º** **Equipa**

Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógicos, de gestão de Projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

A Equipa da Biblioteca Escolar assegura a articulação entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento de acordo com o Despacho 19.117/2008 de 13 de Agosto e é composta por:

- um professor bibliotecário com representação em Conselho Pedagógico;
- professores designados pelo Diretor;
- duas assistentes operacionais com formação específica na área;
- colaboradores: alunos voluntários.

## **Artigo 135º** **Funções da Equipa**

A equipa tem como função:

- participar na elaboração dos documentos reguladores da BE – Plano de Acção, Plano de Atividades, Regulamento, Regimento, Relatórios de Avaliação;
- colaborar na elaboração de material de divulgação;
- apoiar na preparação e dinamização de atividades;
- apoiar os utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes;
- apoiar no tratamento do fundo documental (registo, classificação, carimbagem, catalogação e etiquetagem).

## **Artigo 136º** **Funções dos Assistentes Operacionais que prestam serviço na BE**

Os assistentes operacionais que prestam serviço na BE têm como funções:

- assegurar o funcionamento da BE dentro do horário estabelecido;
- colaborar no tratamento do fundo documental;
- atender com eficácia todos os utilizadores da BE;
- apoiar os utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes;
- cooperar com os professores/comunidade/utilizadores;
- colaborar com a equipa responsável, nas atividades da BE;
- controlar o funcionamento do espaço da BE;
- tratar do fundo documental (registo, classificação, carimbagem, catalogação e etiquetagem).

## **Subsecção II**

### **Artigo 137º** **Regimento**

A equipa da BE elabora um regimento de funcionamento.

O regimento de funcionamento deve contemplar as condições gerais e específicas de utilização do espaço, as condições de empréstimo escolar e domiciliário, as penalizações, bem como os regulamentos dos utilizadores (direitos e deveres).

### **Artigo 138º** **Casos omissos**

A BE é avaliada anualmente através do Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares. Os resultados da avaliação devem ser divulgados junto da direção, dos órgãos de decisão pedagógica e da restante comunidade, devendo originar, quando necessário, a redefinição de estratégias e novas planificações.

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção em parceria com os PB, tendo em conta o Regulamento Interno do Agrupamento.



## CAPITULO V

### DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

#### **Artigo 139º** **Princípios Gerais**

O presente capítulo contemplará o desenvolvimento do estatuto dos membros da comunidade escolar e conformará as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade escolar, no que se refere, nomeadamente a:

- Direitos e deveres específicos dos membros da comunidade escolar;
- Elenco de tarefas úteis à comunidade escolar susceptíveis de integrarem o âmbito da medida disciplinar prevista na legislação em vigor;

#### **SECÇÃO I** **DOCENTES**

#### **Artigo 140º** **Direitos**

Os docentes têm direito a ser respeitados enquanto pessoas, nas suas ideias e bens, por todos os membros da comunidade escolar.

Têm direito, no exercício da sua atividade, ao apoio dos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e de todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.

Têm direito de ser consultados antes de indigitados para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvidos nas suas razões.

Têm direito de conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.

Têm direito a ter acesso a toda a documentação proveniente de organizações representativas dos docentes e outras entidades com repercussão na atividade docente.

Têm direito a ser atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem.

Têm direito a apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa.

Têm direito a ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.

Têm direito a beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional.

Têm direito a dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades.

Têm direito a dispor de um expositor para afixação de documentação informativa ou de outro cariz.

Têm direito a conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, etc.).

Têm direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente de arrumação e limpeza.

Têm direito a dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.

Têm direito a conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa, em tempo útil.

Têm direito a utilizar equipamento (pedagógico-didático) nas condições regulamentadas.

Têm direito a usufruir dos serviços prestados pelos diferentes sectores da escola, a saber Reprografia, Serviços Administrativos, Biblioteca, Papelaria, Refeitório e Bufete.

## **Artigo 141º** **Deveres**

Para além dos consignados no Estatuto da Carreira Docente, são deveres dos Professores:

Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções.

Zelar e defender a boa imagem da escola.

Estar atualizado científica e pedagogicamente.

Participar ativamente nas reuniões do seu grupo disciplinar, de conselho de turma e, se for o caso, de Diretores de turma e conselho pedagógico ou outras para que seja convocado.

Ser assíduo e pontual.

Dirigir-se para a sala de aula de acordo com o horário da turma.

Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho.

Devolver aos alunos, com a brevidade possível, os trabalhos escritos por aqueles realizados.

Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar.

Contribuir, subsidiariamente, para que os alunos desenvolvam valores, tais como autonomia, responsabilidade, respeito e criatividade, com vista à sua formação pessoal.

Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.

Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade.

Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.

Dedicar atenção especial aos casos de insucesso, estudando com os outros professores, encarregados de educação e alunos, caso a caso, a forma de superar as dificuldades, tendo em conta a especificidade de cada situação.

Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.

Avisar o órgão de gestão competente e os alunos, sempre que possível e com razoável antecedência, por qualquer meio ao seu alcance, das faltas que vai dar.

Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza.

Planificar as visitas de estudo ou outras atividades, com cuidado e antecedência, de modo a não prejudicar o trabalho dos outros colegas.

Durante as atividades letivas devem os docentes manter desligados aparelhos do género telemóvel, *bipper* ou outros similares.

## **Artigo 142º** **Estatuto Disciplinar**

Ao Pessoal Docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, consagrado no Decreto-Lei 24/84, de 16 de Janeiro, com as adaptações previstas no Capítulo XI do Estatuto da Carreira Docente.

## **SECÇÃO II** **PESSOAL NÃO DOCENTE**

**(Chefe de Serviços de Administração Escolar e Assistentes Técnicos)**

## **Artigo 143º** **Direitos**

Serem respeitados dentro da escola como pessoas de dignidade pública pela sua função social e pedagógica.

Exigirem ambiente propício ao desempenho das suas funções.

Terem acesso a toda a legislação relativa ao desempenho das suas funções.

Elegerem e serem eleitos para os cargos dos órgãos de administração e gestão previstos no regulamento interno.

Receberem a colaboração de todos os intervenientes da comunidade escolar.

Reunirem periodicamente.

Conhecerem e fazerem cumprir o regulamento interno.

Apresentarem críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.

Terem acesso a ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional.

## **Artigo 144º** **Deveres Gerais**

Chefe de Serviços de Administração Escolar e Assistentes Técnicos

Exercer as funções descritas no anexo a que se refere o n.º 2 do Art.º 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no anexo III do Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

Observar os deveres gerais descritos no n.º 2 do Art.º 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas).

Dar prioridade no atendimento ao público, quer interno (professores, alunos e funcionários), quer externo, usando sempre de urbanidade, simpatia e inteira disponibilidade.

Cumprir o horário dos serviços, previamente estabelecido.

Comunicar ao Chefe de Serviços de Administração Escolar ou seu substituto a previsão de ausência ao serviço ou incumprimento pontual do horário.

Assinar o livro de ponto no início e no fim do serviço.

Não se ausentar da escola dentro do horário de trabalho, excepto em serviço, e não se ausentar por mais de 15 minutos do seu local de trabalho sem conhecimento do Chefe de Serviços de Administração Escolar.

Responsabilizar-se pelas chaves que lhe são entregues;

## **Artigo 145º** **Competências** **Chefe de Serviços de Administração Escolar**

Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar, que está hierarquicamente dependente do Diretor, cabem as competências de coordenador técnico descritas no anexo a que se refere o n.º 2 do Art.º 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no anexo III do Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho e outras formalmente delegadas pelo Diretor.

Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar 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 a sua posterior assinatura;

- c) organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição do serviço 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 exames, dependentes dos Serviços de Administração Escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) proceder à leitura do Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento de Escolas e a comunidade educativa seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo Diretor;
- h) verificar as propostas e processos de contratação e nomeação do pessoal;
- i) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- k) preparar os documentos para análise e posterior decisão do Diretor;
- l) dar cumprimento às decisões do Diretor que respeitarem aos Serviços de Administração Escolar;
- m) assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) assinar os termos de abertura e encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados pelos Serviços de Administração Escolar;
- o) ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- p) levantar autos de notícia disciplinar ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- q) apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços de Administração Escolar, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem.

## **Artigo 146º** **Competências** **Tesoureiro**

As funções de Tesoureiro são exercidas por um assistente técnico, designado pelo Diretor, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, sendo o seu cargo de aceitação obrigatória.

Ao tesoureiro, para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar, compete designadamente:

- a) arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no Agrupamento de Escolas (receitas próprias), mediante documentos legalmente previstos;
- b) proceder ao depósito das importâncias arrecadadas e às provenientes de requisições de fundos de pessoal e de funcionamento;
- c) entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias de guias de receita do Estado e de guias de receita própria do Agrupamento de Escolas;
- d) entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- e) proceder ao pagamento de vencimentos de pessoal, por meios electrónicos, depois de devidamente autorizado;
- f) proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, por meios electrónicos, depois de devidamente autorizado;
- g) efetuar o pagamento de acidentes de alunos cobertos pelo Seguro Escolar;
- h) processar informaticamente a folha de cofre e outros mapas contabilísticos;
- i) controlar as contas de depósito de verbas da ASE e de verbas do Agrupamento de Escolas na Caixa Geral de Depósitos.

## **Artigo 147º** **Competências** **Assistentes Técnicos**

Aos Assistentes Técnicos compete, genericamente, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, desenvolver todas as atividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar descritas no anexo a que se refere o n.º 2 do Art.º 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no anexo III do Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho, designadamente:

- 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, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados existentes;
- c) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- d) recolher, examinar e conferir elementos constantes de 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 Acção 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 nº 3 do artigo 126º., 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.

## **SUBSECÇÃO I**

### **ASSISTENTES OPERACIONAIS**

#### **Artigo 148º Deveres Comuns**

São deveres comuns dos Assistentes operacionais os decorrentes do respetivo Estatuto - Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho, bem como todas as orientações determinadas pela Direção ou pelo encarregado dos assistentes operacionais, nomeadamente:

- a) colaborar com os docentes e restantes membros da comunidade educativa no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas;
- b) zelar e defender a boa imagem da escola;
- c) acompanhar os alunos à biblioteca, à sala de estudo ou ao centro de recursos sempre que um professor o solicite;
- d) vigiar os alunos durante os intervalos evitando que permaneçam no interior dos pavilhões;
- e) acompanhar os alunos a unidades hospitalares;
- f) prestar assistência em situação de primeiros socorros;
- g) vigiar o espaço exterior;
- h) zelar pela conservação dos espaços verdes;
- i) participar, por escrito, sempre que surjam problemas de natureza disciplinar com os alunos;
- j) evitar que as atividades letivas sejam perturbadas por alunos que se encontrem sem aulas;
- k) não interromper as aulas, a não ser por motivos de força maior;
- l) preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático requisitado e/ou à sua guarda;
- m) comunicar, por escrito, os estragos ou extravio de material didático e equipamento;
- n) registar as faltas dos docentes;
- o) respeitar a tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã e de 5 minutos para os restantes, relativamente à falta de presença dos docentes;

- p) apoiar os Diretores de turma na sua relação pessoal com os alunos;
- q) apoiar as reuniões;
- r) cumprir o horário e as funções que lhe forem atribuídas pelo órgão de gestão;
- s) comunicar ao chefe do pessoal assistente operacional de acção educativa a previsão da impossibilidade de cumprimento do horário;
- t) assinar o livro de ponto no início e no fim do serviço;
- u) não se ausentar da escola dentro do seu horário de trabalho, exceto em serviço;
- v) encaminhar as pessoas estranhas à escola no espaço escolar, controlando a sua entrada e saída, exigindo um elemento de identificação;
- w) utilizar a bata e a identificação durante as horas de serviço;
- x) abrir e encerrar as portas das instalações a seu encargo;
- y) responsabilizar-se pelas chaves que lhe são entregues;
- z) limpar e arrumar as instalações a seu encargo;
- aa) vigiar as instalações das escolas, evitando que sejam vandalizadas.

## **Artigo 149º**

### **Encarregado do Pessoal Assistente Operacional**

Ao Encarregado do Pessoal Assistente operacional da Escola - Sede, que está hierarquicamente dependente do Diretor, compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal assistente operacional de acção educativa conforme previsto no Estatuto - Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

## **Artigo 150º**

### **Competências do Encarregado de Pessoal Assistente Operacional**

Ao Encarregado do Pessoal Assistente Operacional da Escola - Sede compete predominantemente:

- a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho distribuído aos assistentes operacionais;
- b) colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço para aquele pessoal;
- c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
- d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;



- e) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outras informações;
- i) levantar autos de notícia ao pessoal Assistente Operacional de ação educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

## **SECÇÃO II**

### **ALUNOS**

#### **Artigo 151º Direitos e Deveres dos Alunos**

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

#### **Artigo 152º Direitos Gerais**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende o reconhecimento de um conjunto de direitos gerais do aluno, designadamente:

- a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) usufruir do ambiente e do Projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) 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;
- p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto educativo da escola;
- r) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

## **Artigo 153º** **Direito à Representação**

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2.A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor da escola ou do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3.O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para a da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

## **Artigo 154º** **Deveres Gerais**

A realização de uma escolaridade bem sucedida, bem como de uma formação para a cidadania, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar, compreendendo um conjunto de deveres gerais, designadamente:

- a) estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
- b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

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

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

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

m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

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

o) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) não utilizar durante as atividades letivas quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, nomeadamente: telemóvel, Ipad, Iphone, Mp3, Mp4 ou outros similares; excetuam-se as situações, devidamente autorizadas pelos docentes, para fins didático pedagógicos;

r) respeitar a autoridade do professor.

## **Artigo 156º** **Processo individual do aluno**

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.

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

## **Artigo 157º** **Dever de assiduidade**

### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Relativamente ao Ensino Secundário a ausência a tempos letivos de 90 minutos e/ou 135 minutos corresponde uma falta registada.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
5. Os alunos não devem dar faltas interpoladas. Quando isso acontecer um assistente operacional verifica se o aluno se encontra no recinto escolar e encaminha-o para a sala de aula.

### **Natureza das faltas**

1. São previstas no presente Estatuto as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
3. A não apresentação, sistemática, pelo aluno do material didático indispensável à sua participação ativa no trabalho escolar, deverá levar o professor a registar no livro de ponto uma falta de presença.

4. Considera-se, para efeitos do número anterior, não apresentação sistemática, sempre que o aluno não se faça acompanhar pelo material didático necessário à sua participação ativa no trabalho escolar, por três vezes consecutivas.

5. Sempre que o aluno não se faça acompanhar pelo material didático necessário à sua participação ativa no trabalho escolar, deverá o professor da disciplina apontar no seu registo diário e comunicar ao Diretor de turma que contactará o encarregado de educação.

## **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Legislação em vigor;
- h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) cumprimento de obrigações legais;
- l) outro fato impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

2.O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3.O Diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contatada, contribuir para o correto apuramento dos fatos.

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

## **Faltas injustificadas**

1.As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) a justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **Excesso grave de faltas**

1.No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de **10** faltas injustificadas.

2.Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o **dobro** do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3.Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

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

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

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

6. Para efeitos do disposto nos n.º 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º

## SECÇÃO III

### REGIME DISCIPLINAR

#### Subsecção I Medidas Disciplinares

##### Artigo 159º Noção

A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar

##### Artigo 160º Finalidade

1. Todas as medidas disciplinares visam finalidades pedagógicas e preventivas com vista ao desenvolvimento equilibrado da personalidade dos alunos, da sua capacidade de relacionamento com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Algumas medidas visam também, para além do referido no número anterior, finalidades sancionatórias.

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

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



## **Artigo 161º** **Ambiente disciplinado**

1. Com o objetivo de garantir a manutenção de condições adequadas ao desenvolvimento do trabalho num ambiente agradável e disciplinado são definidas as seguintes medidas a adotar:

- a) ser pontual na entrada e saída na sala de aula;
- b) os alunos devem entrar e sair de forma ordeira da sala de aula e dos pavilhões;
- c) o professor autoriza e supervisiona as entradas e saídas da turma;
- d) as turmas devem entrar e sair em fila, sendo orientados pelo delegado de turma;
- e) as portas dos pavilhões (escola sede) fecham 5' minutos após a hora de entrada (10' minutos após o primeiro tempo da manhã).

## **Artigo 162º** **Adequação da medida disciplinar**

1. Nos termos da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro, a medida disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O reconhecimento, com arrependimento, da conduta.

3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A acumulação de infrações disciplinares;
- d) A reincidência nas infrações disciplinares, no decurso do mesmo ano letivo.

## **Artigo 163.º** **Qualificação dos Comportamentos Perturbadores**

Consideram-se perturbadores do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade os seguintes comportamentos:

- 1) Apresentar-se na sala de aula após o período de tolerância;
- 2) Perturbar o regular funcionamento das atividades letivas, nomeadamente:
  - a) Fazer barulho nos acessos às salas de aula;
  - b) Perturbar e distrair os colegas;

- c) Ingerir alimentos ou mascar pastilhas durante a aula;
- 3) Danificar os espaços verdes;
- 4) Fazer barulho dentro das salas de aula;
- 5) Danificar o mobiliário;
- 6) Danificar o material didático;
- 7) Subtrair coisa móvel alheia com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa;
- 8) Subtrair ou constranger a que lhe seja entregue coisa móvel alheia por meio de violência com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa;
- 9) Injuriar verbal, gráfica ou gestualmente, qualquer membro da comunidade escolar;
- 10) Difamar os membros da comunidade escolar;
- 11) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da comunidade escolar;
- 12) Agredir o corpo ou a saúde de professores e pessoal não docente;
- 13) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da comunidade escolar em circunstâncias que revelem especial censurabilidade;
- 14) Destruir no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável, coisa alheia;
- 15) Destruir no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável coisa alheia de valor elevado;
- 16) Intervir ou tomar parte em rixa de dois ou mais elementos donde resulte ofensa à integridade física;
- 17) Falsificar documentos e/ou assinaturas;
- 18) Utilizar telemóveis e outros equipamentos elétricos ou eletrónicos na sala de aula, sem autorização do professor.
- 19) É igualmente perturbador do regular funcionamento das atividades letivas a tentativa dos comportamentos descritos nas alíneas do número anterior.

## **Artigo 164º** **Tipificação dos Comportamentos Perturbadores**

Os comportamentos perturbadores dividem-se em **menos graves**, **graves** e **muito graves**.

1) São considerados comportamentos **menos graves**, entre outros:

- a) Apresentar-se na sala de aula após o período de tolerância;
- b) Fazer barulho nos acessos às salas de aula;

- c) Perturbar e distrair os colegas;
- d) Ingerir alimentos ou mascar pastilhas durante a aula.

2) São considerados comportamentos **graves**, entre outros:

- a) Todos os comportamentos referidos no número anterior se agravados pelo resultado;
- b) Danificar os espaços verdes;
- c) Fazer barulho dentro das salas de aula;
- d) Danificar o mobiliário;
- e) Danificar o material didático;
- f) Utilizar telemóveis e outros equipamentos eléctricos ou electrónicos na sala de aula, sem autorização do professor;

3) São considerados comportamentos **muito graves**, entre outros:

- a) Todos os comportamentos referidos no número anterior se agravados pelo resultado;
- b) Subtrair coisa móvel alheia com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa;
- c) Subtrair ou constranger a que lhe seja entregue coisa móvel alheia por meio de violência com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa;
- d) Injuriar verbal, gráfica ou gestualmente, qualquer membro da comunidade escolar;
- e) Difamar os membros da comunidade escolar;
- f) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da comunidade escolar;
- g) Agredir o corpo ou a saúde de professores e pessoal não docente;
- h) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da comunidade escolar em circunstâncias que revelem especial censurabilidade;
- i) Destruir no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável, coisa alheia;
- j) Destruir no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável coisa alheia de valor elevado;
- l) Intervir ou tomar parte em rixa de dois ou mais elementos donde resulte ofensa à integridade física;
- m) Falsificar documentos.

## **Artigo 165º** **Tipificação das Medidas Disciplinares**

1) O comportamento do aluno que traduza incumprimento do dever, nos termos do **nº 2 do artigo 151º**, comportamentos menos graves, é passível de aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:

- a) **Advertência;**
- b) **Repreensão;**
- c) **Ordem de saída da sala de aula.**

2) Para os comportamentos graves, nos termos do **nº 3 do artigo 151º**, as medidas disciplinares a aplicar são:

- a) **Repreensão registada;**
- b) **Atividades de integração na escola;**
- c) **Suspensão da frequência da escola até cinco dias úteis.**

3) Quando se trate de comportamentos considerados muito graves, conforme o descrito no **nº 4 do artigo 151º**, as medidas disciplinares a aplicar são:

- a) **Suspensão da frequência da escola de seis a dez dias úteis;**
- b) **Transferência de escola;**

## **SECÇÃO IV**

### **APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 166º** **Advertência**

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, feita pelo professor, perante um seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da aula.

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno.

#### **Artigo 167º** **Repreensão**

A repreensão consiste numa censura verbal do aluno, perante um seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola.

A repreensão é uma medida disciplinar que pode ser aplicada pelo professor, dando conhecimento ao Diretor de Turma ou Professor titular.

## **Artigo 168º** **Repreensão Registada**

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação.

A repreensão registada é da competência do professor, dando conhecimento ao Diretor de Turma ou Professor titular.

## **Artigo 169º** **Ordem de Saída da Sala de Aula**

A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar pelo professor, nas situações previstas na **Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro**, que impeçam o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.

A saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação escrita ao encarregado de educação através dos meios em uso em cada ciclo de ensino, bem como ao Diretor de Turma no prazo de 24 horas.

Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno será acompanhado por um assistente operacional ao gabinete de apoio ao aluno.

A atividade a realizar é indicada pelo professor que determinou a ordem de saída da sala de aula.

A referida tarefa tem de ser presente ao professor no final do tempo letivo.

A ordem de saída da sala de aula não reveste a natureza de medida disciplinar sancionatória.

O professor presente no gabinete de apoio ao aluno deverá contactar o encarregado de educação no momento informando-o do sucedido.

## **Artigo 170.º** **Atividades de Integração na Escola**

### **1º ciclo**

As atividades de integração na escola consistem na realização de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno.

São atividades de integração na escola, entre outras:

- a) As que visam a reparação do dano provocado pelo aluno;
- b) O apoio à limpeza das salas de aula e dos pátios;
- c) O apoio à limpeza e manutenção dos espaços ajardinados.

## **2º, 3º ciclo e secundário**

As atividades de integração na escola consistem na realização de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno.

São atividades de integração na escola, entre outras:

- a) As que visam a reparação do dano provocado pelo aluno;
- b) O apoio ao Refeitório, ao Bufete e à Papelaria
- c) O apoio às instalações desportivas e à Biblioteca;
- d) O apoio à limpeza das salas de aula e dos pátios;
- e) O apoio à limpeza e manutenção dos espaços ajardinados.

A aplicação das medidas de integração na escola é proposta pelo Diretor, podendo para tal ouvir o Diretor de turma ou professor titular.

Quando o aluno regista três participações disciplinares, está sujeito à aplicação desta medida.

A duração da tarefa será determinada. Em circunstância alguma poderá ultrapassar as quatro semanas.

As tarefas serão executadas pelo aluno fora do horário letivo, sob a coordenação de um Assistente Operacional de Ação Educativa designado especificamente para o efeito.

A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com a repreensão, a repreensão registada e a suspensão, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno.

### **Artigo 171º Suspensão da Escola**

A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola, constituinte de uma infracção disciplinar grave ou muito grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias ou de 6 a 10 dias.

### **Artigo 172º Transferência de Escola**

A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola.

A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a

escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

## **Artigo 173º** **Processo Individual do Aluno**

Todas as medidas disciplinares aplicadas aos alunos deverão constar de seu processo individual, assim como todas as informações relevantes do seu percurso educativo, nomeadamente comportamentos meritórios e infrações.

O processo individual do aluno devê-lo-á acompanhar ao longo do seu percurso escolar.

O processo individual do aluno será devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino secundário.

Todas as informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais.

## **SECÇÃO V** **PROCEDIMENTOS**

### **Artigo 174º** **Dependência de Procedimento Disciplinar**

A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, de ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da escola até cinco dias úteis, de acordo com o previsto na [Lei nº 51, de 2012, 5 de dezembro](#).

### **Artigo 175º** **Instauração de Procedimento Disciplinar**

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

Sempre que o Diretor de Turma ou o Professor Titular, após averiguação sumária da ocorrência, qualifique o comportamento participado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação escrita ao Diretor.

Recebida a participação escrita a que se refere o número anterior, compete ao Diretor, num prazo de um dia útil, a instauração do procedimento disciplinar e a nomeação do professor instrutor, que deve ser um professor da escola.

## **Artigo 176° Instrução do procedimento disciplinar**

A instrução do procedimento disciplinar, após a sua instauração pelo Diretor, obedecerá ao disposto no artigo **n° 30 da Lei n°51 / 2012, 5de Setembro**.

## **Artigo 177° Suspensão Preventiva**

Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno poderá ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor, se a sua presença perturbar a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das atividades escolares, sendo a decisão e o seu fundamento comunicados de imediato ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor.

A aplicação da suspensão preventiva deve ter a duração correspondente à instrução ou ir até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.

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

## **Artigo 178° Conselho de Turma Disciplinar**

O Conselho de Turma disciplinar funcionará nos termos do artigo 101° do presente Regulamento Interno.

## **Artigo 179° Decisão final e notificação**

A decisão final do procedimento disciplinar e a respectiva notificação regem-se pelo **artigo 33° da Lei n° 51/2012, 5 de setembro**.

## **Artigo 180° Execução**

Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, visando a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

## **Artigo 181° Recursos**

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, nos termos previstos pelo **artigo 36° da Lei 51/2012, de 5 de Setembro**.



## **Artigo 182º** **Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação de medida disciplinar prevista neste Regulamento Interno não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais do direito, haja lugar, cumprindo-se o disposto no artigo 38º da Lei 51/2012 de 5 de Setembro.

## **SECÇÃO VI**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 183º** **Direitos**

Integrar ou constituir uma Associação de Pais e Encarregados de Educação, nos termos do Decreto-Lei 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei 29/2006, de 4 de Julho.

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 do Agrupamento de Escolas.

Ser informado do local, dia e hora de atendimento individual semanal por parte do Diretor de Turma.

Contactar com o Diretor de Turma nos termos da alínea anterior ou sempre que a urgência da situação o implicar.

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.

Ser atendido pelo Diretor sempre que o assunto ultrapasse a competência do Diretor de Turma.

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.

Os demais direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 184º** **Deveres**

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.

Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, apresentando a justificação de faltas nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.

Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho organizado, de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento atempado de todas as obrigações escolares.

Incentivar e acompanhar o seu educando no estudo diário e na realização de tarefas escolares, verificando periodicamente os cadernos e o restante material didático.

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.

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.

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.

Responsabilizar-se civilmente por eventuais danos materiais causados pelo seu educando.

Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;

Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica e da sua plena integração na comunidade educativa;

Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;

Os demais deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

## **Artigo 185º** **Assembleia de Pais e Encarregados de Educação**

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 nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário ou o professor da turma ou o educador no 1º Ciclo e no Pré-Escolar, respetivamente.

A Assembleia de Pais e Encarregados de Educação é presidida pelo Diretor de Turma, pelo Professor Titular da turma ou pelo Educador, conforme as situações.

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.

O mandato do representante termina no final do ano letivo em que é designado.

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.

A Assembleia reúne ordinariamente no início do ano letivo e no início de cada período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo Diretor de Turma, Professor ou Educador, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos pais e encarregados de educação.

As Assembleias serão convocadas pelo Diretor de Turma nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário ou pelo Professor da Turma no caso do 1º Ciclo ou pelo Educador no caso do Ensino Pré-Escolar.

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 das escolas do Agrupamento, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas e procurando garantir sempre o maior número possível de presenças.

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.

## **SECÇÃO VII** **Autarquia**

### **Artigo 186º** **Direitos**

- 1- Participar no conselho geral do Agrupamento, nos termos da lei.
- 2- Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, com o objectivo de conhecer o Projeto e propor atividades.
- 3- Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições.
- 4- Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
- 5- Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.
- 6- Desenvolver atividades culturais considerando o Projeto Educativo do Agrupamento.

## Artigo 187º

### Deveres

1- De acordo com a **Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro** que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais e o Decreto-**Lei n.º 144/2008, de 28 Julho** são da competência da autarquia as seguintes áreas:

**a)** Pessoal não-docente – Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, homologar a avaliação de desempenho, decidir os recursos e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal não-docente;

**b)** Acção Social Escolar – Implementar medidas de apoio sócio-educativo, gerir os refeitórios escolares, assegurar o fornecimento de refeições e administrar o seguro escolar.

**c)** Construir, manter e apetrechar os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e construir, manter e apetrechar as escolas básicas;

**d)** Transportes Escolares – Organizar e gerir os transportes escolares;

**e)** Educação Pré-Escolar da rede pública – Adquirir material didático e pedagógico e assegurar a componente de apoio à família, designadamente no fornecimento de refeições e no apoio ao prolongamento do horário;

**f)** Atividades de Enriquecimento Curricular – Assegurar as atividades de enriquecimento curricular designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

2- Algumas das atribuições referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

3- São ainda deveres gerais da autarquia:

**a)** Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;

**b)** Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor (considerando o Projeto Educativo do Agrupamento) e aquelas com as quais se comprometer (ainda que propostas pelo Agrupamento);

**c)** Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

## CAPÍTULO VI

### SEGURANÇA

## Artigo 188º

### 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 189º** **Acesso às Escolas**

- 1) É reservado aos alunos, ao pessoal docente e não docente 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 e a saída das escolas efetua-se exclusivamente pelo portão principal.
- 4) Identificação dos utentes da escola:
  - a) Os alunos da escola sede serão obrigatoriamente portadores de um cartão de identificação que lhes faculta o acesso às instalações;
  - b) O cartão de identificação dos alunos é o cartão de estudante;
  - c) 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;
  - d) É obrigatório o registo da sua entrada, com os dados de identificação pessoal, hora de entrada e saída e local/pessoa a contactar.
  - e) O encaminhamento dos visitantes será efetuado pelo funcionário de serviço na portaria e pelos assistentes operacionais.

## **Artigo 190º** **Plano de Evacuação**

- 1) As escolas possuem Plano de Evacuação (calamidades naturais e incêndio) adequado às características específicas das suas instalações, os quais deverão ser encarados numa perspetiva dupla de prevenção e ação perante a eventualidade de ocorrência de qualquer situação de catástrofe.
- 2) As escolas possuem extintores de incêndio distribuídos por vários pontos considerados sensíveis, colocados de forma acessível e com as respetivas instruções de utilização bem visíveis.
- 3) Em todos os pisos existe sinalética bem visível, indicando com a clareza necessária as saídas de emergência, de modo a facilitar uma rápida evacuação e um auxílio eficaz a eventuais sinistrados.
- 4) Para melhorar a eficácia dos planos de evacuação, está contemplada a realização de exercícios regulares sem aviso prévio, dirigidos pelo Diretor, com o apoio das corporações de Bombeiros e dos restantes serviços locais da Proteção Civil.

## **Artigo 191º** **Prevenção e Atuação em Caso de Acidente**

- 1- Devem os docentes e os assistentes operacionais fazer cumprir as seguintes regras:
  - a) Em caso de acidente fazer uma avaliação rápida da situação e, se verificarem que existem apenas ferimentos ligeiros, prestarem os primeiros socorros;

b) Em casos de dúvida sobre a gravidade das lesões, ou na certeza de se tratar de uma situação grave, deve ser solicitada a intervenção do técnico de ação social escolar ou da direção, a fim de:

**b.1)** Ser imediatamente avisado o encarregado de educação por todos os meios ao alcance da escola;

**b.2)** Ser conduzido ao serviço público de saúde (o recurso a serviços privados de saúde constitui encargo exclusivo do encarregado de educação, de acordo com a legislação em vigor).

2- Na deslocação aos serviços de saúde o aluno é acompanhado pelo encarregado de educação ou familiar, ou na falta do mesmo, por um assistente operacional.

3- Enquanto o aluno aguarda assistência ou transporte, é permanentemente acompanhado por um assistente operacional.

4- Os docentes e assistentes operacionais devem estar atentos às brincadeiras dos alunos, especialmente durante os intervalos e horas livres destes, intervindo para a prevenção ou resolução de conflitos.

## **CAPITULO VII**

### **PARCERIAS/PROJETOS NACIONAIS/PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO**

Na prossecução do estipulado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho ao Agrupamento é permitido estabelecer parcerias com Autarquias, Centro de Saúde e outras entidades públicas ou privadas, bem como com cidadãos membros da comunidade educativa, visando o desenvolvimento de atividades de carácter social, científico, cultural ou desportivo, devidamente enquadradas no Projeto Educativo.

#### **Artigo 192º**

##### **Competências**

1- É da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, o estabelecimento de protocolos com vista à concretização das parcerias anteriormente referidas.

2- As propostas de protocolo de parceria a estabelecer devem ainda, ser sujeitas a apreciação por parte do conselho geral.

#### **Artigo 193º**

##### **Duração e Limitação**

Ao Diretor não é permitido estabelecer protocolos de parceria com duração superior a 4 (quatro) anos.

Ao Diretor é vedada a possibilidade de estabelecer parcerias que não se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 194º**

##### **Relatório**

No final da duração de qualquer protocolo de parceria deve ser elaborado um relatório, do qual constem as atividades desenvolvidas, os objetivos concretizados bem como, se for o caso, as contrapartidas para o Agrupamento.

O referido relatório deve ser apresentado no conselho pedagógico e no conselho geral.

## **Artigo 195º** **Denúncia**

É permitido ao Diretor denunciar qualquer protocolo de parceria, desde que este se afaste dos seus objetivos ou que, no desenvolvimento das atividades, sejam praticados atos ofensivos ao bom-nome do Agrupamento.

## **Artigo 196º** **Renovação**

Na renovação de qualquer protocolo de parceria devem ser ouvidos o Conselho Pedagógico assim como, o Conselho Geral.

## **Artigo 197.º** **Entidades Envolvidas**

As parcerias estabelecidas com o Agrupamento são as seguintes:

- a) Instituto Politécnico de Santarém;
- b) Instituto Politécnico de Leiria;
- c) Câmara Municipal;
- d) Juntas de Freguesia;
- e) UCC da Chamusca;
- f) União Desportiva da Chamusca;
- g) Rede Nacional de Bibliotecas Escolares;
- h) Plano Nacional de Leitura;
- i) Instituto de Psicoterapia nas escolas;
- j) Centro de Ensino e Recuperação do Entroncamento;
- k) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- l) Escola Segura;
- m) Empresas da região no âmbito dos estágios curriculares para CEF's, Cursos Vocacionais e Profissionais, PIEF.

## **CAPÍTULO VIII** **SERVIÇOS EXTERNOS**

### **Artigo 198º** **Contratação de serviços**

O Agrupamento Vertical de Escolas poderá contratar serviços destinados à manutenção e conservação de equipamentos e instalações, em regime de prestação de serviços que, pela sua especificidade, os particulares executam vantajosamente.

## **Artigo 199º**

### **Deveres**

No exercício destas tarefas e sempre que estas se desenvolvam no interior do recinto escolar, devem os particulares referidos no artigo anterior cumprir com o preceituado no Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 200º**

### **Disposições Finais**

As decisões sobre as matérias não previstas neste regulamento, serão da responsabilidade do Diretor após audição dos órgãos competentes.

## **Artigo 201º**

### **Regimento das Escolas do 1º Ciclo e Jardins-de-infância**

- 1) Em cada uma das escolas do 1º ciclo e jardins-de-infância do Agrupamento, deverão os docentes, reunidos em Conselho, elaborar um regimento do seu funcionamento.
- 2) O regimento terá que ser elaborado e aprovado anualmente até ao fim do mês de Setembro.
- 3) Os regimentos, não poderão, em circunstância alguma, contrariar o presente Regulamento Interno e a demais legislação em vigor, serão parte integrante deste Regulamento pelo que, depois de aprovados, deverão passar a constituir-se como seu anexo.

## **Artigo 202º**

### **Casos Omissos**

O processo de decisão de casos omissos deve competir aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas na sequência da análise das situações em concreto.

## **Artigo 203º**

### **Divulgação do Regulamento Interno**

- 1) O Regulamento Interno é publicitado na escola, em local visível e adequado.
- 2) No início de cada ano letivo, deve este Regulamento Interno ser dado a conhecer a todos os membros da comunidade educativa para que sobre ele tenham conhecimento.



3) Os pais e encarregados de educação, no ato da matrícula, devem subscrever, fazendo-a subscrever aos seus filhos e educandos, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Artigo 204º**

### **Processo de Alteração e Substituição do Regulamento Interno**

1) Compete ao Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, submeter o Regulamento Interno à aprovação do Conselho Geral.

2) Qualquer membro da comunidade educativa, individual ou coletivamente, poderá, através dos seus representantes, apresentar sugestões de alteração ou substituição do Regulamento Interno ao Conselho Geral.

3) As propostas revestirão a forma escrita.

4) As propostas terão de ser apresentadas até dia 30 do mês de Junho.

5) A discussão e apresentação das alterações e/ou substituição será feita na primeira reunião do Conselho Geral do ano letivo seguinte.

## **Artigo 205º**

### **Regime Subsidiário**

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

## **Artigo 206º**

### **Base Legal**

As determinações do presente Regulamento Interno tiveram por base a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto da Carreira Docente, o Código do Processo Administrativo, o Decreto-Lei 24/84, o Decreto-Lei 223/87 de 30 de Maio, o Despacho 35/88, de 4 de Fevereiro, o Despacho 70/SERE/90 de 12 de Outubro, o Decreto-Lei 370/90 de 27 de Novembro, o Decreto-Lei 301/93 de 31 de Agosto, o Despacho 22/SEEI/96, o Despacho Conjunto 105/97 de 1 de Julho, o Despacho 4848/97, o Despacho Conjunto 123/ME/MQE/97, o Despacho 13 555/98, de 5 de Agosto, o Decreto-Lei 270/98 de 1 de Setembro, a Lei 24/99 de 22 de Abril, a Portaria 413/99, de 8 de Julho, o Decreto Regulamentar 10/99 de 21 de Julho, o Decreto-Lei 515/99, de 24 de Novembro, o Decreto Regulamentar 12/00 de 29 de Agosto, o Decreto-Lei 6/01 de 18 de Janeiro, o Decreto-Lei 7/01 de 18 de Janeiro, a Portaria 63/01, de 30 de Janeiro, a Declaração de Rectificação nº 4-A/01 de 28 de Fevereiro e o Despacho 5020/02 de 6 de Março. Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro; Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto; Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho; Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro; ofício Circular n.º 16, de 09/10/2008 (DRELVT/ EMNOP) e despacho n.º 30265/2008, de 16 de Novembro.

## Índice

<b>Introdução .....</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo I - Enquadramento</b>	
Artigo 1º - Objecto .....	2
Artigo 2º - Âmbito.....	2
O Agrupamento de Escolas da Chamusca .....	3
Definição do Regime de Funcionamento do Agrupamento .....	3
O Regulamento Interno .....	3
<b>Capítulo II – Organização e funcionamento do Agrupamento</b>	
<b>Secção I – Oferta Educativa Curricular</b>	
Artigo 3º - Educação Pré-Escolar .....	4
Artigo 4º - Ensino Básico.....	4
Artigo 5º - Ensino Secundário .....	4
<b>Secção II – Oferta Educativa Extracurricular</b>	
Artigo 6º - Educação Pré-Escolar .....	5
Artigo 7º - 1º Ciclo do Ensino Básico .....	5
Artigo 8º - 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário .....	7
Artigo 9º - Projectos em Desenvolvimento .....	7
<b>Secção III – Inscrições, Matrículas e Renovações de Matrículas</b>	
Artigo 10º - Matrículas e Renovações de Matrículas .....	7
Artigo 11º - Prioridades no ato da matrícula .....	8
<b>Secção IV – Formação de Turmas</b>	
Artigo 12º - Princípios Orientadores.....	8
<b>Subsecção I – Educação Pré-Escolar</b>	
Artigo 13.º - Componente Letiva .....	8
Artigo 14.º - Componente não Letiva .....	9
<b>Subsecção II – 1º Ciclo do Ensino Básico</b>	
Artigo 15.º - Componente Letiva .....	9
Artigo 16.º - Componente não Letiva .....	10
<b>Subsecção III – 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário</b>	
Artigo 17.º - Componente Letiva .....	10
Artigo 18.º - Componente não Letiva .....	11
<b>Secção IV – Critérios de elaboração de Horários</b>	
Artigo 19º - Princípios Orientadores.....	11

## **Subsecção I – Horários de Alunos**

Artigo 20.º - 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário .....	12
---	----

## **Subsecção II – Horários dos professores**

Artigo 21.º - Princípios Gerais .....	13
Artigo 22.º - Componente Letiva .....	13
Artigo 23.º - Desempenho de cargos e outras Funções de Natureza Pedagógica .....	14
Artigo 24.º - Desempenho de funções de avaliador de outros docentes .....	14

## **CAPITULO III - Estruturas e Organização Pedagógica e Administrativa**

### **Secção I – Disposições Gerais**

Artigo 25º - Princípios Orientadores .....	14
Artigo 26º - Autonomia .....	14
Artigo 27º - Instrumentos de Autonomia .....	15

### **Secção II – Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Subsecção I – Conselho Geral**

Artigo 28º - Definição .....	16
Artigo 29º - Composição .....	16
Artigo 30º - Competências .....	16
Artigo 31º - Reuniões .....	17
Artigo 32º - Convocatórias .....	17
Artigo 33º - Atas .....	18
Artigo 34º - Funcionamento do Conselho Geral .....	18
Artigo 35º - Listas .....	18
Artigo 36º - Acto Eleitoral.....	19
Artigo 37º - Mandato .....	20
Artigo 38º - Regimento .....	20
Artigo 39º - Divulgação dos Resultados .....	20
Artigo 40º - Reclamações .....	21
Artigo 41º - Ausência de Listas .....	21
Artigo 42º - Crédito Horário .....	21

#### **Subsecção II – Diretor**

Artigo 43º - Definição .....	21
Artigo 44º - SubDiretor e Adjuntos de Diretor .....	21
Artigo 45º - Competências do Diretor .....	21

#### **Subsecção III – Conselho Pedagógico**

Artigo 46º - Definição .....	23
Artigo 47º - Composição .....	23
Artigo 48º - Competências .....	23

Artigo 49º - Designação de Coordenadores .....	24
Artigo 50º - Designação da secção de avaliação do desempenho .....	25
Artigo 51º - Funcionamento .....	25
Artigo 52º - Mandato .....	25
<b>Subsecção IV – Conselho Administrativo</b>	
Artigo 53º - Definição .....	25
Artigo 54º - Composição .....	26
Artigo 55º - Competências .....	26
Artigo 56º - Funcionamento .....	26
Artigo 57º - Mandato .....	26
<b>Secção III – Estruturas de Coordenação, Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica</b>	
Artigo 58º - Definição e objecto .....	26
Artigo 59º - Articulação Curricular .....	27
<b>Subsecção I – Departamentos Curriculares</b>	
Artigo 60º - Composição .....	27
Artigo 61º - Competências .....	28
Artigo 62º - Coordenação/Competências.....	29
Artigo 63º - Funcionamento .....	29
Artigo 64º - Mandato do Coordenador .....	29
Artigo 65º - Crédito Horário para desempenho de funções.....	30
Artigo 66º - Grupos Disciplinares .....	30
Artigo 67º Composição .....	30
Artigo 68º - Competências .....	31
Artigo 69º - Coordenação .....	31
Artigo 70º - Funcionamento .....	31
Artigo 71º - Designação e Mandato .....	32
Artigo 72º - Crédito Horário para o desempenho de funções.....	32
Artigo 73º - 1º Ciclo – Grupos de ano.....	32
Artigo 74º - 1º Ciclo - Competências .....	32
Artigo 75º - 1º Ciclo - Coordenação.....	33
<b>Subsecção II – Conselho de Diretores de Turma</b>	
Artigo 76º - Definição .....	33
Artigo 77º - Composição .....	33
Artigo 78º - Funcionamento .....	33
Artigo 79º - Designação e Mandato do Coordenador .....	34
Artigo 80º - Coordenação .....	34
Artigo 81º - Competências do Coordenador .....	34
<b>Subsecção III – Conselho de Turma</b>	
Artigo 82º - Definição .....	35
Artigo 83º - Composição .....	35
Artigo 84º - Coordenação do Conselho de Turma.....	35

Artigo 85º - Funcionamento do Conselho de Turma .....	35
Artigo 86º - Competências.....	36
Artigo 87º - Natureza .....	37
Artigo 88º - Conselhos de Turma de Avaliação .....	37
Artigo 89º - Conselhos de Turma de natureza pedagógica .....	37
Artigo 90º - Conselhos de Turma de natureza disciplinar .....	38
<b>Subsecção IV – Coordenação de Estabelecimento</b>	
Artigo 91º - Coordenador .....	39
Artigo 92º - Designação .....	39
Artigo 93º - Competências .....	39
Artigo 94º - Mandato .....	40
<b>Secção V – Serviços Especializados De Apoio Educativo</b>	
Artigo 95º - Definição .....	40
Artigo 96º - Composição .....	40
Artigo 97º - Educação Especial .....	40
Artigo 98º - Funcionamento do Serviço de Educação Especial .....	40
Artigo 99º - Competências do Grupo de Educação Especial .....	41
Artigo 100º - Competência do Coordenador da Equipa de Educação Especial .....	41
Artigo 101º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) .....	42
Artigo 102º - Princípios Orientadores do Gabinete de Apoio ao Aluno .....	42
Artigo 103º - Objetivos do Gabinete de Apoio ao Aluno .....	43
Artigo 104º - Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno .....	43
Artigo 105º - Projeto Tutorias .....	43
Artigo 106º - Função do professor tutor .....	43
Artigo 107º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	44
Artigo 108º - Atribuição do Psicólogo .....	44
Artigo 109º - Competências do Psicólogo .....	45
Artigo 110º - Equipa da Educação Especial .....	46
Artigo 111º - Competências.....	46
<b>Subsecção I – Ação Social Escolar</b>	
Artigo 112º - Objeto .....	47
Artigo 113º - Instalações e serviços .....	47
Artigo 114º - Refeitório .....	48
Artigo 115º - Bufete .....	49
Artigo 116º - Papelaria .....	49
Artigo 117º - Seguro escolar .....	49
Artigo 118º - Auxílios Económicos Directos .....	50
Artigo 119º Candidatura e procedimentos .....	50

## **CAPITULO IV – Outras estruturas e serviços**

### **Secção I – Associação de estudantes**

Artigo 120º - Definição .....	51
Artigo 121º - Direitos .....	51
Artigo 122º - Competências .....	51
Artigo 123º - Funcionamento .....	52
Artigo 124º - Mandato .....	52

### **Secção II – Associação de pais e encarregados de educação**

Artigo 125º - Composição .....	52
Artigo 126º - Direitos .....	52
Artigo 127º - Deveres .....	53
Artigo 128º - Funcionamento .....	53

### **Secção III – Biblioteca Escolar**

Artigo 129º - Conceitos e Finalidades .....	53
Artigo 130º - Objetivos da BE .....	54

#### **Subsecção I – Organização Funcional do Espaço**

Artigo 131º - Zonas Funcionais.....	54
Artigo 132º - Gestão de Recursos Humanos .....	55
Artigo 133º - Funções do Professor Bibliotecário .....	55
Artigo 134º - Equipa .....	55
Artigo 135º - Gestão da Equipa .....	56
Artigo 136º - Funções dos Assistentes Operacionais que prestam serviço na BE .....	56

#### **Subsecção II – Gestão dos utilizadores e acesso à informação**

Artigo 137º - Regimento.....	56
Artigo 138º - Casos omissos .....	56

## **Capítulo V – Direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar**

Artigo 139º - Princípios Gerais.....	57
--------------------------------------	----

### **Secção I – Associação de pais e encarregados de educação**

Artigo 140º - Direitos .....	57
Artigo 141º - Deveres .....	58
Artigo 142º - Estatuto Disciplinar .....	59

### **Secção II – Pessoal Não Docente** (Chefe de Serviços de Administração Escolar e Assistentes Técnicos)

Artigo 143º - Direitos .....	59
Artigo 144º - Deveres Gerais .....	60
Artigo 145º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar .....	60
Artigo 146º - Competências do Tesoureiro .....	61
Artigo 147º - Competências dos Assistentes Técnicos .....	62

## **Subsecção I – Assistentes Operacionais**

Artigo 148º - Deveres Comuns .....	62
Artigo 149º - Encarregado do Pessoal Assistente Operacional .....	64
Artigo 150º - Competências do Encarregado de Pessoal Assistente Operacional .....	64

## **Secção II – Alunos**

Artigo 151º - Direitos .....	65
Artigo 152º - Deveres Gerais .....	65
Artigo 153º - Direitos à Representação .....	67
Artigo 154º - Deveres Gerais .....	67
Artigo 155º - Processo Individual do aluno .....	68
Artigo 156º - Dever de assiduidade .....	69

## **Secção II – Alunos**

Artigo 151º - Direitos .....	65
Artigo 152º - Deveres Gerais .....	65
Artigo 153º - Direitos à Representação .....	67
Artigo 154º - Deveres Gerais .....	67
Artigo 155º - Processo Individual do aluno .....	68
Artigo 156º - Dever de assiduidade .....	69

## **Secção III – Regime Disciplinar**

### **Subsecção I – Medidas Disciplinar**

Artigo 157º - Noção .....	71
Artigo 158º - Finalidade .....	71
Artigo 159º - Ambiente disciplinado .....	73
Artigo 160º - Adequação da Medida Disciplinar.....	73
Artigo 161º - Qualificação dos comportamentos perturbadores .....	73
Artigo 162º - Tipificação dos Comportamentos Perturbadores .....	74
Artigo 163º - Tipificação das Medidas Disciplinares .....	76

### **Secção IV – Aplicação das Medidas Disciplinares**

Artigo 164º - Advertência .....	76
Artigo 165º - Repreensão .....	76
Artigo 166º - Repreensão Registada.....	77
Artigo 167º - Ordem de saída da sala de aula .....	77
Artigo 168º - Atividades de Integração na Escola .....	77
Artigo 169º - Suspensão da Escola .....	78
Artigo 170º - Transferência de Escola.....	78
Artigo 171º - Processo Individual do Aluno .....	79

### **Secção V – Aplicação das Medidas Disciplinares**

Artigo 172º - Dependência de Procedimento Disciplinar .....	79
Artigo 173º - Instauração de procedimento disciplinar .....	79

Artigo 174º - Instrução do procedimento disciplinar .....	80
Artigo 175º - Suspensão preventiva .....	80
Artigo 176º - Conselho de Turma disciplinar .....	80
Artigo 177º - Decisão final e notificação .....	80
Artigo 178º - Execução .....	80
Artigo 179º - Recursos .....	80
Artigo 180º - Responsabilidade civil e criminal .....	81
<b>Secção VI – Pais e Encarregados de Educação</b>	
Artigo 181º - Direitos .....	81
Artigo 182º - Deveres .....	81
Artigo 183º - Assembleia de Pais e Encarregados de Educação .....	82
<b>Secção VII – Autarquia</b>	
Artigo 184º - Direitos .....	83
Artigo 185º - Deveres .....	84
<b>Capítulo VI – Segurança</b>	
Artigo 186º - Definição .....	84
Artigo 187º - Acesso às escolas .....	85
Artigo 188º - Plano de Evacuação.....	85
Artigo 189º - Prevenção e Atuação em caso de Acidente .....	85
<b>Capítulo VII – Parcerias/Projetos Nacionais / Protocolos de Cooperação</b>	
Artigo 190º - Competências .....	86
Artigo 191º - Duração e Limitaçã.....	86
Artigo 192º - Relatório.....	86
Artigo 193º - Denúncia .....	87
Artigo 194º - Renovação .....	87
Artigo 195º - Entidades envolvidas.....	87
<b>Capítulo VIII – Serviços Externos</b>	
Artigo 196º - Contratação de Serviços .....	87
Artigo 197º - Deveres .....	88
<b>Capítulo IX – Disposições Finais</b>	
Artigo 198º - Disposições Finais s .....	88
Artigo 199º - Regimento das Escolas do 1º Ciclo e Jardins-de-infância .....	88
Artigo 200º - Casos Omissos .....	88
Artigo 201º - Divulgação do Regulamento Interno .....	88
Artigo 202º - Processo de Alteração e Substituição do Regulamento Interno .....	89
Artigo 203º - Regime Subsidiário .....	89
Artigo 204º - Base Legal .....	89



