



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE**

# **REGULAMENTO INTERNO**

**Documento aprovado em**



## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| PREÂMBULO .....  | 9         |
| <b>CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....</b>                       | <b>10</b> |
| Artigo 1 – O Agrupamento de Escolas .....                                      | 10        |
| Artigo 2 – Escola sede .....   | 10        |
| Artigo 3 – Regime e objetivos.....   | 11        |
| Artigo 4 – Regime de funcionamento das escolas do agrupamento.....             | 11        |
| Artigo 5 – Ofertas Educativas .....  | 11        |
| Artigo 6 – Componentes de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular ..... | 11        |
| Artigo 7 – Âmbito de aplicação.....  | 13        |
| Artigo 8 – Princípios orientadores da administração do Agrupamento.....        | 13        |
| Artigo 9 – Parceiros e protocolos de colaboração.....                          | 14        |
| Artigo 10 – Administração e gestão do Agrupamento.....                         | 15        |
| Artigo 11 – Incompatibilidades.....  | 15        |
| <b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>                            | <b>15</b> |
| Artigo 12 – Órgãos de direção, administração e gestão.....                     | 15        |
| <b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....</b>  | <b>16</b> |
| Artigo 13 – Definição .....  | 16        |
| Artigo 14 – Composição .....   | 16        |
| Artigo 15 – Competências .....   | 16        |
| Artigo 16 – Funcionamento .....  | 17        |
| Artigo 17 – Designação dos representantes.....                                 | 17        |
| Artigo 18 – Mandato.....   | 20        |
| <b>SECÇÃO II – DIRETOR .....</b>   | <b>21</b> |
| Artigo 19 – Diretor .....  | 21        |
| Artigo 20 – Competências .....   | 21        |
| Artigo 21 – Recrutamento do Diretor .....                                      | 22        |
| Artigo 22 – Procedimento Concursal .....                                       | 22        |
| Artigo 23 – Eleição do Diretor .....   | 24        |
| Artigo 24 – Posse do Diretor .....   | 24        |
| Artigo 25 – Mandato.....   | 24        |
| Artigo 26 – Assessoria da Direção .....  | 25        |
| <b>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>                                  | <b>26</b> |
| Artigo 27 – Definição .....  | 26        |
| Artigo 28 – Composição do Órgão .....  | 26        |
| Artigo 29 – Competências do Conselho Pedagógico .....                          | 27        |
| Artigo 30 – Regime de Funcionamento .....                                      | 28        |
| Artigo 31 – Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho Docente.....    | 28        |
| Artigo 32 – Júri de Avaliação .....  | 29        |
| Artigo 33 – Competências.....  | 29        |
| Artigo 34 – Relator .....  | 29        |
| <b>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>                                | <b>30</b> |
| Artigo 35 – Definição .....  | 30        |

|  |           |
|--|-----------|
| Artigo 36 – Composição .....   | 30        |
| Artigo 37 – Competências .....   | 30        |
| Artigo 38 – Funcionamento .....  | 31        |
| <b>SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA .....</b>  | <b>31</b> |
| Artigo 39 – Coordenação de Escola .....  | 31        |
| Artigo 40 – Coordenador de estabelecimento .....                                     | 31        |
| Artigo 41 – Competências .....   | 31        |
| Artigo 42 – Mandato .....  | 32        |
| <b>CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>                                   | <b>33</b> |
| Artigo 43 – Composição .....   | 33        |
| Artigo 44 – Competências .....   | 33        |
| Artigo 45 – Funcionamento .....  | 34        |
| Artigo 46 – Coordenadores .....  | 34        |
| Artigo 47 – Subcoordenadores .....   | 36        |
| <b>SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE CICLO .....</b>  | <b>36</b> |
| Artigo 48 – Coordenador do pré-escolar e do 1º ciclo .....                           | 36        |
| Artigo 49 – Competências do Coordenador dos Diretores de Turma .....                 | 36        |
| Artigo 50 – Mandatos dos coordenadores de diretores de turma .....                   | 37        |
| Artigo 51 – Competências/Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma .....     | 37        |
| Artigo 52 – Competências do Diretor de Turma .....                                   | 38        |
| <b>SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA 2º E 3º CICLOS .....</b>                           | <b>40</b> |
| Artigo 53 – Função .....   | 40        |
| Artigo 54 – Composição .....   | 40        |
| Artigo 55 – Competências .....   | 40        |
| Artigo 56 – Funcionamento dos conselhos de turma .....                               | 41        |
| Artigo 57 – Coordenação das atividades do Conselho de Turma .....                    | 42        |
| <b>SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF) .....</b>           | <b>43</b> |
| Artigo 58 – Âmbito .....   | 43        |
| Artigo 59 – Competências do Diretor de Curso: .....                                  | 44        |
| Artigo 60 – Prova de avaliação Final (PAF) .....                                     | 44        |
| <b>SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) .....</b> | <b>45</b> |
| Artigo 61 – Âmbito .....   | 45        |
| Artigo 62 – Competências do Mediador Pessoal e Social do Curso EFA .....             | 45        |
| <b>SECÇÃO VI – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>                  | <b>46</b> |
| Artigo 63 – Definição .....  | 46        |
| Artigo 64 – Composição .....   | 46        |
| <b>Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO) .....</b>          | <b>46</b> |
| Artigo 65 – Âmbito .....   | 46        |
| Artigo 66 – Funcionamento .....  | 46        |
| Artigo 67 – Competências dos Serviços de Psicologia .....                            | 46        |
| Artigo 68 – Competências do Psicólogo .....  | 47        |
| <b>Subsecção II – Núcleo de Educação Especial .....</b>                              | <b>48</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Artigo 69 – Composição .....  | 48        |
| Artigo 70 – Competências .....  | 48        |
| <b>SECÇÃO VII – BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE) .....</b> | <b>49</b> |
| Artigo 71 – Âmbito .....  | 49        |
| Artigo 72 – Equipa responsável.....   | 49        |
| Artigo 73 – Coordenador .....   | 49        |
| Artigo 74 – Competências do coordenador .....   | 49        |
| <b>SECÇÃO VIII – PROGRAMA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE / EDUCAÇÃO SEXUAL.....</b>            | <b>50</b> |
| Artigo 75 – Definição .....   | 50        |
| Artigo 76 – Organização .....   | 50        |
| Artigo 77 – Orientações Curriculares.....   | 51        |
| <b>SECÇÃO IX – EQUIPA DA AVALIAÇÃO INTERNA .....</b>                                  | <b>51</b> |
| Artigo 78 – Constituição.....   | 51        |
| Artigo 79 – Competências .....  | 51        |
| Artigo 80 – Coordenação.....  | 52        |
| <b>CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>                                       | <b>52</b> |
| Artigo 81 – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa.....               | 52        |
| <b>SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>Subsecção I – Direitos.....</b>  | <b>53</b> |
| Artigo 82 – Direitos do pessoal docente.....  | 53        |
| <b>Subsecção II – Deveres .....</b>   | <b>54</b> |
| Artigo 83 – Deveres do pessoal docente .....  | 54        |
| <b>Subsecção III – Distribuição do serviço .....</b>                                  | <b>55</b> |
| Artigo 84 – Distribuição do serviço docente .....                                     | 55        |
| Artigo 85 – Professores das Áreas Curriculares Não Disciplinares.....                 | 56        |
| <b>Subsecção IV – Avaliação.....</b>  | <b>56</b> |
| Artigo 86 – Âmbito da aplicação.....  | 56        |
| Artigo 87 – Calendarização do Processo de Avaliação .....                             | 56        |
| Artigo 88 – Instrumentos de Registo.....  | 56        |
| Artigo 89 – Elementos de Referência da Avaliação .....                                | 57        |
| Artigo 90 – Objetivos Individuais.....  | 57        |
| Artigo 91 – Intervenientes na Avaliação .....   | 57        |
| Artigo 92 – Fases do Processo de Avaliação .....                                      | 57        |
| Artigo 93 – Auto – Avaliação.....   | 58        |
| Artigo 94 – Processo de Avaliação.....  | 58        |
| Artigo 95 – Garantias .....   | 59        |
| Artigo 96 – Regimes Especiais de Avaliação do Desempenho.....                         | 59        |
| Artigo 97 – Apreciação de Pais e Encarregados de Educação .....                       | 60        |
| <b>SECÇÃO II – ALUNOS .....</b>   | <b>60</b> |
| Artigo 98 – Estatuto do Aluno.....  | 60        |
| Artigo 99 – Perda do Estatuto do Aluno.....   | 61        |
| Artigo 100 – Identificação do Aluno .....   | 61        |
| Artigo 101 – Processo Individual do Aluno .....                                       | 61        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Subsecção I – Direitos.....</b>                                       | <b>62</b> |
| Artigo 102 – Direitos dos alunos .....                                   | 62        |
| Artigo 103 – Direito de participação e de representação.....             | 64        |
| Artigo 104 – Assembleia de Turma.....                                    | 65        |
| Artigo 105 – Delegado e Sub-delegado de Turma.....                       | 65        |
| Artigo 106 – Assembleia de Delegados de Turma .....                      | 66        |
| <b>Subsecção II – Deveres .....</b>                                      | <b>67</b> |
| Artigo 107 – Deveres dos alunos.....                                     | 67        |
| <b>Subsecção III – Assiduidade.....</b>                                  | <b>69</b> |
| Artigo 108 – Frequência e assiduidade .....                              | 69        |
| Artigo 109 – Faltas .....  | 69        |
| Artigo 110 – Faltas justificadas.....                                    | 70        |
| Artigo 111 – Justificação de faltas .....                                | 70        |
| Artigo 112 – Faltas injustificadas .....                                 | 71        |
| Artigo 113 – Comunicação/informação aos encarregados de educação.....    | 71        |
| Artigo 114 – Limite de faltas injustificadas.....                        | 71        |
| Artigo 115 – Efeitos da falta de assiduidade .....                       | 72        |
| <b>Subsecção IV – Processo do aluno.....</b>                             | <b>72</b> |
| Artigo 116 – Processo individual do aluno .....                          | 72        |
| Artigo 117 – Acesso ao processo Individual dos alunos .....              | 73        |
| <b>Subsecção V – Avaliação.....</b>                                      | <b>74</b> |
| Artigo 118 – Avaliação das aprendizagens.....                            | 74        |
| Artigo 119 – Objeto .....  | 74        |
| Artigo 120 – Princípios .....  | 74        |
| Artigo 121 – Intervenientes .....  | 75        |
| Artigo 122 – Critérios de Avaliação .....                                | 75        |
| Artigo 123 – Modalidades de Avaliação.....                               | 76        |
| Artigo 124 – Plano de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento..... | 77        |
| Artigo 125 – Planos de Recuperação .....                                 | 77        |
| Artigo 126 – Planos de Acompanhamento.....                               | 78        |
| Artigo 127 – Planos de Desenvolvimento .....                             | 78        |
| Artigo 128 – Expressão da Avaliação Sumativa.....                        | 79        |
| Artigo 129 – Avaliação Sumativa Externa.....                             | 79        |
| Artigo 130 – Efeitos da Avaliação Sumativa – Progressão e Retenção ..... | 79        |
| Artigo 131 – Reapreciação dos Resultados da Avaliação.....               | 81        |
| Artigo 132 – Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial..... | 81        |
| <b>Subsecção VI – Valorização de comportamentos meritórios .....</b>     | <b>82</b> |
| Artigo 133 – Quadro de Valor.....  | 82        |
| Artigo 134 – Quadro de Excelência .....                                  | 83        |
| Artigo 135 – Prémios .....   | 83        |
| <b>Subsecção VII – Disciplina.....</b>                                   | <b>84</b> |
| Artigo 136 – Noção .....   | 84        |
| Artigo 137 – Objetivo .....  | 84        |

|  |           |
|--|-----------|
| Artigo 138 – Limites .....   | 84        |
| Artigo 139 – Aplicação.....  | 84        |
| Artigo 140 – Princípio de adequação .....  | 84        |
| Artigo 141 – Qualificação de infração disciplinar .....  | 85        |
| Artigo 142 – Finalidades das medidas disciplinares .....   | 85        |
| Artigo 143 – Determinação da medida disciplinar .....  | 85        |
| Artigo 144 – Participação disciplinar .....  | 86        |
| Artigo 145 – Medidas corretivas .....  | 86        |
| Artigo 146 – Advertência .....   | 86        |
| Artigo 147 – Ordem de saída da sala de aula .....  | 87        |
| Artigo 148 – O condicionamento no acesso.....  | 87        |
| Artigo 149 – Realização de Tarefas e Atividades de integração na escola e/ou reparação de danos causados pelo aluno..... | 87        |
| Artigo 150 – Mudança de Turma .....  | 88        |
| Artigo 151 – Medidas disciplinares sancionatórias .....  | 88        |
| Artigo 152 – Repreensão .....  | 89        |
| Artigo 153 – Repreensão registada .....  | 89        |
| Artigo 154– Suspensão da escola .....  | 89        |
| Artigo 155 – Cumulação de medidas disciplinares.....   | 90        |
| Artigo 156 – Transferência de escola.....  | 90        |
| Artigo 157 – Competência para advertir .....   | 90        |
| Artigo 158 – Competência do professor .....  | 91        |
| Artigo 159 – Competências do Diretor de Turma.....   | 91        |
| Artigo 160 – Competências do Diretor .....   | 91        |
| Artigo 161 – Competência do Conselho de Turma Disciplinar .....  | 92        |
| Artigo 162 – Intervenção dos pais e Encarregados de Educação .....   | 92        |
| Artigo 163 – Competência do Diretor Regional de Educação .....   | 93        |
| Artigo 164 – Tramitação do procedimento disciplinar.....   | 93        |
| Artigo 165 – Suspensão preventiva.....   | 94        |
| Artigo 166 – Decisão final do procedimento disciplinar.....  | 94        |
| Artigo 167 – Suspensão das medidas educativas disciplinares.....   | 95        |
| Artigo 168 – Acompanhamento do aluno.....  | 95        |
| Artigo 169 – Recurso da decisão disciplinar .....  | 95        |
| Artigo 170 – Responsabilidade civil e criminal .....   | 96        |
| Artigo 171 – Legislação subsidiária.....   | 96        |
| <b>SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>   | <b>96</b> |
| <b>Subsecção I – Direitos.....</b>   | <b>96</b> |
| <b>Subsecção II – Deveres .....</b>  | <b>97</b> |
| Artigo 172 – Deveres gerais.....   | 97        |
| Artigo 173 – Deveres específicos .....   | 98        |
| <b>SECÇÃO IV – PESSOAL ADMINISTRATIVO.....</b>   | <b>99</b> |
| Artigo 174 – Definição.....  | 99        |
| Artigo 175 – Chefe de Serviços de Administração Escolar.....   | 99        |

|  |            |
|--|------------|
| Artigo 176 – Assistente Técnico .....  | 100        |
| Artigo 177 – Tesoureiro .....  | 100        |
| <b>Subsecção I – Assistentes operacionais.....</b>   | <b>101</b> |
| Artigo 178 – Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais.....                                  | 101        |
| Artigo 179 – Assistentes operacionais.....   | 102        |
| Artigo 180 – Deveres específicos dos Assistentes operacionais.....   | 102        |
| Artigo 181 – Deveres específicos dos guardas .....   | 103        |
| <b>Subsecção II – Avaliação do pessoal não docente.....</b>  | <b>104</b> |
| Artigo 182 – Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) ..... | 104        |
| Artigo 183 – Objetivos .....   | 104        |
| Artigo 184 – Pontuação final.....  | 104        |
| Artigo 185 – Avaliação final.....  | 105        |
| Artigo 186 – Reconhecimento de excelência.....   | 105        |
| <b>SECÇÃO V – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>  | <b>105</b> |
| Artigo 187 – Definição .....   | 105        |
| Artigo 188 – Associações de pais e encarregados de educação.....   | 106        |
| Artigo 189 – Direitos dos EE.....  | 106        |
| Artigo 190 – Deveres dos EE.....   | 107        |
| Artigo 191 – Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares .....                    | 109        |
| <b>SECÇÃO VI – ÓRGÃOS DE PODER LOCAL .....</b>   | <b>109</b> |
| Artigo 192 – Direitos da Câmara Municipal de Lagoa .....   | 109        |
| Artigo 193 – Deveres da Câmara Municipal da Lagoa .....  | 109        |
| Artigo 194 – Direitos e deveres das Juntas de Freguesia .....  | 110        |
| <b>CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS .....</b>   | <b>110</b> |
| Artigo 195 – Serviços de Ação Social Escolar .....   | 110        |
| Artigo 196 – Subsídios de Estudo .....   | 111        |
| Artigo 197 – Transportes.....  | 111        |
| Artigo 198 – Seguro Escolar .....  | 112        |
| Artigo 199 – Bufete / Refeitório / Salas de Refeição .....   | 112        |
| Artigo 200 – Leite Escolar .....   | 113        |
| Artigo 201 – Outras estruturas de apoio logístico .....  | 113        |
| <b>CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO .....</b>  | <b>115</b> |
| <b>SECÇÃO I – PRÉ – ESCOLAR.....</b>   | <b>115</b> |
| Artigo 202 – Âmbito .....  | 115        |
| Artigo 203 – Regime de funcionamento.....  | 115        |
| <b>SECÇÃO II – 1º CICLO.....</b>   | <b>116</b> |
| Artigo 204 – Período de Funcionamento das Escolas.....   | 116        |
| Artigo 205 – Horário de Funcionamento.....   | 116        |
| Artigo 206 – Acompanhamento dos Alunos.....  | 117        |
| Artigo 207 – Horários / Encerramento dos Portões .....   | 117        |
| Artigo 208 – Permanência na Escola.....  | 117        |
| Artigo 209 – Vigilância dos Recreios .....   | 117        |

|   |            |
|---|------------|
| Artigo 210 – Material .....   | 117        |
| Artigo 211 – Contacto Urgente com o Docente .....                               | 118        |
| Artigo 212 – Serviços de refeições .....  | 118        |
| <b>SECÇÃO III – 2º e 3º CICLOS .....</b>  | <b>118</b> |
| Artigo 213 – Funcionamento das Escola E. B.2,3 .....                            | 118        |
| <b>SECÇÃO IV – ORGANIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO.....</b>              | <b>118</b> |
| <i>Subsecção I – Turmas .....</i>   | <i>118</i> |
| Artigo 214 – Constituição de Turmas.....  | 118        |
| Artigo 215 – Critérios da Constituição de Turmas .....                          | 119        |
| <i>Subsecção II – Matrículas .....</i>  | <i>120</i> |
| <i>Subsecção III – Transferências.....</i>                                      | <i>121</i> |
| <i>Subsecção IV – Distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento.....</i> | <i>121</i> |
| <b>CAPÍTULO VI – ACESSO E CIRCULAÇÃO .....</b>                                  | <b>121</b> |
| Artigo 216 – Documentação de acesso.....  | 121        |
| Artigo 217 – Circulação .....   | 122        |
| Artigo 218 – Salas de aula .....  | 123        |
| Artigo 219 – Material didático .....  | 124        |
| Artigo 220 – Plano de Evacuação .....   | 124        |
| <b>CAPÍTULO VIII – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....</b>                           | <b>125</b> |
| Artigo 221 – Encarregados de Educação.....                                      | 125        |
| Artigo 222 – Pessoal Docente / Não Docente e Alunos .....                       | 125        |
| <b>CAPÍTULO IX – NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL.....</b>                         | <b>126</b> |
| Artigo 223 – Cedência de Instalações .....                                      | 126        |
| Artigo 224 – Visitas de estudo, Intercâmbios .....                              | 126        |
| Artigo 225 – Aulas no exterior da escola .....                                  | 127        |
| <b>CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>                                    | <b>128</b> |
| Artigo 226 – Divulgação.....  | 128        |
| Artigo 227 – Legislação Subsidiária.....  | 128        |
| Artigo 228 – Responsabilidade Civil Sanções.....                                | 128        |
| Artigo 229 – Cumprimento do Regulamento Interno .....                           | 128        |
| Artigo 230 – Publicitação.....  | 128        |
| Artigo 231 – Entrada em vigor .....   | 128        |



## PREÂMBULO

No sentido de sustentar práticas educativas que concretizam os princípios do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação Pré-escolar e do Ensino Básico, a construção participada do Regulamento Interno afigura-se como medida estruturante. Efetivamente, este instrumento de gestão das escolas, o Regulamento Interno, não só é suscetível de potenciar, junto dos vários agentes educativos, a reflexão pedagógica sobre a natureza das várias escolas e dos seus ciclos de estudo, mas é sobretudo o meio mais eficaz de regular, com transparência os procedimentos da comunidade educativa.

A Escola formada por todos os seus intervenientes pretende, assim, desenvolver um conjunto de atividades curriculares e extracurriculares que permitam preparar os Homens de Amanhã, não só para o prosseguimento dos seus estudos, bem como criar alternativas para o seu ingresso no mercado de trabalho. Assim sendo, estabelece normas para uma convivência saudável entre todos. Sem normas, a Educação desaparece.

Neste contexto, emerge a importância do Regulamento Interno, não só como um dos pilares do desenvolvimento organizacional e estratégico, mas também como indispensável à concretização dos objetivos gerais do Agrupamento, definidos no seu Projeto Educativo.

## CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

### **Artigo 1 – O Agrupamento de Escolas**

1. O Agrupamento de Escolas Rio Arade, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico, a partir de um projeto educativo comum, com vista à realização das finalidades seguintes:
  - a) Promover o Sucesso Educativo;
  - b) Melhorar a Integração dos nossos alunos;
  - c) Desenvolver uma Cultura de Qualidade no agrupamento de escolas;
  - d) Diversificar as Ofertas Educativas;
  - e) Aumentar a Interação da escola com os parceiros sociais (empresas, autarquias, associações, entre outros).
2. O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e de Ensino: fazer em forma de quadro, com os nomes (identificação), moradas/contactos.

| <b>Estabelecimento</b>             | <b>Morada</b>  |
|------------------------------------|--|
| E.B.1/ J.I. do Parchal             | Rua da Escola<br>8400-615 Parchal                      |
| E.B.1/J.I. de Ferragudo            | Edifício da Escola<br>8400-003 Ferragudo               |
| Jardim de Infância nº 2 do Parchal | Bairro Lagoense<br>8400-000 Parchal                    |
| Escola E. B. 2,3 Rio Arade         | Rua da Escola<br>8400-615 Parchal                      |
| Jardim de Infância da Mexilhoeira  | Rua D. João II<br>8400-092 Mex. Carregação             |
| EB1 da Mexilhoeira                 | Rua D. João II<br>8400-092 Mex. Carregação             |
| Jardim de Infância de Estombar     | Cooperativa Ibnne Ammar<br>8400-002 Estombar           |
| EB1 de Estombar                    | Rua João de Deus<br>8400-062 Estombar                  |
| E.B. 2,3 Professor João Cónim      | Rua 20 de junho-Sítio da Carrasca<br>8400-063 Estombar |

### **Artigo 2 – Escola sede**

O Agrupamento tem sede na Escola EB 2,3 Rio Arade, Parchal.

**Artigo 3 – Regime e objetivos**

As escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno/noturno e integram a educação pré-escolar e os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, nos termos e com os objetivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 4 – Regime de funcionamento das escolas do agrupamento**

1. A Escola Básica 2,3 do Rio Arade funciona em regime de desdobramento letivo, entre as 8.30 e as 23.30.
2. A Escola Básica Prof. João Cónim funciona em regime de curso normal das 8.30 às 18.30.
3. As Escolas do 1.º ciclo e jardins de infância funcionam em regime normal.
4. Cada escola define no seu regimento a hierarquia responsável pela abertura e fecho, o qual deverá ser afixado em lugar próprio.

**Artigo 5 – Ofertas Educativas**

1. O Ensino pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico e é ministrado nos Jardins de Infância que proporcionam aos alunos atividades educativas de apoio à família.
2. As escolas do 1.º ciclo ministram o ensino do 1.º ao 4.º ano de escolaridade, em edifício próprio, mas podendo utilizar recursos educativos das Escolas Básicas do 2.º e 3.º ciclos.
3. O 2.º e 3.º ciclos são ministrados em edifício próprio, podendo os alunos ter acesso aos diferentes programas curriculares de acordo com articulações dos conselhos de turma e dos seus educadores:
  - 3.1. Frequência de currículo normal;
  - 3.2. Frequência de Percurso Curricular Alternativo (PCA);
  - 3.3. Frequência de Cursos de Educação e Formação (CEF);
  - 3.4. Frequência de Cursos de Educação e formação de Adultos maiores de 18 anos (EFA), em regime noturno, para certificação escolar do 9.º ano.

**Artigo 6 – Componentes de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular**

1. Componente de apoio à família (Educação Pré-Escolar).
  - 1.1. A componente de apoio à família no âmbito da Educação Pré-Escolar é planificada pelo Agrupamento de Escolas tendo em conta as necessidades das famílias, articulando com o Município a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

2. Atividades de enriquecimento curricular (1º ciclo).
  - 2.1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola ao meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação. Estas atividades visam fomentar o desenvolvimento das crianças através da frequência de tempos complementares das aprendizagens curriculares.
  - 2.2. Estas atividades são planificadas anualmente e aprovadas em conselho pedagógico.
  - 2.3. Funcionamento:
    - As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são asseguradas em parceria com entidades previstas no despacho anual do ministério da tutela.
    - O Agrupamento responsabiliza-se por assegurar a atividade de Apoio ao Estudo.
    - Funcionam após as atividades letivas.
    - Funcionam nas quatro escolas do 1º ciclo do Agrupamento.
3. Clubes e atividades de complemento curricular (2º e 3º ciclos):
  - 3.1. Tendo em vista a promoção do sucesso escolar é colocado ao dispor dos alunos um conjunto de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação cívica, a motivação para as aprendizagens, o sucesso escolar e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres na escola.
  - 3.2. O conjunto de atividades está contemplado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento que, por sua vez, deve estar em conformidade com as prioridades estabelecidas ao nível do Projeto Educativo. Os alunos têm ao seu dispor:
    - a) Apoio Pedagógico Acrescido – Esta medida de apoio é facultada aos alunos que, ao longo do seu processo de ensino-aprendizagem, vão manifestando dificuldades no acompanhamento dos conteúdos de diferentes disciplinas. Estas aulas são lecionadas a pequenos grupos ou individualmente, consoante as exigências de caráter pedagógico e os recursos disponíveis;
    - b) Apoio de Língua Portuguesa para Estrangeiros – esta medida de apoio é facultado aos alunos abrangidos pelo Despacho Normativo 7/2006;
    - c) Tutorias – Os alunos que não tenham apoio familiar terão apoio de professores para os ajudarem na realização dos seus trabalhos e no esclarecimento de dúvidas;
    - d) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) – Neste local, os alunos encontrarão um espaço para o estudo, com livre acesso a todo o material bibliográfico existente na escola, um espaço de audiovisual, onde poderão visionar material vídeo e áudio, um espaço de periódicos, onde poderão ler jornais e revistas e um espaço

multimédia com acesso à Internet e poderão encontrar professores disponíveis para apoiar os alunos nas suas atividades;

- e) Laboratório / Oficina de Matemática – Neste espaço desenvolvem-se atividades diversificadas no âmbito do apoio educativo, onde os alunos poderão dispor do auxílio de professores da área disciplinar;
- f) Desporto Escolar – As modalidades desportivas integram-se no projeto de Desporto Escolar aprovado anualmente pela DREALG, de acordo com as propostas elaboradas pelos professores responsáveis pelo grupo/equipa;
- g) Clubes – Os vários clubes em funcionamento na escola são definidos no início de cada ano letivo e serão aprovados pelo Conselho Pedagógico quando for reconhecido o interesse e contributo para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.

- 3.3. Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão outras, nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas de datas ou de final de período, as quais deverão ser incluídas no Plano de Atividades a elaborar no início de cada ano letivo.

### **Artigo 7 – Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aprovado pelo Decreto — Lei nº 75/2008 de 22 de abril De Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aplica-se, nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, a docentes e não docentes, a alunos e a pais e encarregados de educação, bem como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo, aos serviços, aos visitantes e a outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

### **Artigo 8 – Princípios orientadores da administração do Agrupamento**

Na administração do Agrupamento são observados os seguintes princípios orientadores:

1. Favorecer o desenvolvimento de cada estabelecimento de ensino, a sua eficácia, a sua capacidade de intervenção comunitária, a sua autonomia.
2. Apoiar os projetos com características interdisciplinares e transdisciplinares adaptados aos interesses dos alunos, dos professores, da comunidade em geral.
3. Organizar atividades de " complemento curricular " que correspondam a interesses dominantes – em função dos recursos da Escola e da Comunidade.

4. Organizar atividades que envolvam toda a comunidade escolar, com características integradoras em relação a outros projetos.
5. Desenvolver a colaboração com diferentes parceiros educativos (Associação de Pais, Câmara Municipal de Lagoa, freguesias do concelho de Lagoa, Instituições de Formação, Cultura e Apoio Social) quer para a realização de atividades dirigidas aos alunos das escolas, quer para atividades de intervenção comunitária.
6. O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, que visem as seguintes finalidades:
  - a) Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que contribuam para a sua educação como cidadãos tolerantes, justos, autónomos, organizados e civicamente responsáveis;
  - b) Promover a igualdade de oportunidade de sucesso escolar, nomeadamente através de medidas que contribuam para compensar desigualdades económicas e sociais e resolver dificuldades específicas de aprendizagem;
  - c) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida escolar, em particular no que se refere às condições de trabalho e lazer dos alunos, professores e pessoal não docente.
7. A representatividade dos órgãos de administração e gestão das escolas, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
8. A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.
9. A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
10. A transparência dos atos de administração e gestão.

#### **Artigo 9 – Parceiros e protocolos de colaboração**

O Agrupamento de Escolas Rio Arade tem como parceiros educativos, entre outros que poderão revelar-se convenientes:

- Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- Câmara Municipal de Lagoa;
- Centro de Formação de Albufeira;
- Centro de Saúde de Lagoa;
- Comissão de Proteção de Criança e Jovem em risco;
- Instituto de Reinserção Social;
- Juntas de Freguesia Parchal, Ferragudo e Estombar;
- Escola Segura;

- Tribunal de Menores;
- Universidade do Algarve;
- Instituto de Emprego e Formação Profissional.

### **Artigo 10 – Administração e gestão do Agrupamento**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na Lei e no Regulamento Interno.
2. Nos termos do artigo 3º do Decreto-lei nº75/2008, de 22 de abril, a autonomia de administração e gestão do Agrupamento e de criação e desenvolvimento do respetivo Projeto Educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do referido Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
3. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o Agrupamento é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.
4. A comunidade educativa referida no nº 2 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **Artigo 11 – Incompatibilidades**

Nos termos do disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de julho, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função no âmbito das orientações educativas, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais do que um órgão de administração e gestão, salvo em casos devidamente fundamentados.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Artigo 12 – Órgãos de direção, administração e gestão**

Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:

- a) Conselho Geral;

- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

## **SECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

### **Artigo 13 – Definição**

Nos termos do artigo 11º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, o Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 14 – Composição**

1. O Conselho Geral do Agrupamento é constituído por 21 elementos: 8 representantes do pessoal docente, 2 representantes do pessoal não docente, 5 representantes dos pais e encarregados de educação, 3 representantes do município de Lagoa e 3 representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 15 – Competências**

1. As competências do Conselho Geral são definidas pelo artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril. Nos termos do artigo citado, compete ao Conselho Geral:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do citado Decreto-lei;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o Relatório de Contas da Gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação e avaliação do Agrupamento;



- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente para o Conselho Geral;
  - q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  4. O Conselho Geral, caso necessário, pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente é constituída como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação: 2 representantes do pessoal docente, 1 representante do pessoal não docente, 2 representantes dos pais e encarregados de educação, 1 representante da Autarquia e 1 representante da comunidade local.

### **Artigo 16 – Funcionamento**

1. O regime de funcionamento do Conselho Geral encontra-se previsto no artigo 17º do Decreto-lei 75/2008 de 22 de abril.
  - a) O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre 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 por solicitação do Diretor;
  - b) As reuniões do Conselho Geral serão marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
  - c) Nos termos da legislação em vigor o conselho geral elabora o seu próprio regimento.

### **Artigo 17 – Designação dos representantes**

1. Eleições

- a) Os representantes dos docentes e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento bem como pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções;
  - b) O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
  - c) O Presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de Administração e Gestão;
  - d) As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, são afixadas nos lugares habituais;
  - e) O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente;
  - f) As urnas mantêm-se abertas durante, no mínimo oito horas, das 9h às 17h, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
  - g) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa;
  - h) O Presidente do Conselho Geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à Autarquia Local a indicação dos respetivos representantes no Conselho Geral;
  - i) No caso de não existir Associação de Pais legalmente constituída o Presidente do Conselho Geral convocará uma reunião geral de pais e encarregados de educação para se eleger os respetivos representantes;
  - j) Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, de acordo com a relevância de tais atividades no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
2. Eleição dos Representantes dos Docentes:
- a) Os representantes dos Docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;

- c) As listas do Pessoal Docente deverão representar os docentes de todos os níveis de ensino;
  - d) As listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância;
  - e) As listas devem ser entregues ao Presidente do Conselho Geral ou ao seu representante, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar, nos locais mencionados na convocatória, até quinze dias antes do ato eleitoral;
  - f) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
  - g) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, a qual deverá ser entregue nos três dias subsequentes ao da realização da eleição ao Presidente do Conselho Geral;
  - h) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente:
- a) Os representantes do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
  - c) As listas do Pessoal Não Docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
  - d) As listas serão entregues, até quinze dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou ao seu representante, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;
  - e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
  - f) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, a qual deverá ser entregue nos três dias subsequentes ao da realização da eleição ao Presidente do Conselho Geral.
4. Assembleias Eleitorais:
- a) As Assembleias Eleitorais são formadas por todos os Docentes, Não Docentes e pelos Pais e Encarregados de Educação;
  - b) Todas as listas eleitorais dos vários corpos existentes e os respetivos cadernos, são afixados em todas as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento;

- c) Após a afixação dos cadernos eleitorais e das listas de candidatos, há um prazo de 3 dias para apresentação de qualquer reclamação;
  - d) Os resultados das eleições são afixados em todas as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento e comunicados ao Diretor Regional de Educação;
5. Incompatibilidades:
- a) Todos os representantes supracitados só terão assento no Conselho Geral desde que não exerçam já no Conselho Pedagógico outros cargos incompatíveis para o efeito;
  - b) De forma a assegurar-se equidade e equilíbrio na representatividade dos pais/encarregados de educação nos diferentes órgãos da escola, os seus representantes que tiverem assento no Conselho Geral não poderão ser os mesmos para integrarem o Conselho Pedagógico;
  - c) Se algum dos candidatos a diretor for membro do Conselho Geral fica impedido de participar nas reuniões convocadas para efeitos da eleição.

6. Deliberações:

As deliberações do Conselho Geral serão afixadas em todas as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento, delas cabendo recurso com efeito suspensivo a interpor no prazo de cinco dias para o Diretor Regional de Educação.

### **Artigo 18 – Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação que tem a duração de dois anos letivos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. O exercício do cargo de Presidente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes inviabilizando a respetiva substituição será ativado novo processo eleitoral, no respetivo setor, nos termos previstos neste regulamento.
6. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

## **SECÇÃO II – DIRETOR**

### **Artigo 19 – Diretor**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um adjunto.

### **Artigo 20 – Competências**

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - As alterações ao Regulamento Interno;
    - Os planos anual e plurianual de atividades;
    - O relatório anual de atividades;
    - Propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) 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, em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
  - l) Representar o Agrupamento;
  - m) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - n) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - o) Intervir nos termos da lei no processo de desempenho do pessoal docente;
  - p) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Lagoa.
  6. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 21 – Recrutamento do Diretor**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

#### **Artigo 22 – Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento e na da Direção Regional de Educação do Algarve;
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
2. O prazo da candidatura decorre dez dias úteis a contar da data de publicação.
3. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e de um projeto de intervenção no agrupamento, onde sejam identificados os

- problemas, definidos os objetivos e as estratégias, bem como a programação das atividades propostas para o mandato.
4. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquelas que se encontrem arquivadas no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento.
  5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
  6. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
  7. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número 5, para além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
    - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
    - b) A análise do projeto de intervenção do agrupamento;
    - c) O resultado da entrevista individual realizada ao candidato.
  8. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão dispõe de dez dias úteis a contar da data do *terminus* da entrega das candidaturas para elaborar o relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, devidamente fundamentado.
  9. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório, previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
  10. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito, de acordo com o artº 66, do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril.
  11. Apreciação das candidaturas pelo Conselho Geral:
    - a) Após receber o relatório de avaliação, o Conselho Geral procede à sua discussão e apreciação, no prazo máximo de cinco dias úteis, podendo na sequência dessa apreciação, e antes de proceder à eleição, decidir proceder à audição dos candidatos;
    - b) A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes;
    - c) A audição dos candidatos, a realizar-se, terá a forma de entrevista;
    - d) A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de pelo menos cinco dias úteis;

- e) Na audição dos candidatos devem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;
- f) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo para o seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição;
- g) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 23 – Eleição do Diretor**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho geral procede à eleição do Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor Regional de Educação do Algarve no prazo de dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

### **Artigo 24 – Posse do Diretor**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação do Algarve.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 25 – Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura de novo procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.



3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 15º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) O requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação do Algarve, com a antecedência de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos votos dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 26 – Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

### **SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 27 – Definição**

Nos termos do artigo 31º do Decreto-lei 75/2008 de 22 de abril, o Conselho Pedagógico é o Órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 28 – Composição do Órgão**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 13 membros:
  - Diretor
  - Coordenador do Departamento de Educação Pré-escolar
  - Coordenador do Departamento do 1º Ciclo
  - Coordenador do Departamento de Línguas
  - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
  - Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
  - Coordenador Do Departamento das Expressões
  - Coordenador do 2º Ciclo
  - Coordenador do 3º Ciclo
  - Coordenador das bibliotecas escolares
  - Representante dos Serviços Especializados dos Apoios Educativos
  - Um representante dos Pais e Encarregados de Educação
  - Um representante do Curso de Educação e Formação
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, realizar-se-á uma Assembleia Geral de Encarregados de Educação que procederá à eleição dos seus representantes.
4. Sempre que se justifique, poderá ser convocado um representante do Pessoal Não Docente, eleito para esse efeito, entre os pares.
5. No âmbito do Conselho Pedagógico existem secções para acompanhamento das diversas atividades da Escola.
6. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

**Artigo 29 – Competências do Conselho Pedagógico**

## 1. Competências do Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos Projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de Contratos de Autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente, em articulação com o Centro de Formação da associação de Escolas a que pertence e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de Áreas Disciplinares ou Disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar manuais escolares, auscultados os Conselhos de Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no seio do Agrupamento e/ou em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
- l) Definir os critérios da avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- m) Elaborar a ficha de autoavaliação anual a incluir no dossier individual do aluno;
- n) Dar o parecer vinculativo no caso de alunos propostos para uma segunda retenção no mesmo ciclo mediante análise das propostas de implementação de medidas sugeridas pela avaliação formativa e dos dossiers individuais dos alunos em causa;
- o) Tomar a decisão final, nos termos da legislação em vigor, relativa à revisão dos resultados da avaliação de alunos no final do 3º Período de um ano letivo;
- p) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- q) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- r) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos Docentes;
- s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 30 – Regime de Funcionamento**

1. As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico têm lugar uma vez por mês, e são convocadas com antecedência de uma semana ou, no mínimo de 48 horas, através de convocatória com a respetiva ordem de trabalhos para pessoal Docente, por recolha de rubrica, e por aviso postal ou correio eletrónico para o representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação. As reuniões têm a duração máxima de três horas.
2. O Conselho Pedagógico reúne 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.
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos relacionados com a avaliação global de alunos e provas de exames apenas participam os membros docentes.
4. A representação dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e q) do artigo anterior.
5. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar ou rever o seu regimento de funcionamento nos trinta dias subsequentes ao início do ano letivo.
6. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, com exceção dos encarregados de educação, cujo mandato terá a duração de dois anos salvo se o representante, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição.

### **Artigo 31 – Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho Docente**

1. A comissão tem a seguinte composição:
  - a) Presidente do Conselho Pedagógico que preside;
  - b) Três outros docentes do mesmo conselho eleitos de entre os respetivos membros.
2. As competências da comissão de coordenação da avaliação de desempenho são as referidas no ponto 3 do artigo 12º do decreto regulamentar nº2/2010 de 23 de julho.

**Artigo 32 – Júri de Avaliação**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente compete a um júri de avaliação composto pelos membros da comissão de Comissão de Avaliação de Desempenho (CCAD) e de um relator, designado pelo coordenador do departamento curricular a que pertence o docente avaliado.
2. O coordenador do departamento curricular coordena e supervisiona o trabalho desenvolvido pelos relatores do seu departamento. A escolha do relator deve obedecer aos seguintes critérios:
  - a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado e ter posicionamento na carreira e grau académico iguais ou superiores ao deste, sempre que possível;
  - b) Ser, preferencialmente, detentor de formação especializada em avaliação de desempenho.
3. Quando se trate da avaliação de docente com posicionamento mais elevado na carreira, o relator é o próprio coordenador do respetivo departamento, desde que pertença ao mesmo grupo de recrutamento, ou, quando não seja o caso, o docente do mesmo grupo de recrutamento com posicionamento na carreira mais próximo do posicionamento do avaliado.

**Artigo 33 – Competências**

1. Compete ao júri de avaliação:
  - a) Proceder à atribuição fundamentada da classificação final de cada avaliado, sob proposta do relator;
  - b) Emitir recomendações destinadas à melhoria da prática pedagógica e à qualificação do desempenho profissional dos avaliados;
  - c) Aprovar o programa de formação para os docentes aos quais seja atribuída a menção de regular ou insuficiente;
  - d) Apreciar e decidir as reclamações.
2. As decisões do júri de avaliação são tomadas por maioria simples.

**Artigo 34 – Relator**

1. O relator é o membro do júri de avaliação responsável pelo acompanhamento do processo de desenvolvimento profissional do avaliado, com quem deve manter uma interação permanente, tendo em vista potenciar a dimensão formativa da avaliação do desempenho.
2. Compete ao relator:

- a) Prestar ao avaliado o apoio que se mostre necessário ao longo do processo de avaliação, nomeadamente no que se refere à identificação das suas necessidades de formação;
  - b) Proceder à observação de aulas, sempre que a ela haja lugar, efetuar o respetivo registo e partilhar com o avaliado, numa perspetiva formativa, a sua apreciação sobre as aulas observadas;
  - c) Apreciar o relatório de autoavaliação e assegurar a realização de uma entrevista individual ao avaliado, quando este a requeira, nos termos do artigo 19º do Decreto regulamentar n.º 2/2010;
  - d) Apresentar ao júri de avaliação uma ficha de avaliação global, que inclua uma proposta de classificação final;
  - e) Submeter ao júri de avaliação, apreciando proposta do avaliado, a aprovação autónoma de um programa de formação, sempre que proponha a classificação de regular ou insuficiente, cujo cumprimento é ponderado no ciclo de avaliação seguinte.
3. Os relatores que não exerçam em exclusividade as funções referidas no n.º 6 do artigo 35º do ECD beneficiam da redução de um tempo letivo por cada três elementos em avaliação.

## **SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 35 – Definição**

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

### **Artigo 36 – Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

### **Artigo 37 – Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Elaborar, ou rever nos primeiros 30 dias o seu próprio regimento definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

### **Artigo 38 – Funcionamento**

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

## **SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA**

### **Artigo 39 – Coordenação de Escola**

1. Nos termos do artigo 40.<sup>o</sup> do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, a coordenação e cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Não haverá lugar à criação do cargo de coordenador no estabelecimento em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

### **Artigo 40 – Coordenador de estabelecimento**

1. O coordenador do estabelecimento deve ser um docente dos quadros, em exercício efetivo de funções no estabelecimento.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré - escolar.

### **Artigo 41 – Competências**

1. São competências do Coordenador de Escola / Estabelecimento
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
  - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;
  - e) Assinar o expediente do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino;

- f) Anotar as faltas do pessoal docente e não docente no respetivo livro de ponto;
- g) Tomar decisões em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com o funcionamento do estabelecimento, dando de imediato conhecimento ao Diretor;
- h) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos;
- i) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- j) Zelar pela disciplina no estabelecimento.

#### **Artigo 42 – Mandato**

1. A duração do mandato do coordenador de estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### **CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica que nele intervêm.
2. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor (no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente) as seguintes estruturas:
  - a) Departamentos Curriculares
  - b) Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1º Ciclo
  - c) Coordenação de Ciclo
  - d) Conselho de turma do 2º e 3º Ciclo
  - e) Coordenação de curso de educação e formação (CEF)
  - f) Coordenação de curso de educação e formação de adultos (EFA)
  - g) Serviços especializados de apoio educativo
  - h) Biblioteca escolar
  - i) Programa Educação para a Saúde / Educação Sexual
  - j) Equipa do Plano Tecnológico da Educação
  - k) Equipa da avaliação interna



## SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 43 – Composição

1. Os Departamentos Curriculares abrangem as seguintes áreas de docência:
  - a) **Departamento de Educação Pré-Escolar** – abrange todos os docentes da Educação Pré-Escolar;
  - b) **Departamento do 1º Ciclo** – abrange todos os docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico
  - c) **Departamento de Línguas** (Língua Portuguesa, Inglês, Francês, Alemão, Espanhol);
  - d) **Departamento de Ciências Sociais e Humanas** (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica);
  - e) **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais** (Matemática, Tecnologias da Informação e Comunicação, Ciências da Natureza; Ciências Naturais e Ciências Físico -Químicas);
  - f) **Departamento de Expressões** (Educação Visual e Tecnológica, Educação Musical; Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Física e Educação Especial).

### Artigo 44 – Competências

1. São competências dos Departamentos:
  - a) A elaboração de relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho Pedagógico;
  - b) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
  - c) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
  - d) A coordenação pedagógica de ano ou ciclo;
  - e) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - g) Assegurar, de forma articulada com as outras Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - h) 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;

- i) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) Elaborar os critérios de avaliação dos alunos, para que a proposta seja analisada e aprovada em Conselho Pedagógico;
- l) Proceder à avaliação dos alunos;
- m) Escolher os livros a adotar;
- n) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- o) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- p) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.

#### **Artigo 45 – Funcionamento**

1. As reuniões ordinárias dos departamentos terão lugar duas vezes por período e são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória. Pode reunir extraordinariamente sempre que necessário.
2. Os Coordenadores do Departamento Curricular têm direito, a tempos de redução, para o exercício das suas funções de acordo com a legislação em vigor.
3. Os Coordenadores podem ser assessorados por subcoordenadores, nos casos dos 2º e 3º Ciclos e, no 1º ciclo, por coordenadores de ano.
4. As normas relativas ao regime de funcionamento dos departamentos curriculares deverão constar do respetivo regimento, assim como a observância do regime de funcionamento dos grupos disciplinares.

#### **Artigo 46 – Coordenadores**

1. O Coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar posicionado no 4º escalão ou superior, detentores, preferencialmente de formação especializada. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, pelos docentes posicionados no 3º escalão, desde que detentores de formação especializada.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

4. Se por motivo de força maior, o Coordenador não puder estar presente num conselho, delegará essa competência noutro professor que o substituirá e presidirá à reunião.
5. Se o Coordenador não puder estar presente no Conselho Pedagógico, deverá proceder como no ponto anterior.
6. São competências do Coordenador:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Promover a troca de experiências e cooperação entre os docentes do 1º Ciclo;
  - h) Representar o Departamento em todas as atividades para que for solicitado;
  - i) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, Projeto Curricular de Escola, bem como do Plano de Atividades e Regulamento Interno;
  - j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
  - k) Convocar os respetivos membros do Departamento para as reuniões;
  - l) Marcar as faltas dos docentes às respetivas reuniões;
  - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, de acordo com os prazos estipulados;
  - n) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo da delegação de competências nos termos da legislação em vigor;
  - o) Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvido pelos relatores do seu departamento.

**Artigo 47 – Subcoordenadores**

1. Os subcoordenadores dos Departamentos Curriculares são designados pelo Diretor, não podendo pertencer à mesma área disciplinar que o coordenador.
2. O subcoordenador / coordenador de ano beneficiará de uma carga horária fixada anualmente pelo Diretor em função do número de docentes, preferencialmente na sua componente não letiva.
3. As competências dos subcoordenadores são definidas em Regimento do respetivo Departamento, destacando-se:
  - a) Presidir às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu grupo;
  - b) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu grupo;
  - c) Apoiar o coordenador do departamento no exercício das suas competências;
  - d) Colaborar com o coordenador de departamento na construção do PAA, tendo como referência o projeto educativo;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o seu grupo disciplinar, apoiando especialmente os professores menos experientes;
  - f) Propor a adoção de manuais escolares e outros instrumentos de trabalho;
  - g) Coordenar as ações necessárias para a elaboração de provas de exame, matrizes, critérios de correção e critérios de avaliação;
  - h) Propor a aquisição de materiais para o grupo e proceder à organização da respetiva inventariação.

**SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE CICLO****Artigo 48 – Coordenador do pré-escolar e do 1º ciclo**

São competências do coordenador:

- a) Verificar a adequação dos Projetos Curriculares de Turma às decisões aprovadas e submetê-las à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar a ação do conselho de docentes, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram este conselho;
- e) Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas.

**Artigo 49 – Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

São competências dos coordenadores de diretores de turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Orientar os diretores de turma na elaboração do PCT;
- d) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 50 – Mandatos dos coordenadores de diretores de turma**

1. Os mandatos da coordenação de ciclo são assegurados pelos docentes posicionados no 4º escalão ou superior, designados pelo Diretor.
2. A duração dos mandatos a que se refere o número anterior será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato da coordenação de ciclo pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado dirigido ao conselho pedagógico com antecedência mínima de 30 dias, fundamentando os motivos;
  - b) No final do ano letivo, por deliberação do conselho pedagógico, aprovado por maioria de 2 terços, dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva atuação fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas;
  - c) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído, pela aplicação da sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

#### **Artigo 51 – Competências/Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. Nos termos da lei, compete aos Conselhos de Diretores de Turma:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

- h) Colaborar na definição e orientação pedagógica do Agrupamento;
  - i) Analisar propostas dos Conselhos de Turma, submetendo-as através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
  - j) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - k) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
  - l) Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade;
  - m) Garantir a interdisciplinaridade e a articulação vertical do currículo, tendo em conta as competências definidas para cada ciclo de estudos.
2. As reuniões ordinárias de Conselho de Diretores de Turma terão lugar pelo menos uma vez por período e são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória.

#### **Artigo 52 – Competências do Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma deverá ser, sempre que possível, um professor do quadro do Agrupamento.
2. Cabe ao Diretor de Turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar as atividades do Projeto Curricular;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - g) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - h) Promover junto do Conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
  - i) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

- j) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- k) Promover a rentabilização dos recursos e Serviços existentes na Comunidade Escolar e Educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência:
- l) Organizar o processo individual do aluno:
- m) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar:
- n) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- o) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
- p) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- q) Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- r) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- s) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno em risco de retenção e manter informado o Encarregado de Educação;
- t) Propor aos Serviços competentes a avaliação repetida, após solicitação do Conselho de turma;
- u) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação repetida;
- v) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- w) Planificar e avaliar projetos de âmbito interdisciplinar;

- x) Supervisionar a marcação de testes os quais não poderão ser mais do que um por dia. Não devendo realizar-se mais do que três por semana no 2º Ciclo os quais deverão ser agendados na primeira reunião do Conselho de Turma no início de cada período.

### **SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA 2º E 3º CICLOS**

#### **Artigo 53 – Função**

São as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, pressupondo a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

#### **Artigo 54 – Composição**

1. O conselho de Turma é constituído por:
  - Os professores da turma;
  - Dois representantes dos pais e encarregados de educação desde que não sejam reuniões de avaliação;
  - Dois representantes dos alunos, em todos os níveis de ensino, desde que não sejam reuniões de avaliação;
  - Um elemento dos serviços de educação especial nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por este serviço. Sempre que haja sobreposição de reuniões, o representante estará presente naquelas onde existam situações mais problemáticas.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma poderá ser convidado a participar o elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação.

#### **Artigo 55 – Competências**

1. Ao Conselho de Turma compete:
  - a) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - b) Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, em todos os níveis de ensino, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares;



- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio-educativo;
  - d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;
  - e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Geral;
  - f) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
  - g) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências curriculares definidas a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
  - h) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
  - i) Elaborar e avaliar o projeto curricular de turma em articulação com o previsto nos documentos orientadores do Agrupamento;
  - j) Assegurar o desenvolvimento do projeto curricular de turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - k) Adequar as atividades, conteúdos, estratégias e metodologias de trabalho à situação concreta de cada turma e à especificidade de cada aluno, em articulação com os Departamentos Curriculares;
  - l) Definir estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de ensino/aprendizagem.
2. O Conselho de Turma reúne sempre que convocado pelo Diretor ou pelo Diretor de Turma.

### **Artigo 56 – Funcionamento dos conselhos de turma**

1. As reuniões do Conselho de Turma ocorrem:
  - a) No início do ano letivo, para a elaboração ou reformulação do Projeto Curricular de Turma (PCT) e/ou para a definição do plano de atividades da turma, convocadas pelo Diretor de Turma;
  - b) No final de cada período, para a formalização da avaliação sumativa dos alunos, convocados pelo Diretor;

- c) No decorrer dos 1º e 2º períodos letivos, para acompanhamento e avaliação das atividades da turma, convocados pelo Diretor;
  - d) Em qualquer outro momento do ano letivo, se considerado necessário pelo Diretor de Turma ou Diretor;
  - e) Para apreciação de situações de caráter disciplinar, convocadas pelo Diretor;
  - f) Para apreciação de pedidos de revisão de classificação, convocadas pelo Diretor.
2. Os Conselhos de Turma, reunidos por motivos de caráter disciplinar, devem incluir obrigatoriamente a participação do Delegado de Turma, dos representantes dos pais/ encarregados de educação e dos serviços especializados de apoio educativo.
  3. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa apenas participam os membros docentes.

#### **Artigo 57 – Coordenação das atividades do Conselho de Turma**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pela Direção Executiva de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente do quadro de nomeação definitiva.
2. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.
3. Ao Diretor de Turma compete:
  - a) Coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Curricular de Turma;
  - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
  - h) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
  - i) Identificar e acompanhar os casos-problema;
  - j) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo;

- k) Controlar a assiduidade dos alunos;
- l) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
- m) Comunicar à Direção Executiva os casos passíveis de procedimento disciplinar;
- n) Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar;
- o) Reunir com os alunos em Assembleia de Turma;
- p) Contactar os encarregados de educação dos alunos da turma;
- q) Garantir uma informação atualizada aos encarregados de educação, quer na hora semanal estipulada para a sua receção, quer através da caderneta escolar, relativamente à integração dos seus educandos na comunidade escolar e na turma, ao seu aproveitamento e assiduidade, à sua participação em atividades de enriquecimento curricular e nas atividades realizadas no âmbito das diversas disciplinas;
- r) Informar os alunos e os encarregados de educação dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo;
- s) Coordenar os trabalhos dos docentes do Conselho de Turma, de forma a evitar a realização de duas provas de avaliação sumativa no mesmo dia e quatro por semana;
- t) Fornecer um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento ao representante dos encarregados de educação dos alunos da turma, em reunião a realizar no início do ano letivo;
- u) Apresentar à Direção Executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- v) Responsabilizar-se pela organização e atualização do Processo Individual do Aluno – PIA.

#### **SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)**

##### **Artigo 58 – Âmbito**

1. Face ao elevado número de jovens em situação de abandono escolar e em transição para a vida ativa, os cursos de Educação e Formação para jovens visam a recuperação dos défices de qualificação, escolar e profissional, destes públicos, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais, que lhes permitam ingressar num mercado de trabalho cada vez mais exigente e competitivo.

**Artigo 59 – Competências do Diretor de Curso:**

1. Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação.
2. Articular com o órgão de direção do agrupamento, no âmbito da iniciativa Novas Oportunidades orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante.
3. Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias.
4. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho.
5. Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) e da prova de avaliação final (PAF), de acordo com a legislação em vigor.
6. Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas (ex. Centros de Emprego ou de Formação Profissional).
7. Coordenar e acompanhar a avaliação do curso.

**Artigo 60 – Prova de avaliação Final (PAF)**

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou de mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF tem uma duração de referência à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a 35 horas.
3. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
  - a) Diretor de curso/coordenador da ação e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
  - b) Um professor formador, preferencialmente o acompanhamento de estágio;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso.
4. O júri de avaliação, para deliberar necessita da presença de, pelo menos 3 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e outro elemento, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.

**SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)****Artigo 61 – Âmbito**

1. Esta modalidade tem como objetivo proporcionar aos trabalhadores menos qualificados uma formação integrada de educação e formação que garanta as competências fundamentais para o exercício de uma profissão.
2. Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) destinam-se a ativos empregados ou desempregados, com idade ou superior a 18 anos, não qualificados ou sem qualificação adequada, para efeitos de inserção no mercado de trabalho, que não tenham concluído a escolaridade básica de 4, 6 ou 9 anos.
3. O desenvolvimento curricular destes cursos é construído com base nas competências já detidas pelos adultos, identificadas e validadas.
4. Os itinerários dos cursos EFA, pressupõem um modelo baseado numa interação entre uma componente de formação de base, uma componente de formação profissionalizante e a formação prática em contexto real de trabalho, daí resultando uma dupla certificação, correspondente ao 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e ao nível 1 ou 2 de qualificação profissional.
5. A coordenação destes cursos é assegurada pelo subdiretor que tem como função acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificação existentes no agrupamento.

**Artigo 62 – Competências do Mediador Pessoal e Social do Curso EFA**

1. Ao mediador do curso EFA compete:
  - a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
  - b) Coordenar a orientação e o desenvolvimento diagnóstico dos formandos, em articulação com a equipa técnico-pedagógica;
  - c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - d) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e de percurso do grupo de formação;
  - e) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
  - f) Assegurar a articulação com o subdiretor e com o coordenador do centro das novas oportunidades;

- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

## **SECÇÃO VI – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **Artigo 63 – Definição**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

### **Artigo 64 – Composição**

1. Constituem serviços especializados de apoio educativo, os seguintes:
  - a) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
  - b) Núcleo de educação especial (NEE).

### **Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO)**

### **Artigo 65 – Âmbito**

O Serviço de Psicologia e Orientação, abreviadamente designado por SPO, desenvolve a sua atividade nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

### **Artigo 66 – Funcionamento**

1. A atividade dos Serviços de Psicologia e Orientação será regulada por plano anual o qual deve estar integrado no Plano Anual de Atividades.
2. Tendo em conta a existência de alunos com necessidades educativas especiais e de outros com necessidades de acompanhamento e de orientação escolar e vocacional, a Escola deve criar condições para dar resposta a essas exigências.

### **Artigo 67 – Competências dos Serviços de Psicologia**

1. As competências dos Serviços de Psicologia e Orientação são as constantes no Decreto-lei nº 190/91, de 17 de maio.
2. Nos termos do Artigo 4º do mesmo Decreto-Lei nº 190/91, compete ainda a estes Serviços desenvolver as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os Serviços locais de educação especial e com os Serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar, sempre que se justificar.
3. De acordo com o n.º 2 do Artigo 3º do referido Decreto-Lei nº 190/91, são atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, de forma direta e indireta, a Alunos, Professores, Pais o 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;
- d) Assegurar, em colaboração com outros Serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis 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 entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

### **Artigo 68 – Competências do Psicólogo**

1. Compete ao Psicólogo escolar, sempre que solicitada desenvolver a sua atividade nas seguintes áreas:
  - a) No acompanhamento psicológico e psicopedagógico de alunos (a nível individual ou em grupo);
  - b) Na orientação escolar e profissional;
  - c) Na elaboração de parecer a incluir no relatório a apresentar em Conselho Pedagógico no caso dos alunos submetidos a avaliação especializada (retenção repetida);
- 1.2. Participar, quando se justifique, nas atividades gerais desenvolvidas ao longo do ano (reuniões de Conselho de Turma, reuniões de Conselho de Diretores de Turma, reuniões do Conselho Pedagógico e reuniões da equipa multidisciplinar).

## **Subsecção II – Núcleo de Educação Especial**

### **Artigo 69 – Composição**

1. O Núcleo de Educação Especial é constituído pelos professores colocados no Agrupamento, no quadro de Educação Especial, que integram o Departamento de Expressões e que orientam/leccionam atividades de apoio educativo.
2. O Serviço de Educação Especial articulará o seu trabalho com todos os órgãos do agrupamento, nomeadamente com o Conselho Pedagógico, com as Estruturas de Orientação Educativa e com os Educadores de Infância e Professores Titulares de turma, no caso do 1º Ciclo e com os Diretores de Turma, no caso dos 2º e 3º Ciclos.

### **Artigo 70 – Competências**

1. As atribuições do Serviço de Apoio Educativo são as constantes no nº2 do Despacho Conjunto nº 105/97, de 1 de julho;
2. Constituem funções dos docentes que prestam apoio educativo, as previstas no nº 12 e seguintes do Despacho Conjunto nº 105/97, de 1 de julho, nomeadamente:
  - a) Colaborar com o Órgão de Gestão e com a Coordenação Pedagógica na deteção das necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos;
  - b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem;
  - c) Utilizar materiais didáticos adaptados bem como as tecnologias de apoio;
  - d) Colaborar com os Órgãos de Gestão, Coordenação Pedagógica e professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades;
  - e) Promover a aplicação das medidas previstas no Decreto – Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - f) Apoiar os professores e alunos, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos definidos no plano educativo de escola;
  - g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
  - h) Integrar equipas de professores responsáveis pela constituição de turmas.



**SECÇÃO VII – BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)****Artigo 71 – Âmbito**

1. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, abreviadamente designado por BE/CRE, constitui um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de Informação, de criatividade, de satisfação da curiosidade natural dos alunos, desenvolvendo a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. A BE/CRE é um serviço especializado, dispondo de vários espaços específicos, interligados, visando a realização de atividades diversificadas, nomeadamente nas seguintes áreas:
  - Informática;
  - Biblioteca;
  - Videoteca e audioteca;

**Artigo 72 – Equipa responsável**

1. A organização e gestão da BE incumbe a uma equipa educativa designada pelo Diretor, de entre os professores que disponham de competências nos domínios pedagógico, da gestão de informação das ciências documentais e das tecnologias da informação e da comunicação, cuja composição não deve exceder os quatro docentes, incluindo o coordenador.
2. Nesta equipa deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

**Artigo 73 – Coordenador**

1. O professor coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário designado pelo Diretor.
2. O professor bibliotecário é dispensado da componente letiva, exceto se o número de alunos matriculados na escola for inferior a 400, tendo, neste caso, uma redução da componente letiva, nos termos da portaria nº 756/2009 de 14 de julho.
3. Os normativos relativos ao recrutamento do professor bibliotecário são os constantes dos capítulos II e III da portaria nº 756/2009 de 14 de julho. 4. O mandato do coordenador da BE/CRE tem a duração de 4 anos.

**Artigo 74 – Competências do coordenador**

1. Ao professor bibliotecário compete:
  - a) Assegurar, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca;
  - b) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;

- c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) 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;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- i) Assegurar, com o apoio da equipa da BE, a gestão do fundo de documentação;
- j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- k) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- l) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO VIII – PROGRAMA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE / EDUCAÇÃO SEXUAL**

### **Artigo 75 – Definição**

1. De acordo com a portaria nº196 A de 2010, a Educação para a Saúde tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.
2. A Educação Sexual está integrada, por lei, na Educação para a Saúde, por obedecer ao mesmo conceito de abordagem, com vista à promoção da saúde física, psicológica e social. Assim, as atividades decorrentes deste programa, deverão incluir-se no Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projetos Curriculares de Turmas.

### **Artigo 76 – Organização**

1. O agrupamento designa, através do diretor, um professor coordenador da educação para a saúde / educação sexual, de entre os docentes que reúnam, sucessivamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a 3 anos;
  - b) Formação editada na área da educação para a saúde e educação sexual;
  - c) Experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano;
  - d) diretores de turma.
2. O Agrupamento constitui uma equipa de educação para a saúde com uma dimensão proporcional ao número de turmas existentes, a definir pelo Diretor, coordenada pelo professor coordenador.
  3. O Diretor designa os elementos que integram a equipa referida anteriormente.
  4. Compete ao Diretor, ouvida a equipa de educação para a saúde, definir a organização, bem como as normas de funcionamento, dos gabinetes de informação e apoio ao aluno.

### **Artigo 77 – Orientações Curriculares**

1. As orientações curriculares respeitantes aos conteúdos da educação sexual, devem respeitar os objetivos mínimos constantes na portaria nº 196-A / 2010.
2. Os conteúdos são ministrados nas áreas curriculares não disciplinares, designadamente em Formação Cívica, e completados pelas áreas curriculares disciplinares.
3. A gestão destes conteúdos deve ser feita entre o professor coordenador e os diretores de turma.

## **SECÇÃO IX – EQUIPA DA AVALIAÇÃO INTERNA**

### **Artigo 78 – Constituição**

1. A equipa de autoavaliação deve ser uma equipa pluridisciplinar, constituída numa base de disponibilidade e interesse pelas tarefas a realizar.

### **Artigo 79 – Competências**

1. São competências desta equipa:
  - a) Coordenar o processo de diagnóstico da escola, de forma a poder identificar pontos fortes e pontos fracos;
  - b) Coordenar a monitorização das práticas e dos resultados, fazendo a interpelação sistemática da qualidade dos mesmos;
  - c) Desenvolver um plano de ação, quantitativo e qualitativo, de modo a clarificar e mobilizar vontades, no sentido de tornar a autoavaliação uma prática quotidiana;
  - d) Promover um trabalho sistemático, aprofundado e abrangente de autoavaliação;

- e) Recolher informação externa de referência e compará-la com os dados internos;
- f) Implementar um plano de monitorização que mantenha a escola desperta para o autoquestionamento e a melhoria permanente;
- g) Liderar a escola no processo de preparação para a avaliação externa.

### **Artigo 80 – Coordenação**

1. A equipa de autoavaliação será coordenada por um docente do quadro de agrupamento, designado pelo Diretor, por um período de 4 anos.
2. O coordenador deve apresentar, no final do ano letivo, ao Diretor, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## **CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 81 – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa**

1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos seguindo o estatuto de cada um.
2. O funcionamento da Escola pauta-se pelo primado dos alunos, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos Encarregados de Educação.
3. Todo o membro da comunidade escolar tem o direito e o dever particular de:
  - a) Fomentar e usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão, tolerância e implicação nas atividades educativas;
  - b) Abster-se de usar ou transportar artefactos que possam ser considerados perigosos ou perturbadores do normal funcionamento da Escola;
  - c) Impedir a realização de jogos (de sorte e azar) a dinheiro dentro das instalações escolares;
  - d) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da Escola;
  - e) Respeitar os regulamentos e zelar pelo bom nome da Escola, dentro ou fora dela;
  - f) Ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito;
  - g) Apresentar reclamações e sugestões;
  - h) Colaborar na organização e participar nas atividades de carácter cultural, desportivo ou recreativo promovidas pela Escola;
  - i) Indemnizar a Escola ou os particulares por qualquer dano que lhes tenha causado;
  - j) Ser portador do cartão eletrónico da Escola;
  - k) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

- l) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas e apresentar-se de forma cuidada, higiénica e com vestuário adequado;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- p) Exercer e cumprir com os restantes direitos e deveres previstos no presente regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis.

## **SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE**

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na constituição da República Portuguesa, na lei de bases do sistema educativo e no estatuto da carreira docente. A sua situação não se restringe à sala de aula, alargando-se a todo o espaço escolar e à relação escola / meio, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno.

### **Subsecção I – Direitos**

#### **Artigo 82 – Direitos do pessoal docente**

1. Ser tratado com respeito e com correção pelos alunos, funcionários e colegas.
2. Ser respeitado na sua pessoa, bens, ideias e funções, bem como, atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.
3. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.
4. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, mesmo aquela que não seja classificada e emanada do Ministério da Educação ou de outras organizações/entidades com repercussão na atividade docente.
5. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar, bem como, apresentar propostas ou meras sugestões sempre que necessário.
6. Ter à disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
7. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
8. Dispor de um espaço com condições para preparação de aulas ou atividades.

9. Dispor de um expositor para afixar documentação, na sala dos professores.
10. Conhecer, com a antecipação de 48 horas, alterações ao seu horário habitual.
11. Dispor de salas com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza.
12. Dispor de um cacifo para guardar o seu material.
13. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa em tempo útil.
14. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.
15. Ausentar-se do trabalho mediante justificação das suas faltas com documentos próprios e nos prazos legais.
16. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal.
17. Conhecer o regulamento interno e a legislação que lhe diz respeito, a fim de defender os seus direitos e cumprir as suas obrigações.
18. Obter gratuitamente o cartão eletrónico.

### ***Subsecção II – Deveres***

#### **Artigo 83 – Deveres do pessoal docente**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.
2. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho, bem como, anotar as faltas dos alunos.
3. Rubricar no livro de ponto, para efeitos de anulação de uma falta de aluno que, por lapso, tenha sido marcada.
4. Comunicar ao assistente operacional em serviço local, qualquer anomalia na sala.
5. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos Encarregados de Educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar.
6. 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.
7. Dirigir-se para a sala de aula na hora marcada, bem como, respeitar a hora da saída da aula;
8. Comunicar, por exemplo, por telefone, à Direção, a ausência de serviço no próprio dia ou, excecionalmente, no dia seguinte.
9. Deixar, junto da Direção, o respetivo plano de aula, no caso de ausência previsível.

10. Evitar que, por razão alguma, os alunos tenham acesso aos livros de ponto e às chaves, em caso de esquecimento ou impossibilidade de transportar o livro de ponto, deve o professor solicitar tal serviço ao funcionário do setor.
11. Fornecer ao Diretor de Turma as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos e alertá-lo para eventuais problemas que detete na turma e participar-lhe por escrito qualquer sanção que tenha aplicado.
12. Participar ativamente na vida da escola, quer individualmente, quer em grupo.
13. Contribuir para a elaboração e implementação do Projeto Educativo de Escola e Projeto Curricular de Turma.
14. Colaborar nas atividades do Plano Anual de Escola.
15. Contribuir para a adaptação de currículos, relativamente aos alunos que revelem necessidades educativas especiais.
16. Respeitar as normas de funcionamento dos vários serviços da Escola, nomeadamente a reprografia e os audiovisuais, cumprindo os prazos estabelecidos para a requisição e reprodução de materiais.
17. Sempre que se verifique uma “ordem de saída da sala de aula” o professor, para além da marcação de falta de presença e da respetiva comunicação ao diretor de turma, deverá encaminhar o aluno para a realização de uma tarefa na biblioteca que deverá ser apresentada ao docente no final da aula.

### ***Subsecção III – Distribuição do serviço***

#### **Artigo 84 – Distribuição do serviço docente**

1. Na distribuição de cargos serão tidos em conta o perfil de formação e a experiência profissional do docente.
2. As direções de turma serão distribuídas, prioritariamente, aos professores profissionalizados com experiência pedagógica.
3. Em caso de necessidade, poderão ser acumulados dois cargos, desde que apenas um exija representação em Conselho Pedagógico. A acumulação de cargos confere o direito à acumulação das respetivas reduções.
4. A continuidade pedagógica será garantida, sempre que possível.
5. Os tempos resultantes para outras atividades devem ser otimizados em atividades de enriquecimento curricular (clubes, tutoria, apoios, centro de recursos e na atividade interna do desporto escolar).

**Artigo 85 – Professores das Áreas Curriculares Não Disciplinares****1. Estudo Acompanhado**

1.1. No 2º Ciclo, deverá ser atribuída a dois professores da turma de áreas disciplinares diferentes (Línguas e Ciências).

**2. Formação Cívica**

2.1. Esta área deverá ser atribuída ao Diretor de Turma, tendo em conta que privilegiará o debate e a reflexão, funcionando como espaço crítico e de análise para a qual a proximidade do Diretor de Turma aos alunos será um elemento potenciador e decisivo na obtenção de bons resultados.

**Subsecção IV – Avaliação****Artigo 86 – Âmbito da aplicação**

1. A avaliação de desempenho aplica-se aos docentes integrados na carreira que se encontram em exercício efetivo de funções docentes, incluindo os docentes em período probatório.
2. Aplica-se ainda aos docentes que se encontrem nas situações previstas nas alíneas a), b), e c) do nº 2 do Dec. Reg. Nº 2/2008.

**Artigo 87 – Calendarização do Processo de Avaliação**

1. A avaliação de desempenho dos docentes realiza-se até ao termo do ano civil em que se completar o período de dois anos escolares (art.º 5 do Dec. Reg. nº 2/2008).
2. O calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação constitui um anexo a este regulamento, sendo introduzidos anualmente os ajustes necessários ao seu cumprimento.
3. Os docentes apenas são sujeitos a avaliação de desempenho desde que, no período de tempo em avaliação, tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, um ano escolar, independentemente do estabelecimento de ensino onde exerceram funções. (ponto 1 do art.º 7 do Dec. Reg nº 2/2008).
4. No caso dos docentes que não preencham o requisito de tempo mínimo para avaliação, o desempenho relativo a esse período é objeto de avaliação em conjunto com o do período de avaliação imediatamente seguinte.

**Artigo 88 – Instrumentos de Registo**

1. Os avaliadores procedem, em cada ano escolar, à recolha, através de instrumentos de registo normalizados, de toda a informação que for considerada relevante para a avaliação de desempenho.



2. Os instrumentos de registo de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico são:
  - Observação de aulas;
  - Lista de verificação de documentos;
  - Grelha de definição de objetivos individuais;
  - Registo da entrevista individual entre o avaliador e avaliado.
3. Os instrumentos de registo aprovados poderão vir a ser alterados e/ou ratificados, após ser testada a sua validade.

### **Artigo 89 – Elementos de Referência da Avaliação**

Os objetivos do Projeto Curricular de Turma poderão servir de referência para a definição de objetivos individuais, caso o docente o deseje e manifeste aquando do estabelecimento dos mesmos.

### **Artigo 90 – Objetivos Individuais**

1. Os objetivos individuais são fixados, por acordo entre o avaliado e os avaliadores, através da apresentação de uma proposta de avaliação, no início do período em avaliação, redigida de forma clara e rigorosa, de modo a aferir o contributo do docente para a concretização dos objetivos e metas fixados no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e, caso o docente o deseje, no Projeto Curricular de Turma.
2. Os objetivos individuais são formulados, tendo por referência, o articulado no art.º 9 do Dec. Reg. nº 2/2008.

### **Artigo 91 – Intervenientes na Avaliação**

1. Os intervenientes no processo de avaliação de desempenho são:
  - Avaliado;
  - Avaliadores;
  - Comissão de Coordenação da Avaliação.

### **Artigo 92 – Fases do Processo de Avaliação**

1. O Processo de Avaliação compreende as seguintes fases:
  - a) Preenchimento da ficha de autoavaliação;
  - b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores;
  - c) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente, pela comissão de coordenação da avaliação;
  - d) Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respetivo avaliado;
  - e) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final.

**Artigo 93 – Auto – Avaliação**

1. A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento, pelo avaliado, da ficha de autoavaliação a analisar pelos avaliadores conjuntamente com a entrevista individual.
2. A autoavaliação processa-se de acordo com o articulado no art.º 16 do Dec. Reg. nº2 2/2008.

**Artigo 94 – Processo de Avaliação**

1. Avaliação Realizada pelo Coordenador do Departamento Curricular
  - a) A avaliação efetuada pelo Coordenador de Departamento Curricular pondera o envolvimento e a qualidade científico-pedagógica do docente, com base na apreciação dos seguintes parâmetros:
    - Preparação e organização das atividades letivas;
    - Realização das atividades letivas;
    - Relação pedagógica com os alunos;
    - Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.
2. Avaliação Realizada pelo Diretor
  - a) Na avaliação efetuada pelo Diretor, serão tidos em conta os indicadores definidos na lei;
  - b) Constitui também matéria de avaliação o exercício de outros cargos ou funções de natureza pedagógica: atividades de coordenação nas estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica e ou coordenação de projetos;
  - c) O docente pode requerer a apreciação dos pais e encarregados de educação prevista na alínea h) do nº 2 do artº 45 do ECD, até ao final do 2º período de cada ano escolar, nos seguintes termos:
    - O pedido deve ser manifestado ao Diretor por escrito, em documento criado para o efeito;
    - O Conselho Pedagógico deve elaborar um questionário a ser preenchido pelos pais/encarregados de educação para medir o grau de satisfação em relação aos professores que concordaram com a referida apreciação;
    - O Diretor, durante o mês de maio de cada ano letivo, fará uma circular/informação aos pais e encarregados de educação no sentido de se dirigirem aos serviços administrativos da escola a fim de receberem o referido questionário dos docentes interessados;
    - O questionário, depois de preenchido, deverá ser entregue ao Diretor do estabelecimento de educação e ensino, até ao final do 3º período;

- Apenas serão tidos em conta para a avaliação do docente os resultados recolhidos se a sua representatividade for superior a 50% dos pais/encarregados de educação das turmas lecionadas, no caso dos docentes dos 2º e 3º ciclos;
  - O resultado final da avaliação recolhida junto dos pais/encarregados de educação deve ser tida em conta na avaliação feita pelo Diretor, com uma ponderação de 5%, no total da respetiva ficha de avaliação do desempenho.
3. Avaliação Realizada pelo Coordenador e pelo Diretor:
- a) A avaliação do desempenho efetuada pelo Coordenador do Departamento Curricular e pelo Diretor traduz-se no preenchimento de fichas próprias, nas quais são ponderados os parâmetros classificativos e indicadores de classificação a que se referem os nº 1 e 2 do art.º 45 do ECD.
4. Outros Aspectos do Processo de Avaliação:
- a) As fichas de avaliação, o sistema de classificação, a conferência e validação das propostas de avaliação, a entrevista individual e a reunião conjunta dos avaliadores regem-se de acordo com os art.º 20º, 21º, 22º, 23º e 24º do Dec. Reg. nº 2/2008.

### **Artigo 95 – Garantias**

O docente poderá apresentar reclamação e / ou recurso sobre a avaliação final de acordo com os art.º 25º e 26º do citado Decreto.

### **Artigo 96 – Regimes Especiais de Avaliação do Desempenho**

1. Os regimes especiais de avaliação do desempenho aplicam-se aos docentes em período probatório, aos docentes em regime de contrato, aos coordenadores de departamento curricular, aos docentes em regime de mobilidade, aos membros das direções executivas e diretores de centros de formação, conforme os art.º 27º, 28º, 29º, 30º, 31º e 32º do Dec. Reg. nº 2/2008.
2. Na avaliação do coordenador do departamento curricular poderá ser considerada, a pedido do avaliador, a avaliação realizada pelos docentes do correspondente departamento, quanto às suas funções de coordenação.
3. O Conselho Pedagógico deve elaborar um questionário a ser preenchido pelos docentes para medir o grau de satisfação em relação às funções de Coordenação do seu departamento.
4. O resultado final da avaliação recolhida junto dos docentes do departamento é tido em conta na avaliação feita pelo Diretor, com uma ponderação de 5% do total da respetiva ficha de avaliação do desempenho.

5. O Calendário para o processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal docente será bianual e constituirá um anexo ao presente Regulamento.

#### **Artigo 97 – Apreciação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Compete aos professores definirem se pretendem que a apreciação dos pais / encarregados de educação seja tida em conta no seu processo de avaliação.
2. Esta concordância deve ser manifestada à direção, por escrito, em impresso próprio, no final do 1º período de cada ano escolar.
3. Será realizada uma reunião com os pais / encarregados de educação com vista ao esclarecimento dos critérios de avaliação dos docentes e de todo o processo de avaliação. Será dirigida pelo Diretor de Turma e nela participarão os docentes que manifestarem interesse nessa avaliação.
4. O Diretor /Conselho Pedagógico deve elaborar um questionário a ser preenchido pelos pais /encarregados de educação com a sua identificação, sendo aplicado a duas turmas do docente por ele indicadas.
5. Apenas serão tidos em conta para a avaliação do professor os resultados recolhidos se a sua representatividade for de pelo menos 2/3 dos pais / encarregados de educação do somatório das turmas.
6. O resultado final da avaliação recolhida junto dos pais e encarregados de educação é tido em conta na avaliação feita pelo Diretor, com uma ponderação de 5% do total da respetiva ficha de avaliação do desempenho.

## **SECÇÃO II – ALUNOS**

#### **Artigo 98 – Estatuto do Aluno**

1. O Estatuto do Aluno, aprovado pela Lei nº. 30/2002, de 20 de dezembro, alterado pela Lei nº. 3/2008, de 18 de janeiro e a pela Lei nº. 39/2010, de 2 de setembro, prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, conforme se encontram estatuídos nos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, promovendo, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.
2. O Estatuto de aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos no presente Regulamento Interno.

3. O Estatuto aplica-se a todos os alunos do Agrupamento dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.
4. Dada a especificidade da educação pré-escolar, as normas aplicáveis às crianças que frequentam os jardins de infância que integram o Agrupamento constam de capítulo próprio do presente Regulamento Interno.
5. Nos termos do artigo 7.º da Lei 39/2010, de 2 de setembro, os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do Agrupamento os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

#### **Artigo 99 – Perda do Estatuto do Aluno**

1. Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento:
  - a) Os que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham reprovado por excesso de faltas ou anulado a matrícula;
  - b) Os que tenham sido transferidos na sequência da aplicação da medida disciplinar de transferência de escola;
  - c) Os que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham sido expulsos na sequência da aplicação de medida disciplinar de expulsão da escola.

#### **Artigo 100 – Identificação do Aluno**

1. Cada aluno do 2º e 3º ciclos deve possuir um cartão de identificação escolar – Cartão de Estudante eletrónico – que o identifique.
2. O aluno deve ser sempre portador do cartão de identificação, mostrando-o sempre que lhe seja solicitado, dentro e fora do estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 101 – Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno documenta o percurso escolar deste de forma sistemática e acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, acompanhando,

- obrigatoriamente, o alunam sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
3. No processo individual do aluno, devem constar:
    - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
    - b) Os registos de avaliação;
    - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
    - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
    - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar, sempre que se justifique;
    - g) A autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º Anos, de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento;
    - h) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
  4. 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.
  5. O acesso ao processo individual de um aluno, para efeitos de consulta, depende de solicitação fundamentada do encarregado de educação, de um professor da turma ou do aluno, se este for maior de idade.
  6. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao diretor decidir sobre o pedido apresentado, analisando os respetivos fundamentos.
  7. O acesso ao processo individual dos alunos faz-se na presença do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma nos 2º e 3º ciclos.

### **Subsecção I – Direitos**

#### **Artigo 102 – Direitos dos alunos**

1. Nos termos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com a nova redação dada pela Lei n.º 39/2010, de setembro e 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 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, a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

2. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b) Usufruir de ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados os mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas instalações do Agrupamento ou fora delas, e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extra curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu



- processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, nos 2º e 3º. Ciclos, através dos seus representantes, nos termos da lei, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - m) Eleger nos 2º e 3º. Ciclos os seus representantes para os cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
  - n) Participar no funcionamento do Agrupamento, apresentando críticas e sugestões relativas ao mesmo, e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - p) Beneficiar de um seguro escolar durante o período de frequência escolar, dentro ou fora do estabelecimento de educação e ensino e em visitas de estudo, nos termos da legislação em vigor;
  - q) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
3. O aluno tem, ainda, direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada área curricular e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;
  - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamento escolares;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente papelaria, sala de convívio, biblioteca/centro de recursos, laboratórios, refeitório, bufete, salas de informática e pavilhão gimnodesportivo;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

### **Artigo 103 – Direito de participação e de representação**

1. O direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento exerce-se nos termos da Lei.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pelos Delegados e Subdelegados de Turma.



**Artigo 104 – Assembleia de Turma**

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma realizam-se em horário não coincidente com o das atividades letivas, pelo menos uma vez por trimestre.
4. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.
5. Por iniciativa dos alunos, o professor titular de turma ou o diretor de turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

**Artigo 105 – Delegado e Sub-delegado de Turma**

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e sub-delegado da respetiva turma.
2. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. Ao delegado de turma compete:
  - a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
  - b) Comunicar ao professor titular da turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
  - c) Colaborar com o professor titular da turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
  - d) Transmitir informações à turma;
  - e) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que

- promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
- f) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
  - g) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.
4. Ao subdelegado de turma compete:
- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
  - b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.
5. O delegado e o subdelegado da turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar no início do ano letivo.
6. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.
7. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.

#### **Artigo 106 – Assembleia de Delegados de Turma**

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma deve reunir, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que metade dos delegados de turma eleitos proporcionalmente entre as escolas do agrupamento o solicitem, não sendo permitido, isoladamente, cada escola por si só, convocar extraordinariamente a assembleia.
3. A assembleia de delegados de turma é convocada e presidida por um membro do órgão de gestão do agrupamento coadjuvado por um delegado de cada ciclo, eleito na primeira reunião ordinária.
4. A assembleia de delegados de turma visa as seguintes finalidades:
  - a) Promover a formação para a cidadania;
  - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
  - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
  - d) Analisar a situação escolar;
  - e) Colaborar na resolução de problemas.
5. À assembleia de delegados de turma compete:
  - a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
  - b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer

- outras que contribuam para a formação dos alunos;
- c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento;
  - d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.

## **Subsecção II – Deveres**

### **Artigo 107 – Deveres dos alunos**

1. O aluno deve comportar-se com correção, em todas as situações e espaços dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, respeitando os docentes, os funcionários e os colegas, tendo sempre presente a importância do diálogo para a resolução dos problemas.
2. Ao aluno, enquanto elemento responsável da comunidade educativa, incumbem os seguintes deveres:
  - 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 do trabalho escolar;
  - 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) Ser leal para com os seus professores e colegas;
  - f) Respeitar as instruções do pessoal docente e 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 no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do

- encarregado de educação ou da direção da escola;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - n) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços das escolas do Agrupamento e cumpri-las integralmente;
  - o) 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;
  - p) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
  - q) Não praticar qualquer ato ilícito;
  - r) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e da caderneta escolar apresentando-os sempre que seja solicitado;
  - s) Respeitar os princípios de civismo geral, não sendo permitido aos alunos:
    - Jogar à bola nos espaços próximos das salas de aula;
    - Permanecer na sala de aula durante os intervalos;
    - Circular nos corredores, escadas e patamares desordenadamente – gritos, correrias, empurrões ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
    - Bloquear as entradas das salas ou dos edifícios;
    - Ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no refeitório e no interior das salas;
    - Usar aparelhos eletrónicos nas aulas tais como telemóveis, relógios despertadores e outros;
    - Comer, beber e mastigar pastilhas elásticas nas salas de aulas;
    - Usar linguagem imprópria;
  - t) Ser responsável por todos os objetos de valor e dinheiro que transporte para dentro do recinto escolar;
  - u) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como: salas de aula, refeitório, bufete, papelaria, etc;
  - v) Comparecer junto de qualquer professor e /ou funcionário sempre que solicitado;
  - w) Entregar aos funcionários objetos que encontre abandonados no recinto escolar;
  - x) Comunicar ao professor e/ou funcionário mais próximo, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
  - y) Respeitar as normas de funcionamento dos espaços e serviços do Agrupamento;
  - z) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Subsecção III – Assiduidade**

#### **Artigo 108 – Frequência e assiduidade**

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

#### **Artigo 109 – Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória.
2. No 1º ciclo do ensino básico, uma falta é a ausência do aluno a um dia de atividades curriculares.
3. Nas atividades de enriquecimento curricular, uma falta corresponde a 45 minutos.
4. Para efeitos do disposto no número um deste artigo, considera-se que a ausência do aluno a cada tempo letivo de 45 minutos corresponde a uma falta no 2º e 3º ciclos.
5. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor pode corresponder a uma falta de presença.
6. Aos alunos que não se façam acompanhar do material indispensável de cada disciplina, aplicam-se os seguintes procedimentos:
  - a) As duas primeiras faltas de material serão assinaladas pelo professor nos seus registos pessoais e são apenas de carácter informativo (Diretor de Turma e Encarregado de Educação);
  - b) A 3ª falta de material e seguintes serão equivalentes a falta de presença. Esta ocorrência deverá ser comunicada ao Diretor de turma e levada ao conhecimento do encarregado de educação;
7. As faltas aos momentos de avaliação sumativa só podem ser justificados com apresentação de justificação médica, salvo as situações com regulamentação específica;
8. As faltas serão registadas pelo professor titular e pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.

**Artigo 110 – Faltas justificadas**

1. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Cumprimento de obrigações legais;
  - j) Outro facto 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.
2. As faltas justificadas contam apenas para fins estatísticos.

**Artigo 111 – Justificação de faltas**

1. As faltas são justificadas ao diretor de turma ou ao professor titular pelos pais e encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
2. A justificação é apresentada por escrito, designadamente na caderneta escolar, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

4. O professor titular de turma, no 1.<sup>o</sup> ciclo, e o Diretor de Turma, nos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos, pode solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entender necessários à plena justificação das faltas.
5. A justificação deve ser apresentada:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível, ou até ao 3.<sup>o</sup> dia útil;
  - b) Até ao 5.<sup>o</sup> dia útil subsequente à falta, em casos de atestado médico.
6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

#### **Artigo 112 – Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula;

#### **Artigo 113 – Comunicação/informação aos encarregados de educação**

1. O professor titular de turma no 1.<sup>o</sup> ciclo ou Diretor de Turma, nos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos, informará o encarregado de educação, através da caderneta escolar ou de outros meios considerados convenientes, das faltas dadas pelo aluno.
2. A informação aos encarregados de educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, será prestada mensalmente pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, consoante o ciclo de ensino, nas situações previstas no ponto 1 e 2 do artigo seguinte.

#### **Artigo 114 – Limite de faltas injustificadas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o dobro do número de dias do horário semanal, por disciplina, em cada um dos ciclos do ensino básico.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior e sempre que a especial gravidade da situação o exija e justifique, o órgão de gestão remeterá informação à

Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Lagoa sobre o excesso de faltas do aluno.

### **Artigo 115 – Efeitos da falta de assiduidade**

1. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, tal facto obriga:
  - a) Ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou esse limite e que permita recuperar o atraso nas aprendizagens.
    - O recurso ao PIT apenas pode ocorrer uma única vez durante o ano letivo.
    - O cumprimento do PIT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
    - Enquanto o aluno estiver sujeito ao PIT, o horário letivo da turma em que este está inserido, deve ser por si respeitado, na totalidade.
    - O PIT deve ser objeto de avaliação, nos termos definidos pelo Conselho Pedagógico.
  - b) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedendo parecer do conselho de turma;
  - c) Exclusão, que consiste na impossibilidade do aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória continuar a frequentar o ensino até final do ano letivo em curso.

### ***Subsecção IV – Processo do aluno***

#### **Artigo 116 – Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de toda a escolaridade obrigatória e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem. Este deve ser devolvido aos pais/encarregados de educação, no termo da escolaridade obrigatória.
2. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo da escolaridade obrigatória.



3. No processo individual do aluno, devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano;
  - h) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. 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 eles tenham acesso.
6. O acesso ao processo individual de um aluno, para efeitos de consulta, depende de solicitação fundamentada do encarregado de educação, de um professor da turma ou do aluno.
7. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma decidir sobre o pedido apresentado, analisando os respetivos fundamentos, e requerer dos solicitantes garantias sobre a confidencialidade dos dados contidos no processo individual do aluno.

#### **Artigo 117 – Acesso ao processo Individual dos alunos**

1. É garantida a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual do aluno, sendo o diretor de turma responsável pela sua organização.
2. Têm acesso ao processo individual do aluno as identidades definidas na lei através de requerimento devidamente autorizado.
3. O requerimento é dirigido ao diretor e o acesso ao processo individual faz-se na presença do diretor de turma ou do professor titular de turma.

## **Subsecção V – Avaliação**

### **Artigo 118 – Avaliação das aprendizagens**

1. Nos termos do disposto no Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de janeiro, e demais legislação aplicável, a avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do Projeto Curricular do Agrupamento e dos projetos curriculares das turmas, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 119 – Objeto**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projeto Curricular do Agrupamento e no Projeto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

### **Artigo 120 – Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
  - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em

- que ocorrem;
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente, ao longo de cada ciclo;
  - d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
  - e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **Artigo 121 – Intervenientes**

1. O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou pela equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também:
  - a) Os alunos, através da sua autoavaliação, a qual deve ser realizada por cada área curricular disciplinar e não disciplinar, pelo menos uma vez em cada período escolar, no âmbito da respetiva turma;
  - b) Os encarregados de educação, nos termos definidos na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno;
  - c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o Diretor Regional de Educação do Algarve, quando tal se justifique;
  - d) Os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - e) A administração educativa.

### **Artigo 122 – Critérios de Avaliação**

1. Os critérios de avaliação incidem sobre as competências a alcançar pelos alunos nos domínios cognitivo-motor e de convivência e colaboração social (domínio dos conteúdos programáticos, apresentação de trabalhos, expressão oral, escrita, gráfica e motora, participação no trabalho, capacidade organizativa, comportamento e atitudes, interação com os professores e os colegas, assiduidade e pontualidade):
  - a) Nos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, as competências do domínio cognitivo-motor têm um peso de 80% e as competências do domínio das atitudes têm um peso de 20% na classificação final dos alunos;
  - b) Nos Cursos de Educação e Formação, as competências do domínio cognitivo-motor têm um peso de 60% e as competências do domínio das atitudes têm um peso de 40% na classificação final dos alunos.

2. Compete à Direção Executiva garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

### **Artigo 123 – Modalidades de Avaliação**

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

#### **1.1. Avaliação diagnóstica**

Conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformar o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulado com a avaliação formativa.

#### **1.2. Avaliação Formativa**

- a) É a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- b) Inclui uma vertente de diagnóstico tendo em vista a elaboração e adequação do Projeto Curricular de turma e conduzindo à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica.
- c) Fornece, ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
- d) É da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo Projeto Curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
- e) Compete ao Diretor, sob proposta do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do Diretor de Turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes nos estabelecimentos que integram o Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- f) Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no

número anterior.

### 1.3. **Avaliação Sumativa**

- a) A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo, utiliza a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa e consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada área curricular.
- b) A avaliação sumativa inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.

1.3.1. A Avaliação sumativa Interna tem como finalidade:

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área disciplinar;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

1.3.2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano e de cada ciclo.

1.3.3. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com o respetivo Conselho de docentes, no 1º ciclo e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, reunindo para o efeito, no final de cada período.

## **Artigo 124 – Plano de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento**

1. No âmbito da avaliação sumativa interna, o professor titular de turma, no 1º ciclo e o Diretor de Turma nos 2º e 3º ciclos devem coordenar a implementação, o acompanhamento e a avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento, que tiverem sido definidos pelos respetivos conselhos de docentes ou Conselho de Turma.
2. As atividades a desenvolver no âmbito dos planos de recuperação e de acompanhamento devem atender às necessidades do aluno, ou do grupo de aluno e são de frequência obrigatória.

## **Artigo 125 – Planos de Recuperação**

1. Entende-se por plano de recuperação o conjunto de atividades concebidas no plano curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob a sua orientação, que contribuam para que os alunos adquiram as aprendizagens e as competências consagradas nos currículos em vigor no ensino básico.
2. O plano de recuperação é aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem

em qualquer área curricular disciplinar ou não disciplinar.

3. O plano de recuperação pode integrar diversas modalidades de apoio.
4. Sempre que, no final do 1º período, ou no decurso do 2º período, até ao Carnaval, um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º ciclo, ou nos restantes ciclos de ensino básico, obtenha três ou mais níveis inferiores a três, deve o professor titular de turma ou o Conselho de Turma elaborar um plano de recuperação para o aluno.
5. O plano de recuperação é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais/encarregados de educação e os alunos.

#### **Artigo 126 – Planos de Acompanhamento**

1. Entende-se por plano de acompanhamento o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola, ou sob a sua orientação, que incidam, predominantemente, nas áreas curriculares disciplinares ou não disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais, com vista à prevenção de situações de retenção repetida.
2. O plano de acompanhamento é aplicável aos alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade, a ser aplicado no ano escolar seguinte.
3. O plano de acompanhamento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais/encarregados de educação e os alunos.

#### **Artigo 127 – Planos de Desenvolvimento**

1. Entende-se por plano de desenvolvimento, o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação, que possibilitem aos alunos uma intervenção educativa bem sucedida, quer na criação de condições para a expressão e de desenvolvimento de capacidades excecionais, quer na resolução de eventuais situações problema.
2. O plano de desenvolvimento é aplicável aos alunos que revelem capacidades excecionais de aprendizagem.
3. O plano de desenvolvimento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais/encarregados de educação e os alunos.

**Artigo 128 – Expressão da Avaliação Sumativa**

1. No 1º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa:
  - a) Conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, as quais pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
  - b) Expressa-se de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo, também, à atribuição de uma menção qualitativa (*não satisfaz, satisfaz, satisfaz bem*). Nas áreas curriculares não disciplinares, a avaliação sumativa utiliza elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares.

**Artigo 129 – Avaliação Sumativa Externa**

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 9º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3º ciclo.

**Artigo 130 – Efeitos da Avaliação Sumativa – Progressão e Retenção**

A avaliação sumativa, realizada no final de cada ano, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno.

1. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvidos os competentes conselhos de docentes, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.
2. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção.
3. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente conselho



- de docentes, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.
4. No final dos 2.º e 3.º ciclos, a decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais a língua portuguesa e a outra disciplina ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo nestas as competências previstas no plano curricular de turma para a área de projeto, deve ser tomada por unanimidade.
  5. Caso a decisão referida no número anterior não seja tomada por unanimidade, deverá proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na presença do respetivo coordenador dos diretores de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma.
  6. No final dos 5.º, 7.º e 8º anos de escolaridade, a decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais a língua portuguesa e a outra disciplina ou a três outras disciplinas, incluindo nestas as competências previstas no plano curricular de turma para a área de projeto, deve ser tomada por maioria dos professores que integram o Conselho de Turma.
  7. Caso a decisão referida no número anterior não seja tomada por maioria, deverá proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na presença do respetivo coordenador dos diretores de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por maioria dos professores que integram o Conselho de Turma.
  8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
  9. Nos 2.º e 3.º ciclos, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.
  10. Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Projeto Curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.
  11. A tomada de decisão acerca de uma segunda retenção de um aluno no mesmo ciclo escolaridade é precedida de audição do respetivo encarregado de educação e carece de parecer favorável do Conselho Pedagógico.
  12. Os alunos que atingiram a idade limite da escolaridade obrigatória sem completarem o 9º ano de escolaridade podem candidatar-se à obtenção do diploma de ensino básico,



mediante a realização de exames nacionais na qualidade de autopropostos.

### **Artigo 131 – Reapreciação dos Resultados da Avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação à Direção Executiva, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. O professor titular, no 1º ciclo, em articulação com o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, procede, no prazo de 5 dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
3. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de 5 dias úteis, ser submetida à ratificação do Conselho Pedagógico.
4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, a Direção Executiva notifica o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de 5 dias úteis.
5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação de Lisboa, quando o mesmo for baseado em *vício* existente no processo.

### **Artigo 132 – Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial**

1. Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com o regime de avaliação definido no decreto-lei 3/2008.
2. Os alunos que tenham, no seu programa educativo individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa adicional "alterações curriculares específicas", serão avaliados nos termos definidos no referido programa.
3. O programa educativo individual dos alunos que se encontram na situação referida no número anterior constitui a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção num ano ou ciclo de escolaridade, bem como para a tomada de decisão relativa à atribuição do diploma de ensino básico.

## **Subsecção VI – Valorização de comportamentos meritórios**

### **Artigo 133 – Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece alunos individualmente e/ou em grupo.
2. Deverão ser reconhecidos os alunos que demonstrem comportamentos/attitudes a nível de:
  - a) Inter – ajuda;
  - b) Defesa dos Direitos Humanos – respeito pelas minorias e pelas diferenças;
  - c) Solidariedade com a comunidade;
  - d) Preservação do património cultural;
  - e) Sensibilidade ambiental e sua preservação;
  - f) Participação meritória dos alunos em atividades culturais e desportivas extracurriculares;
  - g) Destaque como representantes dos alunos (delegados e sub-delegados de turma, pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade.
3. O Quadro de Valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos de alunos que revelaram comportamentos/desempenhos exemplares unanimemente reconhecidos por todos os membros da comunidade educativa, no final do ano letivo.
4. São proponentes de alunos ao quadro de valor as seguintes entidades:
  - a) Professor;
  - b) Diretor de turma;
  - c) Conselho de turma;
  - d) Qualquer entidade da escola (pessoal não docente, assistente social, psicólogo);
  - e) Encarregado de Educação;
  - f) Associação de pais e encarregados de educação;
  - g) Associações culturais e desportivas;
  - h) Autarquias e outras entidades da comunidade.
5. As propostas são apresentadas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao órgão de gestão até 5 (cinco) dias após a data de realização da reunião de avaliação do 3º período.
6. As propostas no âmbito do quadro de valor são sujeitas à apreciação do Conselho Pedagógico.
7. As decisões são homologadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico, na última reunião do ano letivo.
8. As decisões relativas ao quadro de valor serão comunicadas aos alunos e respetivos encarregados de educação, após homologação feita pelo Conselho Pedagógico.

9. O Quadro de valor é afixado no átrio de todas as escolas do agrupamento, publicado no Jornal Escolar e na Página Web do Agrupamento.
10. Não podem ser propostos para integrarem o quadro de valor, os alunos que revelem notório incumprimento das tarefas escolares e/ou comportamentos claramente repreensíveis e/ou tenham sido alvo de processo disciplinar durante o ano letivo em curso.

#### **Artigo 134 – Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que individualmente revelaram excelentes resultados escolares, sendo condição mínima a obtenção de média de 4,5 (quatro vírgula cinco) a todas as áreas curriculares e a avaliação de Satisfaz Bem a, pelo menos, duas áreas curriculares não disciplinares.
2. São proponentes de alunos ao Quadro de Excelência as seguintes entidades:
  - a) Professor;
  - b) Diretor de turma;
  - c) Conselho de turma.
3. As propostas são apresentadas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao órgão de gestão até 5 (cinco) dias após a data de realização da reunião de avaliação do 3º período.
4. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de valor serão sujeitas à apreciação do Conselho Pedagógico.
5. As decisões serão homologadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico, na última reunião do ano letivo.
6. As decisões relativas ao Quadro de Excelência serão comunicadas aos alunos e respetivos encarregados de educação, após homologação feita pelo Conselho Pedagógico.
7. O Quadro de Excelência é afixado no átrio da Escola sede do Agrupamento, publicado no Jornal Escolar e na página Web do Agrupamento.
8. Não podem ser propostos para integrarem o quadro de excelência, os alunos que apresentem faltas injustificadas em alguma disciplina, revelem notório incumprimento das tarefas escolares e/ou comportamentos claramente repreensíveis e/ou tenham sido alvo de processo disciplinar durante o ano letivo em curso.

#### **Artigo 135 – Prémios**

1. Todos os alunos considerados nos quadros de excelência e de valor receberão um diploma e inscreverão o seu nome no Livro de Honra do Agrupamento.

2. Os prémios a atribuir serão assegurados pelo Agrupamento e o custo dos mesmos depende da disponibilidade financeira deste.
3. A atribuição dos prémios a atribuir terá em consideração o nível etário dos alunos, sendo a avaliação dos mesmos da competência do Conselho Pedagógico.
4. A atribuição de diplomas e prémios realizar-se-á, em sessão solene, no início do ano letivo subsequente.

### **Subsecção VII – Disciplina**

#### **Artigo 136 – Noção**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e convivência e se traduzam no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

#### **Artigo 137 – Objetivo**

1. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

#### **Artigo 138 – Limites**

1. As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

#### **Artigo 139 – Aplicação**

1. A aplicação das medidas educativas disciplinares deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do projeto curricular da turma e do projeto educativo da escola.

#### **Artigo 140 – Princípio de adequação**

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as

circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. Constituem fatores atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.
3. Constituem fatores agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 141 – Qualificação de infração disciplinar**

1. 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 procedimento disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

#### **Artigo 142 – Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas 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 da escola.

#### **Artigo 143 – Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais

condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 144 – Participação disciplinar**

1. É uma comunicação por escrito, ao professor titular de turma/diretor de turma, o qual, no caso de considerar as infrações graves ou muito graves, as participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

#### **Artigo 145 – Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei 39/2010 de 2 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, com encaminhamento específico e realização de uma tarefa a apresentar no final da aula;
  - c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - e) A mudança de turma.

#### **Artigo 146 – Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.
2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-lhe verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola.

**Artigo 147 – Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva a atividade letiva é uma medida cautelar, aplicável pelo professor respetivo ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor respetivo determinar o tempo de afastamento do aluno da aula, se a aplicação desta medida acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades formativas que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. Na sequência de saída da sala de aula, o aluno deverá ser encaminhado para sala de Estudo, Biblioteca escolar/Centro de Recursos e gabinete de coordenador de estabelecimento.
4. A ordem de saída da sala de aula deve ser participada ao diretor de turma, indicando claramente a situação que lhe deu origem, em registo próprio, independentemente de ser marcada falta ou não ao aluno.
5. No caso do diretor de turma considerar que o comportamento participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, fará imediata participação ao órgão de gestão para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
6. O órgão de gestão tomará as devidas diligências para dar conhecimento do sucedido ao encarregado de educação.

**Artigo 148 – O condicionamento no acesso**

1. A aplicação da medida de condicionamento de acesso a certos espaços, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas é da competência do professor da disciplina, professor responsável pelo espaço escolar, diretor de turma / professor titular de turma, conselho de turma / conselho de docentes titulares de turma, coordenador de estabelecimento e Diretor.
2. A aplicação e posterior execução da medida corretiva de condicionamento de acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a quatro semanas consecutivas.

**Artigo 149 – Realização de Tarefas e Atividades de integração na escola e/ou reparação de danos causados pelo aluno**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno



que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas e atividades referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, e o tempo de duração é determinado pelo Conselho de Turma, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. As tarefas e atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As tarefas e atividades que podem ser aplicadas pelo Conselho de Turma como medidas corretivas são as seguintes:
  - a) Realização de atividades de pesquisa na Biblioteca, com apresentação de registos do trabalho realizado;
  - b) Realização de atividades que permitam integrar o conceito de higiene (apoio na limpeza de espaços interiores/exteriores, tais como, refeitório, pavilhão desportivo, sala de aula e sala do aluno, limpar e regar o jardim e polidesportivo);
  - c) Realização de atividades orientadas e integradas em projetos de Clubes ou de embelezamento da Escola;
  - d) Realização de tarefas de carácter cívico, de reparação e recuperação de equipamentos, devidamente acompanhados;
  - e) Realização de tarefas de carácter escolar sob a orientação do Professor titular de Turma/professor a designar/assistente operacional;
5. Cumprir uma medida educativa disciplinar não isenta o aluno e os respetivos representantes legais da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

#### **Artigo 150 – Mudança de Turma**

1. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do Conselho Pedagógico por proposta fundamentada do conselho de turma ou do conselho de docentes titulares de turma e só pode ocorrer uma vez em cada ciclo ou nível de estudos. Esta medida deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação.

#### **Artigo 151 – Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objetivos referidos no nº1 do



artigo 27 da Lei 39/2010 de 2 de setembro;

2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) A repreensão;
  - b) A repreensão registada;
  - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.

### **Artigo 152 – Repreensão**

1. A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Artigo 153 – Repreensão registada**

1. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como alunos.

### **Artigo 154– Suspensão da escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a dez anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de um dia ou até dez dias.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles

factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

4. Compete ao órgão de gestão, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada.
5. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
6. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, são os consagrados no presente regulamento.

#### **Artigo 155 – Cumulação de medidas disciplinares**

1. A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, sempre sem prejuízo do disposto no artigo 47º. da Lei 39/2010 de 2 de setembro.

#### **Artigo 156 – Transferência de escola**

1. A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a dez anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.
2. 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 157 – Competência para advertir**

1. Fora da sala de aula, qualquer professor, assistente operacional ou assistente

administrativo da escola pode advertir o aluno, confrontando verbalmente com o comportamento perturbador de normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

#### **Artigo 158 – Competência do professor**

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão verbal e repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma ou professor titular, exceto no caso da advertência.

#### **Artigo 159 – Competências do Diretor de Turma**

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, nos termos do artigo 27º da Lei 39/2010, de 2 de setembro, dev e ser participado ao Diretor de Turma.
2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

#### **Artigo 160 – Competências do Diretor**

1. O Diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares previstas nas alíneas c ) e d) do artigo 27º - suspensão até 10 dias úteis e de transferência de escola - aplicando-se o disposto no n.º 1 do artigo 43º da Lei 39/2010, de 2 de setembro.

**Artigo 161 – Competência do Conselho de Turma Disciplinar**

1. O Conselho de Turma é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de tarefas e atividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão escola e de transferência de escola.
2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo Diretor que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação da turma designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, ou, se esta não existir, nos termos do Regulamento Interno bem como, tratando-se do 3º Ciclo do ensino básico, pelo delegado ou sub - delegado de turma.
3. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação.
4. Os elementos que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem participar, aplicando-se, com as devidas adaptações o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. As reuniões do Conselho de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
6. A não comparência dos representantes dos pais / encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.
7. A decisão final pode ser tomada por consenso ou por votação de todos os membros do conselho de turma com direito a voto.
8. Em caso de votação, esta será por voto secreto.
9. Os membros do conselho de turma disciplinar e as pessoas que participarem nas respetivas deliberações estão sujeitas ao dever de sigilo, no que se refere aos factos e documentos de que tiveram conhecimento.
10. O Diretor notificará o aluno e o encarregado de educação da decisão final, pessoalmente ou através de carta registada.

**Artigo 162 – Intervenção dos pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada

medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artigo 163 – Competência do Diretor Regional de Educação**

1. O Diretor Regional de Educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias, destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação da medida disciplinar de transferência de escola.
2. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção regional de educação respetiva.
3. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

#### **Artigo 164 – Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
2. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
3. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
4. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do Agrupamento.

**Artigo 165 – Suspensão preventiva**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades do Agrupamento.
2. A suspensão tem a duração correspondente à instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.
3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

**Artigo 166 – Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Diretor, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo conselho de turma disciplinar.
2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa, por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do aluno, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens; a suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.
3. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação: não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é ela feita por carta registada com aviso de receção.
4. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.
5. Nos casos em que o Diretor Regional de Educação tenha que desenvolver os procedimentos destinados a assegurar a frequência pelo aluno de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação da medida disciplinar de transferência de escola, a

decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento normal das atividades do Agrupamento até à efetiva execução da decisão.

#### **Artigo 167 – Suspensão das medidas educativas disciplinares**

1. Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender a aplicação da medida educativa disciplinar se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objetivos de formação do aluno.
2. Para os efeitos do estabelecido no número anterior, devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do aluno e o seu comportamento na escola.
3. O período de suspensão é fixado entre um e três meses contados da data da decisão definitiva.
4. A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.

#### **Artigo 168 – Acompanhamento do aluno**

1. Ao diretor de turma ou professor titular, compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência estabelecido no número anterior implica o especial acompanhamento do aluno na execução da medida de atividade de integração na comunidade educativa, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso nouro estabelecimento.

#### **Artigo 169 – Recurso da decisão disciplinar**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação respetivo, a ser interposto pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no prazo de dez dias úteis.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.
3. O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.



**Artigo 170 – Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida disciplinar prevista na lei não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista no presente diploma não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 anos ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o Seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

**Artigo 171 – Legislação subsidiária**

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente capítulo do regulamento interno aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

**SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE****Subsecção I – Direitos**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e do direito específico de participação no processo educativo, constantes do Capítulo I do Art.3º do Decreto-Lei 184/2004 de 29 de julho.
2. O pessoal não docente tem ainda direito a:
  - a) Participar, através dos seus representantes no Conselho Geral, na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
  - b) Integrar as equipas de acompanhamento dos alunos em visitas de estudo;



- c) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
- d) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- e) Conhecer atempadamente e de forma clara a tarefas a desempenhar;
- f) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e espetáculos nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- g) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
- h) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do Agrupamento;
- i) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- j) Utilizar os serviços e equipamentos do Agrupamento, no respeito pelos regulamentos;
- k) Dispor de um espaço próprio e de cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais;
- l) Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções;
- m) Escolher livre e democraticamente os seus representantes.

## **Subsecção II – Deveres**

### **Artigo 172 – Deveres gerais**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de janeiro:
  - a) O dever de isenção – consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
  - b) O dever de zelo – consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
  - c) O dever de obediência – consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal.

- d) O dever de lealdade – consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
- e) O dever de sigilo – consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
- f) O dever de correção – consiste em tratar com respeito quer utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas quer ainda os superiores hierárquicos;
- g) O dever de assiduidade – consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- h) O dever de pontualidade – consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.

#### **Artigo 173 – Deveres específicos**

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à Função Pública, são deveres específicos do pessoal não docente os constantes no Capítulo I do Art.º 4º do Decreto-lei n.º 184/04 de 29 de julho:
  - a) Cumprir o Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento;
  - b) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
  - c) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
  - d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade educativa;
  - e) Empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
  - f) Intervir com vista à resolução do problema quando presencie atitudes menos corretas dos alunos nos espaços escolares, designadamente brincadeiras violentas e danos causados a pessoas ou equipamentos;
  - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
  - h) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
  - i) Zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos e propor medidas de

melhoramento e renovação, comunicando aos órgãos competentes qualquer anomalia existente;

- j) Cumprir os horários estabelecidos.

## **SECÇÃO IV – PESSOAL ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 174 – Definição**

1. O pessoal administrativo é o que presta serviço nos serviços administrativos, depende hierarquicamente do Diretor do Agrupamento e funcionalmente do chefe dos serviços de administração escolar.

### **Artigo 175 – Chefe de Serviços de Administração Escolar**

1. Compete ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar:
  - a) Dirigir os Serviços Administrativos no Agrupamento nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral;
  - b) Coordenar e orientar as atividades dos Serviços Administrativos;
  - c) Coordenar e orientar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
  - d) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões;
  - e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
  - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas dependentes dos Serviços Administrativos 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 seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor;
  - h) Verificar as propostas e processos de nomeação de 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 deliberação dos órgãos de gestão;
  - l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos Serviços Administrativos;
  - m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
  - o) Ter sobre a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
  - p) Levantar autos de notícia, ao pessoal administrativo, relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassem.
2. O Chefe de Serviços de Administração Escolar beneficia da isenção de horário sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. Quando não estiver afeto ao Agrupamento um Chefe de Serviços de Administração Escolar ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a trinta dias, as funções de chefia serão exercidas pelo Assistente Técnico a designar pelo Diretor.

#### **Artigo 176 – Assistente Técnico**

1. Ao Assistente Técnico, compete:
- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;
  - d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
  - e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
  - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respectivas atas, se necessário;
  - h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, prestando os adequados esclarecimentos.

#### **Artigo 177 – Tesoureiro**

1. Ao Tesoureiro compete, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:

- a) Preparar os procedimentos inerentes a operações de cobrança e pagamentos;
  - b) Assegurar o movimento do fundo de maneiço;
  - c) Depositar as receitas;
  - d) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - e) Escriturar documentos nos suportes próprios e elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria e outras;
  - f) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.
2. O desempenho das funções de Tesoureiro é de aceitação obrigatória.
  3. É designado pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, de entre os Assistentes Técnicos.
  4. As funções de Tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de Chefe de Serviços de Administração Escolar.

### ***Subsecção I – Assistentes operacionais***

#### **Artigo 178 – Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais**

1. A escolha do coordenador dos assistentes operacionais (AO) é da exclusiva responsabilidade do Diretor.
2. Ao encarregado dos assistentes operacionais compete:
  - a) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço dos AO;
  - b) Coordenar o trabalho dos AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no Agrupamento;
  - c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida o Diretor;
  - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o mapa de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
  - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao Diretor;
  - f) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
  - g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - h) Levantar autos de notícia ao pessoal AO relativos a infrações disciplinares verificadas;

- i) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- j) Comunicar ao Diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento.

#### **Artigo 179 – Assistentes operacionais**

1. Os assistentes operacionais, adiante designado por AO, são os que desempenham tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo Agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo Diretor, depois de ouvido o encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa, no início de cada ano letivo.
3. Por conveniência de serviço o Diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO no decurso do ano letivo.
4. Os assistentes operacionais têm direito a uma sala de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço.

#### **Artigo 180 – Deveres específicos dos Assistentes operacionais**

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, ao AO incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Na área de apoio à atividade pedagógica, ao AO compete:
  - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
  - c) Registrar as faltas dos professores;
  - d) Abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos educadores, professores titulares de turma, diretores de turma e reuniões;
  - e) Limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes;

- g) Ao AO poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio ao Centro de Recursos Educativos e laboratórios.
3. Na área de apoio social escolar, ao AO compete:
- a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - b) Requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados;
  - c) Preparar e vender produtos nos serviços do Agrupamento;
  - d) Apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e proceder à sua entrega ao tesoureiro;
  - e) Limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços;
  - f) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.
4. Na área de apoio geral, ao AO compete:
- a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
  - d) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - e) Assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica.
5. No cumprimento das funções atrás descritas compete ao AO:
- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
  - b) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
  - c) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à Direção.
6. O AO deve possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador.

#### **Artigo 181 – Deveres específicos dos guardas**

1. O guarda é o funcionário que, dentro do horário que lhe foi distribuído, desempenha funções de vigilância e segurança das instalações.
2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhe está distribuído, o guarda tem o dever de:

- a) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas, relatando, sempre, por escrito, qualquer anomalia encontrada;
  - b) Abrir e fechar portas, portões e janelas;
  - c) Comunicar de imediato e, se necessário pedir a comparência, das autoridades policiais, GNR ou PSP, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência;
  - d) Não abandonar as instalações durante o serviço.
3. Sem prejuízo do direito de folga semanal, o horário dos guardas é da exclusiva responsabilidade do Diretor, podendo ser alterado semanalmente, de modo a despistar rotinas suscetíveis de diminuir a capacidade de segurança da escola.

### ***Subsecção II – Avaliação do pessoal não docente***

#### **Artigo 182 – Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP)**

1. A Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, veio rever e aperfeiçoar o anterior sistema de avaliação (SIADAP), aprovado pela Lei nº 10/2004, de 22 de março, e regulamentado pelo Decreto Regulamentar nº 19-A/2004, de 14 de maio, para os trabalhadores da Administração Pública.
2. Esta avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente incide sobre os seguintes parâmetros: “Resultados” e “Competências”.

#### **Artigo 183 – Objetivos**

1. Serão fixados anualmente de três a cinco objetivos para cada trabalhador, tendo em atenção o grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores estabelecidos a avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:
  - a) “Objetivo superado”, a que corresponde uma pontuação de 5 (cinco);
  - b) “Objetivo atingido”, a que corresponde uma pontuação de 3 (três);
  - c) “Objetivo não atingido” a que corresponde uma pontuação de 1 (um).

#### **Artigo 184 – Pontuação final**

1. A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Resultados” é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos. O parâmetro relativo a



“Competências” assenta nas competências escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

- a) “Competência demonstrada a um nível elevado”, a que corresponde uma pontuação de 5 (cinco);
- b) “Competência demonstrada”, a que corresponde uma pontuação de 3 (três);
- c) “Competência não demonstrada ou inexistente”, a que corresponde uma pontuação de 1 (um).

2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro “Competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

### **Artigo 185 – Avaliação final**

1. Para o parâmetro “Resultados” é atribuída uma ponderação mínima de 60% para o parâmetro “Competências” uma ponderação máxima de 40%. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante corresponde a uma avaliação final 4 a 5;
- b) Desempenho adequado corresponde a uma avaliação de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

### **Artigo 186 – Reconhecimento de excelência**

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante é objeto de apreciação pelo Conselho Coordenação da Avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

## **SECÇÃO V – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 187 – Definição**

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se encarregados de educação, adiante designados por EE., os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

3. Nos termos da alínea k) do artigo 6º da Lei nº 39/2010, de 2 de setembro, os encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, Estatuto do Aluno e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 188 – Associações de pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. No quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, deverão ser desenvolvidos esforços com vista à criação de uma estrutura de coordenação das atividades das associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.

### **Artigo 189 – Direitos dos EE**

1. Aos pais e EE é reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Tomar conhecimento através do professor titular/diretor de turma dos conteúdos essenciais, dos critérios de avaliação das disciplinas e do projeto curricular de turma;
  - d) Comparecer nas instalações do Agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - e) Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;

- f) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- i) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- k) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- l) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao EE reclamante;
- m) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 190 – Deveres dos EE**

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
  - a) Efetivar a 1ª Matricula no 1º ano do 1º ciclo na escola sede do Agrupamento;
  - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - c) Promover a articulação entre a educação na família e a educação e ensino no Agrupamento;
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - e) Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- h) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
- i) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
- j) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
- k) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
- l) Justificar, por escrito, no prazo de cinco dias, as faltas do seu educando;
- m) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo Agrupamento relativas a atividades aí desenvolvidas;
- n) Contactar o educador, professor titular de turma ou Diretor de Turma periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;
- o) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- p) 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 objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- q) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- r) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- s) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- t) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;
- u) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
- v) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- w) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- x) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão,

- nomeadamente, conselho geral e conselho pedagógico e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais do Agrupamento de Escolas a que pertence o estabelecimento frequentado pelo seu educando;
- y) Estar representado no Conselho Pedagógico, no conselho de turma, com exceção das reuniões com caráter de avaliação sumativa, no conselho de turma de natureza disciplinar e Conselho Geral;
  - z) Aceder ao Processo Individual do Aluno do seu educando, depois de o solicitar, acompanhado do Diretor de Turma e quando considerar necessário.
2. O EE deve estabelecer com o Agrupamento uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos perspetivados para o seu educando.

#### **Artigo 191 – Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares**

- 1. O EE tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando.
- 2. Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas atividades normais do Agrupamento, as autoridades escolares competentes devem dar delas conhecimento, com a antecedência devida, aos EE.

### **SECÇÃO VI – ÓRGÃOS DE PODER LOCAL**

#### **Artigo 192 – Direitos da Câmara Municipal de Lagoa**

- 1. À Câmara Municipal da Lagoa é reconhecido direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
  - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
  - d) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 193 – Deveres da Câmara Municipal da Lagoa**

- 1. No âmbito da educação, e de acordo com o artigo 19º da lei 159 e do Decreto-Lei nº

75/2008, são deveres da Câmara Municipal da Lagoa, entre outros, os seguintes:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
- b) Favorecer e dinamizar a celebração de contratos de autonomia;
- c) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de agosto, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 399-A/84 conjugado com os despachos anuais da ASE, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios sócio-educativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- e) Assegurar os transportes escolares de acordo com o Decreto Lei 299/84;
- f) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de atividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família, entre outras;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 194 – Direitos e deveres das Juntas de Freguesia**

1. As Juntas de Freguesia têm direito a participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.
2. As Juntas de Freguesia devem, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de agosto, e no âmbito da respetiva área geográfica, fornecer o material de limpeza e expediente, ou o valor do seu custo, aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

### **CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 195 – Serviços de Ação Social Escolar**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para deficientes.
2. Cabe ainda a estes serviços gerir a cantina, o bar, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.
3. A Autarquia presta apoio aos alunos do 1º ciclo e pré-escolar no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes, livros e material escolar.

**Artigo 196 – Subsídios de Estudo**

1. Os alunos cujo agregado se integre no 1º, 2º e 3º escalões de rendimento para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente do Escalão A, B e C.
2. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no placar da entrada dos edifícios escolares e dada informação aos encarregados de educação.
3. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar a qual será afixada.
4. Os encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista.
5. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção para que este investigue da possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio.
6. Falsas declarações dão origem ao corte imediato do subsídio.
7. Os manuais escolares reutilizáveis entregues a título de empréstimo terão que ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano.
8. Caso não se verifique esta situação, os alunos utilizadores terão que pagar os manuais no final do ano até ao limite de 30% do preço de venda do manual, no momento da aquisição.
9. A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que a escola, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
10. No final do ciclo de estudos, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados mediante pagamento até ao limite de 30% do preço de venda no momento da aquisição.

**Artigo 197 – Transportes**

1. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um cartão gratuito.
2. Em caso de extravio do cartão é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a compra de uma segunda via, no valor de 5 euros.
3. O transporte é gratuito para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e para os alunos fora da escolaridade obrigatória abrangidos pelo escalão A de ASE.
4. Os alunos fora da escolaridade obrigatória pagam uma comparticipação mensal, relativa a 50% (sem escalão) ou 25% (escalão B) do valor da mensalidade.



**Artigo 198 – Seguro Escolar**

1. Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente. Os Serviços de Ação Social escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar - Portaria 413/99 de 8 de junho, DR 182 -1ª Série B.
2. Considera-se durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa – escola – casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
4. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços..
5. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência.
6. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar do cartão de beneficiário da assistência.
7. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
8. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

**Artigo 199 – Bufete / Refeitório / Salas de Refeição**

1. O bufete (Escola E.B.2,3) e os refeitórios das Escolas E.B.2,3 e E.B.1 destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.
2. A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.



3. O serviço de bufete faz-se através da utilização do cartão eletrónico, segundo a ordem de chegada.
4. O utente que leve material do bufete para as mesas deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.
5. Horário de Bufete será definido anualmente de acordo com as necessidades da comunidade educativa.
6. Semanalmente é afixada a ementa das refeições a servir na semana seguinte.
7. Na Escola E.B.2,3: O registo de almoço efetua-se através do cartão eletrónico. Este deverá ser efetuado na véspera. No próprio dia o mesmo pode ser efetuado até às 10:30 sendo acrescido de uma taxa em vigor.
8. Os alunos subsidiados a 100% e a 50% terão registada essa informação no cartão eletrónico.
9. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
10. Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.
11. Na cozinha, é interdita a entrada / permanência de pessoas estranhas ao serviço.

#### **Artigo 200 – Leite Escolar**

1. O programa de leite escolar e os OAN (outros alimentos nutritivos), conforme a legislação em vigor têm finalidades educativas e de saúde.
2. Deve ser distribuído pelos docentes e consumido pelos alunos no pré escolar e no 1º ciclo.

#### **Artigo 201 – Outras estruturas de apoio logístico**

##### **1. Serviços de Administração Escolar**

- 1.1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
- 1.2. Os funcionários destes serviços respondem perante o Chefe dos Serviços de Administração Escolar e este perante o diretor.

##### **2. Portaria**

- 2.1. Ao funcionário de serviço na Portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas que se identifiquem e que indiquem a pessoa ou serviço que pretendem contactar, sendo-lhe entregue uma identificação com a designação de “VISITANTE”.

- 4.2. Não é permitida a saída de alunos durante os seus períodos de aulas, salvo por opção expressa pelos pais ou encarregados de educação no início do ano letivo e confirmado pelo pessoal em serviço na escola.
- 4.3. A Portaria das Escolas e Jardins de infância é assegurada pelos AO nos momentos de entrada e saída dos alunos.
- 4.4. Não é permitida a entrada de pessoas que não estejam devidamente identificadas.
- 4.5. Os alunos são portadores de um cartão de identificação que apresentam à entrada e saída da Escola.
- 4.6. Os Encarregados de Educação deverão ser anunciados ao Educador, professor titular da turma ou Diretor de turma antes de lhe ser autorizada a sua entrada no edifício escolar, durante o período letivo.

### 3. **Receção**

- 3.1. A receção comporta duas valências: receção e encaminhamento de visitantes e central telefónica.
- 3.2. Aos funcionários de serviço na receção compete:
  - a) Indagar aos visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer;
  - b) Encaminhar todos os que tenham assuntos a tratar no Gabinete dos Diretores de Turma nos Serviços de Administração Escolar ou no Gabinete de Apoio Sócio-Educativo;
  - c) Solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam à Direção ou a qualquer outro local da Escola para que estejam autorizados;
  - d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
  - e) Receber os pedidos proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
  - f) Guardar os objetos que tenham sido encontrados abandonados na escola e entregá-los a quem provar que lhe pertencem;

### 4. **Papelaria e Reprografia**

- 4.1. A Papelaria e Reprografia destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar e de reprodução de documentos.
- 4.2. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.

- 4.3. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita em impresso próprio, com uma antecedência de 48 horas na Escola E.B.2,3 e de 24 horas na Escolas E.B.I.
- 4.4. Consideram-se indispensáveis os documentos relativos a:
  - a) Diretor, Conselho Pedagógico, Conselho Administrativo, Conselho dos Diretores de Turma e Conselho Geral;
  - b) Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar;
  - c) Funcionamento dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
  - d) Documentos para avaliação dos alunos.
- 4.5. A reprodução de documentos indispensáveis é custeada pelo orçamento da Escola, sendo os restantes trabalhos pagos no ato de entrega segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, salvo autorização especial do Diretor que poderá isentar certos trabalhos deste pagamento.
- 4.6. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do Presidente do Conselho Administrativo em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada; as taxas a aplicar à reprodução de documentos particulares devem incluir um valor moderador da sua solicitação.

## **CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I – PRÉ – ESCOLAR**

#### **Artigo 202 – Âmbito**

1. Os Jardins de infância deste agrupamento obedecem a um regime de funcionamento em conformidade com a Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro e com o Decreto-Lei nº 572/79, de 31 de dezembro.

#### **Artigo 203 – Regime de funcionamento**

##### **1. Horário**

- a) O horário de funcionamento será definido em reunião de pais, antes do início das atividades escolares de cada ano;
- b) A componente letiva terá a duração de 5 horas diárias.
- c) A componente é definida de acordo com as necessidades da família. Esta componente, sendo da responsabilidade do Município, em termos regulamentados pelo governo; para o período pós letivo serão elaborados protocolos entre o Órgão de

Gestão do Agrupamento, a Câmara Municipal de Lagoa e/ou Instituições locais, que asseguram o prolongamento de horário;

## 2. **Calendário Escolar**

- a) O calendário escolar para a educação pré-escolar será fixado de acordo com as normas do Ministério da Educação, competindo ao Órgão de Gestão a sua fixação, com base na legislação em vigor. Nele deverá constar:
  - Início e fim de cada período;
  - Início e fim de cada interrupção letiva.
- b) O calendário escolar deverá ser exposto em local visível nos Jardins de infância, para conhecimento da comunidade educativa;
- c) Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser comunicada a todos os interessados logo que possível, de preferência com, pelo menos, 3 dias de antecedência das datas iniciais.

## **SECÇÃO II – 1º CICLO**

### **Artigo 204 – Período de Funcionamento das Escolas**

1. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, incluindo atividades letivas e as não letivas, é da competência do respetivo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral, tendo sempre em consideração o número de turmas a acolher.
2. Por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Geral e procurando assegurar um horário comum de início e termo das atividades escolares para todos os alunos, as escolas organizam as suas atividades em regime normal.
3. Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde.
4. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do 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.

### **Artigo 205 – Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da escola é o estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas existente.

2. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo autorização em contrário.
3. Com vista ao bom funcionamento e à segurança da escola, os pais e encarregados de educação dos alunos deverão deixar os seus educandos na entrada do estabelecimento.

#### **Artigo 206 – Acompanhamento dos Alunos**

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento dos seus educandos no percurso até à escola e no seu regresso.
2. Os pais e encarregados de educação que pretendam autorizar a saída da escola dos seus educandos sem acompanhamento por parte de um adulto, deverão apresentar uma declaração escrita nesse sentido ao Coordenador do Estabelecimento.

#### **Artigo 207 – Horários / Encerramento dos Portões**

1. O portão de acesso à escola será encerrado 30 minutos após o início do horário letivo, assim permanecendo até ao término das atividades letivas.
2. Excecionalmente, durante o período de encerramento referido no número anterior, poderá ser aberto o portão da escola.

#### **Artigo 208 – Permanência na Escola**

1. Os pais e encarregados de educação devem evitar que o seu educando permaneça na escola para além do horário de funcionamento da mesma.
2. Nas faltas do professor da turma em que se inserem, aplicam-se os critérios definidos no Plano de Ocupação Plena dos Alunos.

#### **Artigo 209 – Vigilância dos Recreios**

1. Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados pelos docentes e pelos assistentes operacionais, de acordo com o mapa elaborado mensalmente pelo Coordenador de Estabelecimento e afixado em local visível.

#### **Artigo 210 – Material**

1. O aluno deve levar para a escola o material solicitado pelo professor.
2. O aluno não deve levar para a escola brinquedos ou outros objetos de valor e, caso o faça, o professor ou o auxiliar de ação educativa responsável pela sala não são responsáveis pelo seu desaparecimento ou possíveis danos causados.

**Artigo 211 – Contacto Urgente com o Docente**

1. Em caso de necessidade urgente de contacto com o professor, durante as atividades letivas, os pais ou encarregados de educação deverão transmiti-la ao assistente operacional, o qual dará conhecimento ao professor.

**Artigo 212 – Serviços de refeições**

1. Este serviço é feito pelos refeitórios que se encarregam do fornecimento de almoços, sendo devidamente acautelados os interesses dos utentes no que se refere a higiene, qualidade e conservação dos ingredientes utilizados, bem como a confeção dos mesmos.
2. Os refeitórios deverão obedecer às seguintes normas:
  - a) Os utentes deverão:
    - estar munidos da respetiva autorização de almoço;
    - arrumar a cadeira utilizada;
    - deixar limpo o local que utilizaram.
3. As refeições dos alunos da Eb1/JI do Parchal são efetuadas no refeitório da Escola Sede do Agrupamento, regendo-se pelas regras desta.

**SECÇÃO III – 2º e 3º CICLOS****Artigo 213 – Funcionamento das Escola E. B.2,3**

1. A Escola adota um esquema de funcionamento de segunda a sexta-feira;
2. O dia escolar, de segunda a sexta-feira, divide-se em dois períodos: período da manhã e período da tarde.
3. A cada tempo letivo corresponde a duração de 45 minutos;

**SECÇÃO IV – ORGANIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO****Subsecção I – Turmas****Artigo 214 – Constituição de Turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e de acordo com as orientações do Conselho Geral, competindo ao Diretor e ao Conselho Pedagógico aplicá-lo no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.

**Artigo 215 – Critérios da Constituição de Turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo da escola, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.
  - a) As turmas do 1º ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos, não podendo ser ultrapassado esse limite;
  - b) As turmas com alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado são constituídas por 20 alunos, não se podendo aí incluir mais de dois alunos nestas condições;
  - c) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, com exceção dos projetos fundamentados pelo Diretor dos estabelecimentos de ensino e ouvido o Conselho Pedagógico de acordo com a legislação em vigor;
  - d) A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da respetiva Direção Regional de Educação, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Na constituição de turmas observar-se-á:
  - a) O número de alunos por turma, embora respeitando a legislação em vigor, deverá adequar-se às necessidades educativas diagnosticadas nos alunos e às propostas apresentadas pelos professores titulares de turma e pelos conselhos de turma do ano letivo anterior, depois de devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico;
  - b) As turmas devem ser constituídas, sempre que possível, mantendo os mesmos alunos do ano letivo anterior salvo indicações contrárias, devidamente justificadas pelos professores titulares de turma ou pelos conselhos de turma;
  - c) As turmas que integram alunos com N.E.E. devidamente diagnosticadas, devem obedecer ao número máximo estipulado por lei;
  - d) Os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade;
  - e) Na elaboração dos horários dos alunos a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
  - f) Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos deverá, procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas;
  - g) Nos horários dos alunos não haverá intervalos sem aulas, na medida do possível;
  - h) O número de alunos por turma não deverá exceder os máximos legais;

- i) Os alunos, no 1º Ciclo, devem integrar até final de ciclo a turma a que pertencem, salvo se o Conselho de Docentes e o Conselho Pedagógico aprovarem a integração do aluno retido numa turma do ano que efetivamente vai frequentar;
- j) Em casos excepcionais, devidamente fundamentados pelo professor da turma e um técnico especializado nomeado pelo órgão de gestão, com o conhecimento do Encarregado Educação e a aprovação dos Conselhos de docentes e Pedagógico, um aluno do 1º ano, não sujeito a retenção no final do ano, pode ser integrado, no ano seguinte, numa turma do 1º ano por não ter desenvolvido minimamente, as competências do ano que frequentou.

### **Subsecção II – Matrículas**

1. A primeira matrícula no ensino básico é obrigatória em relação às crianças que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro e condicional até 31 de Dezembro.
2. A matrícula no ensino básico é efetuada nos serviços administrativos do agrupamento.
3. Por requerimento do encarregado de educação, dirigido ao Diretor, é admitido o adiamento da primeira matrícula no ensino básico às crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter prolongado.
4. Em caso de falta de Matrícula ou da sua Renovação, devem ter-se em conta as seguintes diligências complementares:
  - a) Sempre que se verifique a falta de matrícula ou da sua renovação, de uma criança em idade escolar, o respetivo encarregado de educação será ouvido pelo Diretor;
  - b) Tendo em vista a concretização da matrícula, a entidade referida no número anterior solicita a colaboração dos serviços de assistência social e da autarquia local e informa os serviços com competência fiscalizadora;
  - c) Sempre que se julgue conveniente, é ainda enviada comunicação aos serviços com competência para o acompanhamento de crianças e jovens em risco e de assistência e segurança social;
  - d) Subsistindo a falta de matrícula conforme o referido na alínea a), o encarregado de educação é notificado, por escrito, no sentido de proceder à matrícula no prazo de oito dias.



### **Subsecção III – Transferências**

1. Por requerimento do encarregado de educação, é admitida a transferência dos alunos entre escolas públicas do ensino básico, desde que a escola para a qual os alunos pretendam transferir-se corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais ou encarregados de educação e exista vaga para o efeito.

### **Subsecção IV – Distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento**

1. De acordo com a legislação em vigor, a capacidade existente em cada escola do agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - a) Com necessidades educativas especiais;
  - b) Que frequentaram, no ano anterior, o ensino básico no estabelecimento de ensino ou no respetivo agrupamento de escolas;
  - c) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
  - d) Cujas residências dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, devidamente comprovada;
  - e) Cujas atividades dos pais/encarregados de educação, devidamente comprovada, se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, dando-se prioridade aos mais novos;
  - f) Que completem os 6 anos de idade até 15 de Setembro e condicionais até 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.
2. Durante a frequência do primeiro ciclo do ensino básico, não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho.

## **CAPÍTULO VI – ACESSO E CIRCULAÇÃO**

### **Artigo 216 – Documentação de acesso**

1. Todos os membros da comunidade escolar – alunos, pessoal docente e não docente devem ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade que exibirão sempre que lhes for solicitado.

2. Toda a comunidade escolar das Escolas E. B. 2,3 será portadora de um cartão eletrónico, que tem como finalidades: controlo de assiduidade, entradas e saídas do estabelecimento e acesso ao bufete, papelaria e cantina. A primeira emissão será gratuita. A perda e extravio do mesmo terão o custo de 5,00 € (cinco euros), que deverá ser suportado pelo seu titular.
3. Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentem e qualquer outra pessoa que nele tenha assuntos a tratar.
4. Os indivíduos referidos no ponto anterior devem ser portadores, em local bem visível e enquanto permanecerem dentro das instalações escolares, de um crachá identificativo da sua qualidade, que é fornecido pelo funcionário de serviço na portaria.

### **Artigo 217 – Circulação**

1. É vedada a permanência dos alunos durante os períodos de aulas nos corredores e nas escadas de acesso às salas de aula e junto às janelas das mesmas.
2. Não é permitido atravessar os jardins, saltar vedações nem entrar ou sair pelas janelas.
3. A permanência nas salas de aula sem a presença de um professor durante os intervalos ou nos períodos em que estas estão livres carece de autorização prévia do pessoal de serviço no setor.
4. Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros no interior do recinto escolar que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
5. Excetuam-se do número anterior os veículos escolares e utilizados no fornecimento de bens à escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.
6. O estacionamento de bicicletas no local destinado situado à entrada da escola e a circulação dos veículos referidos no número anterior implica a aceitação de que serão assacadas responsabilidades ao autor do extravio ou dos danos neles causados.
7. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.
8. No que diz respeito às aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo:
  - a) As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem apenas de autorização do diretor, desde que se limitem à área circundante da escola e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos;

- b) As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre, a autorização escrita do encarregado de educação, para além de um seguro, quando a deslocação exija transporte;
- c) Por cada grupo de dez alunos deverá haver um professor acompanhante no 2º Ciclo, e por quinze alunos um professor acompanhante no 3º Ciclo; no Pré-Escolar e 1º Ciclo os alunos serão acompanhadas pelo respetivo professor e por uma auxiliar de ação educativa;
- d) Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades substituídas, na escola, com idêntico significado pedagógico;
- e) As aulas no exterior só serão concretizadas se o número de alunos participantes for no mínimo de 80% de número total de alunos do grupo alvo;
- f) Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas ou grupos/turma previstas para horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 218 – Salas de aula**

1. À hora marcada no horário alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso.
2. O professor deve ser o portador da chave da sala e do livro de ponto da turma que, no final da aula, devem ser recolocados nos locais correspondentes.
3. Os alunos só entram na sala após o professor ou por indicação do funcionário do setor.
4. Apenas o professor ou o funcionário têm acesso ao manuseamento de cortinados/estores, à secretária do professor e aos armários.
5. Não é permitido terminar a aula e abandonar a sala antes da hora prevista no horário, mesmo tratando-se de aulas em que se realizem fichas de trabalho ou de avaliação.
6. Não é permitido antecipar, adiar ou permutar aulas sem prévia autorização do Diretor.
7. Um aluno que seja expulso da sala de aula deve dirigir-se para a Biblioteca, Sala de Estudo ou para a sala de convívio de alunos, onde realizará a tarefa indicada, devendo apresentá-la no final da aula ao professor.
8. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no seu início.
9. No final da aula o professor é responsável por verificar se as luzes e os aparelhos ficaram desligados, o quadro limpo, as portas dos armários, das arrecadações e da sala fechadas.
10. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário para tal escalado.

**Artigo 219 – Material didático**

1. O material didático está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O material existente nas salas ou nas suas arrecadações pode ser utilizado de acordo com as normas acordadas em conselho de grupo ou disciplina.
3. O transporte, a arrumação, a limpeza e a conservação daquele material compete ao professor e aos alunos que o utilizem.
4. O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aulas deve ser requisitado junto ao funcionário do setor com a antecedência de 24 horas, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade do funcionário do setor.
5. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos responsáveis pelo parque desportivo, laboratórios ou ateliers de artes e tecnologias, se for o caso ou ao funcionário do setor, e por estes ao Diretor.

**Artigo 220 – Plano de Evacuação**

1. Todas as instruções relativas ao plano de emergência e evacuação da escola encontram-se em anexo.
2. De acordo com as orientações emanadas pela Secretaria de Estado da Educação compete ao Diretor/ Responsável pela Segurança da Escola:
  - a) Organizar e coordenar a realização de, no mínimo, dois exercícios de evacuação por ano letivo (um no 1º período - outubro/novembro e o outro no 2º Período - de janeiro a abril);
  - b) Manter contacto estreito com os responsáveis, nomeadamente Bombeiros Voluntários de Lagoa, Proteção Civil Municipal, Centro de Saúde e Forças de Segurança Locais (G.N.R. de Lagoa).
3. Os exercícios de evacuação são obrigatórios e visam a criar rotinas de comportamento e de atuação, testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.
4. Os exercícios de evacuação devem envolver todos os ocupantes da escola, para a criação de rotinas de comportamento e de atuação em caso de sinistro.

## **CAPÍTULO VIII – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Artigo 221 – Encarregados de Educação**

1. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno.
2. A escola declina toda a responsabilidade pelas consequências do extravio ou danificação das cadernetas dos alunos ou da falsificação das assinaturas dos encarregados de educação feitas pelos alunos.
3. Semanalmente, cada diretor de turma recebe, na hora para o efeito reservada, os encarregados de educação para troca de informações sobre o processo de aprendizagem do aluno. No início do ano letivo promove uma reunião com os encarregados de educação dando a conhecer o funcionamento geral da escola e no início de cada período assim como no final do ano, convoca uma reunião, para informar sobre o processo de avaliação e os resultados finais da aprendizagem.
4. No átrio da entrada e nos Serviços de Administração Escolar estão reservados expositores para afixação de informações úteis aos encarregados de educação.

### **Artigo 222 – Pessoal Docente / Não Docente e Alunos**

1. As informações internas dirigidas ao pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar são dadas a conhecer por aviso pessoal com a recolha de rubrica de tomada de conhecimento ou, em casos de menor exigência, por afixação nas respetivas salas.
2. Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, concursos para jovens, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral dos professores são afixados na sua sala durante duas semanas, findas as quais são retirados para um dossier próprio, onde se conservarão até ao final do ano letivo.
3. A documentação de interesse particular de determinado grupo disciplinar e a correspondência dos professores são depositadas no local para o efeito.
4. As informações internas dirigidas a alunos são lidas nas respetivas turmas e afixadas na sala de convívio.
5. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica do Diretor que apenas verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO IX – NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL

### Artigo 223 – Cedência de Instalações

1. A cedência das instalações pode efetuar-se, desde que não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares e outras atividades programadas.
2. Compete à Direção autorizar a cedência de instalações escolares depois de analisar o respetivo pedido de cedência das mesmas e de ouvir o respetivo Coordenador de estabelecimento quando for caso disso.
3. A entidade a quem for cedida a instalação é responsável por todo e qualquer material que utilize, específico ou não.
4. O pedido de cedência de instalações será efetuado por escrito e incluirá: a identificação do solicitante, as instalações que pretendem utilizar, o objetivo do pedido, o início e o fim da ocupação.
5. A ocupação das instalações poderá não visar o lucro financeiro, desde que reconhecido o interesse da atividade para a comunidade escolar e local. Nas restantes situações, em que esteja previsto o lucro financeiro, compete ao Diretor determinar as condições e formas de retribuição.

### Artigo 224 – Visitas de estudo, Intercâmbios

1. O projeto de cada visita deve ser presente ao Conselho Pedagógico para aprovação e integração no Plano Anual de Atividades da Escola, e deve constar de:
  - a) Justificação (objetivos e ligação aos programas das disciplinas);
  - b) Indicação do responsável pela visita;
  - c) Itinerário com indicação das horas de partida e chegada à escola e dos locais a visitar;
  - d) Projetos de ofícios para solicitar oficialmente as autorizações às instalações das quais dependa a visita e que foram previamente contactados;
  - e) Indicação do nome, endereço e telefone da empresa que assegurará o transporte e dos locais de contacto durante a visita;
  - f) Lista de alunos participantes com indicação das respetivas turmas e da confirmação da autorização dos encarregados de educação;
  - g) Lista dos professores e funcionários acompanhantes;
  - h) Custo provável da visita e fontes de financiamento garantido.
2. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante os 1º e 2º períodos letivos.
3. No final de cada visita de estudo deve ser entregue relatório de execução contendo apreciação crítica dos participantes.

4. As Visitas de Estudo estão sujeitas à devida aprovação pelo Conselho Pedagógico e a autorização da Direção Regional de Educação do Algarve, no caso de deslocações ao estrangeiro, de acordo com a legislação em vigor.
5. As visitas de estudo são de carácter facultativo. Cabe porém ao aluno, na aceção do ponto anterior e de acordo com o dever de frequência e assiduidade que lhe assiste, participar nas visitas de estudo podendo, no entanto, justificar o motivo da sua não participação, não devendo comparecer na escola caso não participe na mesma.
6. A organização das visitas de estudo deverá obedecer aos itens constantes do ponto 3. do Ofº Circular n.º 453 / DREAlg, de 02 Nov. de 2004, nomeadamente:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Objetivos específicos;
  - c) Aprendizagens e resultados esperados;
  - d) Regime de avaliação;
  - e) Calendarização e roteiros;
  - f) Docentes envolvidos, de acordo com o rácio 1docente / 10 alunos, na Pré, 1º Ciclo, 2º Ciclo e 1 docente / 15 alunos, no 3º Ciclo.
7. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade do(s) professor(es) que elabora(m) e apresenta(m) a proposta.
8. Todos os alunos participantes têm que estar devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação.
9. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai alunos no decurso das atividades em questão, que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação / família dos mesmos.
10. Os professores que participam nas visitas de estudo devem assinar o livro de ponto das turmas.

#### **Artigo 225 – Aulas no exterior da escola**

1. As aulas dadas no exterior da escola poderão ter lugar, desde que surjam de necessidades pedagógicas de um programa ou de uma disciplina, visando uma correta concretização das atividades.
2. As aulas no exterior do recinto devem limitar-se à área circundante da escola e em local que não ponha em risco a integridade física dos alunos.
3. As aulas a ministrar no exterior deverão ser autorizadas pelo Coordenador de estabelecimento, no 1º ciclo.
4. Das mesmas deve ser dado conhecimento aos Encarregados de Educação.

## **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 226 – Divulgação**

1. Deverá ser dado conhecimento deste Regulamento Interno a todo o Pessoal Docente e Não Docente, alunos e encarregados de educação, no início de cada ano letivo. O seu desconhecimento não isenta de responsabilidade quem quer que seja, que, a ele sujeito, viole qualquer das disposições, por ação ou omissão.

### **Artigo 227 – Legislação Subsidiária**

1. Tudo o que neste regulamento não estiver previsto será regulado pelo estatuto do Aluno, Estatuto do Pessoal Docente, Estatuto da Função Pública e Código de Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

### **Artigo 228 – Responsabilidade Civil Sanções**

1. A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respetivo legal de responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

### **Artigo 229 – Cumprimento do Regulamento Interno**

1. Compete ao Diretor zelar pelo cumprimento no disposto neste Regulamento Interno.

### **Artigo 230 – Publicitação**

1. O presente Regulamento deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa, pelo que estará acessível para consulta e cópia no gabinete do Diretor, serviços administrativos, sala de professores e *website* do Agrupamento.

### **Artigo 231 – Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral Transitório.