



# **Regulamento interno**

Agrupamento de Escolas de Resende

Preâmbulo .....	9
CAPÍTULO I .....	9
Disposições gerais .....	9
Artigo 1.º .....	9
Objeto .....	9
Artigo 2.º .....	9
Âmbito de aplicação .....	9
Artigo 3.º .....	10
Território educativo .....	10
Artigo 4.º .....	10
Ofertas educativas.....	10
Artigo 5.º .....	10
Protocolos.....	10
Artigo 6.º .....	11
Princípios gerais.....	11
Artigo 7.º .....	11
Insignias .....	11
Artigo 8.º .....	11
Normas definitórias .....	11
CAPÍTULO II .....	12
SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres .....	12
Artigo 9.º .....	12
Direitos .....	12
Artigo 10.º .....	13
Deveres .....	13
Artigo 11.º .....	15
Representação dos Alunos .....	15
Artigo 12.º .....	15
Competências do delegado de turma .....	15
Artigo 13.º .....	16
Assembleias de turma .....	16
Artigo 14.º .....	16
Assembleia de delegados e de subdelegados .....	16
Artigo 15.º Reuniões gerais de alunos (RGA).....	16
Artigo 16.º .....	16
Assiduidade e pontualidade.....	16
Artigo 18.º .....	18
Faltas de material.....	18
Artigo 19.º .....	18
Justificação de faltas.....	18
Artigo 20.º .....	18
Excesso grave de faltas .....	18
Artigo 21.º .....	19
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	19
Artigo 22.º .....	20
Atividades a desenvolver decorrentes do dever de frequência .....	20
SUBSECÇÃO II- Avaliação.....	20
Artigo 23.º .....	20
Legislação .....	20
Artigo 24.º .....	20
Autoavaliação .....	20
Artigo 25.º .....	20



---

Participação dos encarregados de educação .....	20
Artigo 26.º .....	21
Testes de avaliação .....	21
Artigo 27.º .....	21
Educação especial .....	21
Artigo 28.º .....	21
Retenção .....	21
Artigo 29.º .....	21
Condições de Aprovação no Ensino Básico .....	21
Artigo 30.º .....	22
Condições de Aprovação, Transição e Progressão dos Alunos do Ensino Secundário .....	22
Artigo 31.º .....	23
Processo individual do aluno .....	23
SUBSECÇÃO III - Regime disciplinar .....	23
Artigo 32.º .....	23
Medidas educativas preventivas .....	23
Artigo 33.º .....	24
Medidas educativas disciplinares .....	24
Artigo 34.º .....	24
Medidas disciplinares corretivas .....	24
Artigo 35.º .....	25
Medidas disciplinares sancionatórias .....	25
Artigo 36.º .....	25
Atenuantes e agravantes .....	25
SUBSECÇÃO IV - Comportamentos meritórios .....	25
Artigo 37.º .....	25
Comportamentos meritórios .....	25
Artigo 38.º .....	26
Quadro de valor e excelência para os alunos de escola .....	26
Artigo 39.º .....	26
Âmbito e Natureza .....	26
Artigo 40.º .....	26
Organização dos Quadros .....	26
Artigo 41.º .....	26
Formalização de candidatura .....	26
Artigo 42.º .....	26
Processo de candidatura .....	26
Artigo 43.º .....	27
Júri .....	27
Artigo 44.º .....	27
Prémios .....	27
Artigo 45.º .....	27
Distribuição de Prémios .....	27
Artigo 46.º .....	27
Disposições Finais .....	27
Artigo 47.º .....	27
Bolsas de mérito .....	27
Artigo 48.º .....	28
Concessão de Subsídios .....	28
Artigo 49.º .....	28
Direitos .....	28
Artigo 50.º .....	29
Deveres .....	29
SUBSECÇÃO II Regime de avaliação .....	30
Artigo 51.º .....	30
Enquadramento .....	30



Artigo 52.º	30
Dimensões da avaliação	30
Artigo 53.º	30
Instrumentos de registo	30
Artigo 54.º	30
Calendarização do processo de avaliação	30
SUBSECÇÃO III Regime disciplinar	31
Artigo 55.º Princípio geral	31
SECÇÃO III	31
Artigo 56.º	31
Direitos do pessoal não docente	31
Artigo 57.º	31
Deveres do pessoal não docente	31
SECÇÃO IV	32
Pais e encarregados de educação	32
Artigo 61.º	33
Deveres	33
Artigo 62.º	34
Representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma	34
Artigo 63.º	34
Princípio geral das associações de pais e encarregados de educação	34
Artigo 64.º	34
Direitos das associações de pais e encarregados de educação	34
Artigo 65.º	35
Deveres das associações de pais e encarregados de educação	35
Artigo 66.º	35
Relacionamento das associações de pais e encarregados de educação com a direção	35
SECÇÃO V	35
Artigo 68.º	36
Deveres	36
CAPÍTULO III	36
Organização interna	36
SECÇÃO I Órgãos de direção, administração e gestão	36
Artigo 70.º	37
Competências	37
Artigo 71.º	37
Artigo 72.º	38
Perda de Mandato	38
Artigo 73.º	39
Reuniões	39
Artigo 74.º	39
Competências do Presidente do Conselho Geral	39
SUBSECÇÃO II Diretor	39
Artigo	39
75.º Deveres	39
Artigo 76.º	39
Coadjuutores	39
Artigo 77.º	39
Competências	39
Artigo 78.º	39
Recrutamento	39
Artigo 80.º	40
Competências	40
Artigo 81.º	40
Redução do exercício do cargo de coordenador de estabelecimento	40
Artigo 83.º	41

Coordenação do conselho pedagógico .....	41
Artigo 84.º .....	41
Recrutamento dos membros .....	41
Artigo 85.º .....	41
Duração do mandato dos membros .....	41
Artigo 86.º .....	41
Competências do conselho pedagógico .....	41
Artigo 87.º .....	42
Funcionamento .....	42
Artigo 88.º .....	42
Designação dos representantes .....	42
Artigo 89.º .....	42
Perda de Mandato .....	42
SUBSECÇÃO V - Conselho administrativo .....	43
Artigo 90.º .....	43
Composição .....	43
Artigo 91.º .....	43
Competências .....	43
SECÇÃO II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	43
Artigo 92.º .....	43
Estruturas de orientação educativa e coordenação pedagógica .....	43
Artigo 93.º .....	43
Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	43
SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares .....	44
Artigo 94.º .....	44
Articulação e gestão curricular .....	44
Artigo 95.º .....	44
Composição dos departamentos curriculares .....	44
Artigo 96.º .....	45
Competências dos departamentos curriculares .....	45
Artigo 97.º .....	45
Funcionamento .....	45
Artigo 98.º .....	45
Coordenação do departamento curricular .....	45
Artigo 99.º .....	46
Competências do coordenador de departamento .....	46
Artigo 100.º .....	46
Competências do coordenador de secção .....	46
Artigo 102.º .....	47
Professores titulares de turma e conselho de turma .....	47
Artigo 103.º .....	47
Diretor de turma .....	47
Artigo 105.º .....	48
Competências do conselho de núcleo e conselho dos diretores de turma .....	48
Artigo 106.º .....	49
Coordenador de núcleo/ciclo/nível .....	49
Artigo 107.º .....	49
Competências do coordenador de núcleo/ciclo/nível .....	49
Artigo 108.º .....	49
Reuniões dos conselhos de núcleo e do conselho dos diretores de turma .....	49
Artigo 109.º .....	49
Conselho dos diretores de turma/ciclo/nível .....	49
Artigo 110.º .....	49
Coordenador de diretores de turma .....	49
Artigo 111.º .....	50
Diretor dos cursos profissionais .....	50

Artigo 112.º	50
Coordenador dos cursos profissionais	50
Artigo 113.º	51
Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo	51
Artigo 114.º	51
Competências do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo	51
Educação Especial	51
Artigo 116.º	51
Composição e Competências	52
Unidade de Apoio Especializado para Educação de Alunos com Multideficiência (UAEM)	52
Artigo 117.º	52
Competências	52
Serviços de psicologia e orientação (SPD)	53
Serviço Social	53
Artigo	54
119.º-C	54
Funcionamento do núcleo de apoio educativo	55
Artigo 119.º-D	55
Competências do Coordenador do Núcleo de apoio educativo	55
Artigo 119.º-E	55
Reduções da componente letiva derivadas do exercício dos cargos pedagógicos previstos nesta subsecção	55
SECÇÃO III Serviços técnico-pedagógicos	55
Artigo 121.º	55
Coordenação da biblioteca escolar	55
Artigo 122.º	56
Equipa da biblioteca escolar	56
Artigo 123.º	56
Competências do coordenador da BE	56
Artigo 125.º	57
Funções	57
Artigo 126.º	57
Crédito de horas	57
Artigo 127.º	57
Competências da equipa coordenadora do plano	57
Artigo 128.º	58
Recrutamento dos coordenadores pedagógico e técnico	58
Artigo 129.º	58
Funcionamento	58
Artigo 131.º	58
Constituição da equipa de autoavaliação	58
Artigo 132.º	58
Competências da equipa de autoavaliação	58
Artigo 133.º	58
Funcionamento da equipa de autoavaliação	59
Artigo 135.º	59
Professor com Atividade Interna – Dinamização de Escola	59
Artigo 136.º	60
Professor responsável por Grupo/Equipa	60
SUBSECÇÃO VI –Saúde Escolar	60
Artigo 137.º	60
Coordenação para a Saúde	60
Artigo 138.º	60
Composição	60
Artigo 139.º	60
Atribuições e Competências do Coordenador para a Saúde	60
Artigo 140.º	61

Funcionamento.....	61
Artigo 141.º.....	61
Designação e Mandato.....	61
SECÇÃO IV Serviços.....	61
SUBSECÇÃO I – Serviços de Administração Escolar.....	61
Artigo 142.º Funcionamento.....	61
Artigo 143.º.....	62
Competências e atribuições dos Serviços de Administração Escolar.....	62
Artigo 145.º.....	62
Serviços Técnico-Pedagógicos.....	62
Artigo 146.º.....	62
Apoio Socioeducativo.....	62
Artigo 147.º.....	63
O Núcleo de Apoio Educativo.....	63
Artigo 148.º.....	63
Composição.....	63
Artigo 149.º.....	63
Competências.....	63
Artigo 150.º.....	63
Competência dos Serviços de Administração Escolar do SASE.....	63
Artigo 151.º.....	64
Bolsa de manuais escolares.....	64
Artigo 152.º.....	64
Serviço de psicologia e orientação vocacional.....	64
CAPÍTULO IV.....	65
Artigo 153.º Identificação das instalações.....	65
Artigo 154.º.....	65
Utilização das instalações.....	65
Artigo 155.º.....	65
Cedência e aluguer.....	65
Artigo 156.º I.....	65
Instalações e coordenadores de instalações.....	65
SECÇÃO III - Serviços.....	66
Artigo 158.º Serviços escolares e responsáveis.....	66
Artigo 159.º.....	66
Funcionamento dos serviços.....	66
SECÇÃO IV.....	66
Atividades de Complemento curricular e apoio à família.....	66
Artigo 160.º.....	66
Atividades de complemento curricular e apoio à família.....	66
Artigo 161.º.....	66
Atividades de enriquecimento curricular.....	66
Artigo 162.º.....	67
Clubes.....	67
Artigo 163.º.....	67
Outros projetos.....	67
SECÇÃO V - Organização do ano letivo.....	67
Artigo 164.º.....	67
Matrículas e renovação de matrículas.....	67
Artigo 165.º.....	68
Critérios para a constituição de turmas.....	68
Artigo 166.º.....	70
Elaboração de horários.....	70
Artigo 167.º.....	70
Atividades de substituição.....	70
Artigo 168.º.....	70



---

Permutas .....	70
Artigo 169.º .....	70
Visitas de estudo e atividades fora das instalações .....	71
SECÇÃO VI Acesso e circulação .....	71
Artigo 170.º Acesso às instalações .....	71
Artigo 171.º .....	71
Plano de evacuação .....	71
SECÇÃO VII Circulação de informação .....	71
Artigo 172.º .....	71
Circuitos de comunicação e/ou de divulgação .....	71
CAPÍTULO V .....	72
Disposições finais .....	72
Artigo 173.º Regimentos e regulamentos .....	72
Artigo 174.º .....	72
Omissões .....	72
Artigo 175.º .....	72
Divulgação .....	72
Artigo 176.º .....	72
Original .....	72
Artigo 177.º .....	73
Revisão do regulamento interno .....	73
Artigo 178.º .....	73
Entrada em vigor .....	73

## Preâmbulo

No exercício de uma autonomia participada, procurou-se que este regulamento fosse a expressão das necessidades sentidas pela comunidade educativa na busca de uma melhoria do funcionamento das várias estruturas. Neste contexto de intercomunicabilidade entre a formação e a realidade social e económica, exigem-se dinâmicas diversas que passam necessariamente por um diagnóstico sério das necessidades de formação e das expectativas da sociedade e por uma estratégia global que responda às necessidades dos diversos atores.

Sendo o regulamento um conjunto de regras, não pretendemos, contudo, coartar o espaço de liberdade necessário a um trabalho profícuo e integrador da diversidade existente no mundo atual.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento interno (RI) define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Resende, (AER) de cada um dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar, em conformidade com os princípios consignados no 21.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, definindo o regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolar fazendo a apologia e valorizando o reforço da participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, fortalecendo na liderança das escolas e reforçando também a sua autonomia.

O RI é publicitado na plataforma digital Office 365, na página web do Agrupamento, encontrando-se também disponível para consulta nas bibliotecas do AER.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

O regulamento interno aplica-se:

- a) Aos órgãos de administração e gestão escolares;
- b) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- c) Ao pessoal docente;
- d) Aos alunos;
- e) Ao pessoal não docente (técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais ... );
- f) Aos pais e encarregados de educação e às suas estruturas representativas;
- g) Ao demais pessoal ligado ao agrupamento por qualquer vínculo contratual;
- h) Aos utentes dos espaços e das instalações do Agrupamento;
- i) Aos visitantes e utilizadores dos espaços escolares;
- j) Aos serviços especializados de apoio educativo;
- l) A outros serviços;
- m) À comunidade educativa em geral.

## Artigo 3.º

## Território educativo

O AER abrange as 11 freguesias do Concelho de Resende a saber: Barrô; Cárquere; Paus; Resende; São Cipriano; São João de Fontoura e São Martinho de Mouros União das Freguesias de Anreade e São Romão de Aregos; União das Freguesias de Felgueiras e Feirão; União das Freguesias de Freigil e Miomães; União das Freguesias de Ovadas e Panchorra.

- 1) Os indicadores socioeconómicos do concelho indiciam a existência de uma grande faixa da população com baixo rendimento per capita e fraco nível de escolaridade, o que influencia o desempenho escolar dos alunos.
- 2) O AER é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino do concelho:
  - a) Centro Escolar de Resende
  - b) Centro Escolar de S. Martinho de Mouros;
  - c) Centro Escolar de S. Cipriano;
  - d) EB 2 de Resende;
  - e) Escola Secundária Dom Egas Moniz (sede do AER).

## Artigo 4.º

## Ofertas educativas

1. O AER oferece/pode oferecer as seguintes ofertas educativas:
  - a) Educação pré-escolar
  - b) 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico
  - c) Ensino secundário regular
  - d) Ensino secundário profissional
  - e) Turmas de PIEF
  - f) Ensino Secundário Recorrente
  - g) Cursos vocacionais
  - h) Formações modulares
  - i) Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência
  - j) AEC.
2. No âmbito da oferta educativa, o AER dinamizará os projetos e parcerias que venham a surgir e que se insiram na concretização do Projeto Educativo e/ou julgados relevantes para o desenvolvimento da sua autonomia.
3. As condições de funcionamento das ofertas educativas supramencionadas, não previstas no presente regulamento, são reguladas pelos respetivos normativos legais.

## Artigo 5º

## Protocolos

1. Para a realização de atividades multiculturais e de carácter pedagógico-didático e desenvolvimento de projetos conjunturais de carácter social, recreativo, lúdico, social, estágios curriculares, ocupação de tempos livres, a Escola/Agrupamento, pode celebrar protocolos em parceria com entidades que entender relevantes para o desenvolvimento do seu Projeto Educativo, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. O Diretor dá conhecimento ao Conselho Geral do teor dos protocolos assinados.

## Artigo 6.º

## Princípios gerais

A autonomia, administração e gestão do Agrupamento subordina-se aos princípios organizadores consagrados na lei vigente – (*Dec. Lei nº 137/2012 de 2 de julho*).

## Artigo 7.º

## Insígnias

1. Os símbolos que venham a ser utilizados pelo Agrupamento devem ser aprovados pelo conselho geral.
2. Os símbolos terão por referência o património do concelho e motivos ligados à educação.

## Artigo 8.º

## Normas definitórias

Siglas usadas no texto deste regulamento:

1. ADT - Assembleia de delegados de turma
2. AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular
3. AER - Agrupamento de Escolas de Resende
4. BE - Biblioteca Escolar
5. CEF- Curso de Educação de Formação
6. CEB - Ciclo do Ensino Básico
7. CIF - Classificação Internacional da Funcionalidade
8. EAEE - Estatuto do Aluno e Ética Escolar
9. ECD - Estatuto da Carreira Docente
10. ER - Ensino Recorrente
11. FCT - Formação em contexto de trabalho
12. GAAF - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
13. JI - Jardins de Infância
14. PAP - Prova de aptidão profissional
15. PCA - Percurso Curricular Alternativo
16. PEA - Projeto Educativo do Agrupamento
17. PTE - Plano Tecnológico da Educação
18. RBE - Rede de Bibliotecas Escolares
19. RI - Regulamento Interno
20. PIEF - Programa Integrado de Educação e Formação
21. RGA - Reunião geral de alunos

## CAPÍTULO II

## Comunidade Educativa SECÇÃO I - Alunos

## SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres

## Artigo 9.º

## Direitos

São direitos dos alunos, para além dos consagrados no Estatuto do Aluno (*Lei nº 51/2012 de 5 de setembro - artigo 7º*)

, os seguintes:

1. Conhecer o RI quando inicia a frequência das aulas no Agrupamento.
2. Ser tratado com educação, delicadeza e amizade pelos colegas, pessoal docente e não docente.
3. Utilizar integralmente o intervalo entre tempos letivos, salvo caso de reconhecida força maior.
4. Utilizar nos tempos livres os seguintes espaços sempre que existam na escola:
  5. A Biblioteca;
  6. Espaços desportivos;
  7. Sala de convívio;
  8. Recreio.
  9. Outros espaços desde que devidamente supervisionados.
10. Ter horários adequados de funcionamento dos serviços existentes na escola e utilização do bufete, papelaria e biblioteca, afixados em local bem visível.
11. Utilizar os serviços de acordo com os seus regulamentos.
12. Estudar numa escola acolhedora e asseada.
13. Ter professores assíduos, pontuais e atualizados.
14. Participar ativamente nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido corretamente pelo professor.
15. Assistir à aula mesmo que chegue atrasado, desde que justifique o atraso.
16. Receber num prazo que não deve ultrapassar os 10 dias úteis, as fichas de avaliação ou quaisquer outros trabalhos realizados, devidamente informados.
17. Ausentar-se da escola, nos seguintes termos:
  - a) No decorrer do período de aulas, por motivo de força maior, justificado pelo encarregado de educação junto do professor titular de turma, do diretor de turma, ou direção;
  - b) No uso de cartão de estudante com autorização, tratando-se de aluno que não utiliza os transportes escolares e depois de terminado o período da manhã ou da tarde.
18. Participar na eleição do delegado e subdelegado de turma e conhecer as suas atribuições.
19. Receber apoio do seu professor ou diretor de turma.
20. Participação na elaboração do Regulamento Interno, apresentar sugestões ao seu professor ou diretor de turma para o bom funcionamento da turma e da escola.
21. Tomar refeições confeccionadas de acordo com as regras de uma alimentação equilibrada e segundo as orientações superiores.
22. Exigir do agrupamento a observância de rigoroso sigilo no tocante à sua vida particular e informações contidas no seu processo individual, designadamente a infrações e medidas disciplinares aplicadas.
23. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades.
24. Beneficiar dos apoios dos serviços de ação social escolar.
25. Ser pronta e rapidamente assistido em caso de acidente ou doença súbita manifestada no decorrer das atividades escolares.
26. Dispor de um cacifo, desde que exista na escola, de acordo com um regulamento específico.

27. Utilizar um cartão, nas condições estabelecidas no respetivo regulamento, que lhe permita o pagamento dos serviços existentes na escola e controle da entrada e saída.
28. Beneficiar de um ambiente escolar harmonioso, potenciador do sentido de pertença e gerador da identidade do agrupamento;
29. Ter a oferta de iniciativas promovidas pelo agrupamento que visem o desenvolvimento de diversas competências, nomeadamente na devida frequência de clubes, atividades que visam a melhoria da qualidade das aprendizagens/sucesso educativo e na participação em projetos integrados no plano de atividades do agrupamento;
30. Utilizar as novas tecnologias (computador, tablet, (...), internet) em contexto escolar para atividades que fomentem o desenvolvimento de competências promotoras de um crescimento saudável assente nos princípios e valores que constam no Projeto Educativo do Agrupamento

#### Artigo 10.º

##### Deveres

São deveres dos alunos, para além dos consagrados no Estatuto do Aluno (*Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro (artigo 10º)*), os seguintes:

1. Tratar todos os professores, educadores, pessoal não docente e colegas, com educação, delicadeza e lealdade, procurando estabelecer um convívio são e alegre, em especial promovendo uma adequada integração dos novos alunos.
2. Fazer-se acompanhar do cartão de identificação, se existente.
3. Identificar-se perante funcionários ou professores, sempre que para isso seja solicitado.
4. Zelar pelo asseio pessoal e do espaço escolar, usando ecopontos, sempre que existam, ou os recipientes do lixo para lançar papéis, embalagens, detritos, etc.
5. Preservar a sua saúde, pelo que não é permitido o uso de tabaco, de café e de bebidas alcoólicas.
6. Não se apossar do que lhe não pertence e entregar com prontidão, a um professor ou assistente operacional, os objetos encontrados.
7. Não praticar qualquer ato ilícito, designadamente qualquer forma de comércio com os colegas.
8. Para resolução de qualquer problema, contactar com o seu professor ou o seu diretor de turma. Só na sua ausência e quando a gravidade ou urgência do assunto o exija, dirigir-se a outro professor ou assistente operacional.
9. Estudar e empenhar-se na sua formação integral, seguindo as orientações dos professores relativas ao seu processo ensino aprendizagem.
10. Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparência às atividades escolares entregando a justificação ao seu professor ou diretor de turma.
11. Entrar e sair da escola apenas pelo portão destinado a esse fim.
12. Sair da escola apenas no final das atividades letivas, aguardando dentro do recinto escolar a chegada do transporte tratando-se de alunos que utilizam o transporte escolar ou particular.
13. Durante o dia escolar, o aluno só pode sair nas seguintes situações:
  - a) À hora de almoço, se almoçar fora da escola e devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação.
  - b) Por motivo de força maior, comunicada ao seu professor ou diretor de turma, ou excecionalmente à direção ou coordenador de estabelecimento, pelo encarregado de educação.
  - c) Tratando-se de comunicação escrita, terá de ser apresentada ao funcionário da portaria, nas escolas onde exista, depois de rubricada pelo seu professor, diretor de turma, coordenador de estabelecimento ou direção, depois de confirmada a respetiva autorização.
  - d) Acompanhados pelo encarregado de educação
14. Ser assíduo e pontual às atividades escolares.
15. Aguardar serenamente a chegada do professor à sala de aula.
16. Dirigir-se à sala, mesmo que chegue atrasado, ficando obrigado a explicar a razão do seu atraso.
17. Ter sempre o material escolar necessário indicado pelos professores das diversas disciplinas ou áreas curriculares, bem como a caderneta escolar.
18. Zelar pela higiene, limpeza e asseio da sala de aula, não riscando nas mesas, carteiras ou paredes, nem danificando o material escolar.

19. Consumir as refeições previamente adquiridas exceto na situação de falta ou problemas de saúde devidamente justificados;
20. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa.
21. Não mascar chicletes, nem usar adereços que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas.
22. Não fazer uso do telemóvel ou objetos afins dentro da sala de aula, nos corredores, durante os períodos de atividade letiva e balneários. Guardar o telemóvel desligado.
23. Intervir de forma oportuna e ordenada, exprimindo livremente e com correção as suas opiniões.
24. Não fazer barulho em zonas que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas, nem permanecer ou circular junto às salas de aula e outros locais de trabalho, sem razão justificativa.
25. Saber divertir-se, sem magoar os colegas, não danificando as instalações escolares e preservando as zonas verdes dos recintos escolares.
26. Não ser portador de objetos considerados perigosos.
27. Quando jogar à bola, fazê-lo apenas no campo de jogos.
28. Não tomar qualquer iniciativa para recuperar objetos, nomeadamente bolas que tenham caído nos telhados, em coberturas existentes. Neste caso pedir o auxílio de um funcionário.
29. Não abandonar a mochila ou qualquer objeto pessoal no recinto escolar.
30. Respeitar as instruções de qualquer professor ou funcionário.
31. Circular nas escadas e átrios, facilitando a circulação e evitando empurrões.
32. Atender à natureza do pavimento, que por vezes se torna escorregadio, não saltar escadas ou pendurar-se nos corrimões, a fim de evitar acidentes.
33. Utilizar corretamente as instalações sanitárias.
34. Utilizar corretamente os cacifos escolares.
35. Cumprir as regras de utilização, estipuladas no regulamento, do pavilhão desportivo, piscinas e outras instalações desportivas.
36. Entregar os seus valores pessoais, designadamente o telemóvel, à pessoa designada para o efeito antes de iniciar a atividade de Educação Física.
37. Apresentar-se nas aulas de Educação Física ou Atividade Física e Desportiva com o equipamento indispensável à participação nas atividades.
38. Tomar banho após as aulas de Educação Física ou Atividade Física e Desportiva, exceto se houver uma justificação impeditiva deste procedimento.
39. Respeitar as normas de funcionamento referentes a cada um dos setores da escola, nomeadamente no refeitório, na papelaria, no bufete, na reprografia, na biblioteca, na sala de convívio e demais espaços ...
40. Aguardar a sua vez de ser atendido, nos diversos serviços, respeitando a ordem de chegada.
41. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, o regulamento interno e demais regulamentos e as normas de funcionamento dos serviços da Escola/Agrupamento.
42. Manter uma postura adequada aos diferentes espaços escolares;
43. Utilizar uma linguagem adequada;
44. Assegurar-se que, durante os intervalos das atividades letivas, a circulação no interior e exterior e o acesso aos diferentes serviços da escola, se realizam com normalidade e em segurança, evitando a permanência junto às portas de acesso das salas de aula e dos diferentes serviços;
45. Gerir/manifestar afetos e emoções de forma adequada e equilibrada, evitando qualquer situação que possa ser considerada constrangedora sob o ponto de vista moral e dos direitos e liberdades de todos;
46. Contribuir responsabilmente para a promoção de um ambiente escolar harmonioso, potenciador do sentido de pertença e gerador da identidade do agrupamento;
47. Colaborar nas iniciativas promovidas pelo agrupamento que visam o desenvolvimento de diversas competências, nomeadamente na devida frequência de clubes, atividades que visam a melhoria da qualidade das aprendizagens/sucesso educativo e na participação em projetos integrados no plano de atividades do agrupamento;
48. Utilizar as novas tecnologias informáticas se estas tiverem cariz educacional e formativo, sendo claramente proibido o acesso a jogos informáticos que fomentem a violência e o uso de armas.

49. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas licitas (tabaco e álcool) e/ou ilícitas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
50. Respeitar integralmente o plasmado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### Artigo 11.º

##### Representação dos Alunos

Para discussão e apresentação de sugestões relativas ao funcionamento da escola, os alunos têm o direito de participar e de se fazer representar, nos termos do estatuto do aluno, artigo 8.º.

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma e pela associação de estudantes.
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos por cada turma, por voto direto e secreto; a eleição deve ser feita na primeira semana do ano letivo.
  - 2.1. Em caso de empate na votação, será feita uma segunda eleição entre os alunos empatados com maior número de votos;
3. À eleição preside o diretor de turma ou, na sua ausência, outro docente da turma, elaborando-se uma ata em impresso próprio que será entregue ao diretor.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, pena disciplinar sancionatória Superior à de repreensão registada ou tenha, no mesmo período de tempo, sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas
5. Os alunos deverão conhecer, antes do ato eleitoral, os direitos e deveres inerentes aos cargos de delegado e subdelegado de turma, através do diretor de turma.

#### Artigo 12.º

##### Competências do delegado de turma

I. Compete ao delegado de turma:

- a) Representar a turma sempre que seja necessário;
- b) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem tão correta quanto possível, do aluno consciente dos seus deveres e direitos;
- c) Servir de elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
- d) Estar sempre atento a todos os problemas existentes que afetem a turma ou elementos isolados da mesma;
- e) Manter uma ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
- f) Fazer parte da assembleia de delegados de turma (ADT) sempre que necessário;
- g) Participar nos conselhos de turma disciplinares e outros para que tenha sido convocado;
- h) Contribuir para a resolução de conflitos e perturbações disciplinares existentes na turma;
- i) Solicitar reuniões da turma com o diretor de turma para tratar de assuntos da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- j) Dar conhecimento à turma das resoluções da assembleia de delegados de turma;
- k) Anotar, pela turma, todas as ordens de serviço e avisos destinados aos alunos e que sejam lidas na sala de aula;
- l) Servir de elo de ligação entre a turma e os diferentes órgãos de administração e gestão;
- m) O delegado de turma é substituído, nos seus impedimentos, pelo subdelegado;
- n) Cumprir o regulamento interno.

## Artigo 13.º

## Assembleias de turma

1. A assembleia de turma integra todos os alunos pertencentes à mesma turma e o respetivo diretor de turma ou professor titular de turma, ao qual compete presidir.
2. Na assembleia de turma são eleitos o delegado e o subdelegado de entre os alunos que a integram.
3. Os mandatos do delegado e do subdelegado de turma terminam no final do ano letivo em que são eleitos ou quando sujeitos a sanção disciplinar superior a repreensão registada.
4. A assembleia pode destituir o delegado, o subdelegado ou ambos, realizando-se nova eleição, desde que dois terços dos alunos da turma o requeiram por escrito, fundamentando a pretensão, ao diretor de turma ou professor titular de turma.
5. A assembleia reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo diretor de turma, professor titular de turma ou a requerimento do delegado e do subdelegado.
6. A convocatória é comunicada com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
7. De cada reunião é lavrada ata, a qual depois de aprovada e assinada é entregue ao respetivo diretor de turma ou professor titular de turma.
8. As reuniões das assembleias de turma têm lugar, preferencialmente, fora do horário letivo.

## Artigo 14.º

## Assembleia de delegados e de subdelegados

1. Esta assembleia, de carácter consultivo, integra todos os delegados e subdelegados das turmas de uma escola.
2. A assembleia de delegados e subdelegados integra também, no 1.º e 2.º ciclos, um representante da direção que a coordena.
3. O representante da direção é o coordenador do estabelecimento no caso das escolas do 1.º ciclo.
4. A assembleia de delegados e subdelegados reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo representante da direção, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços das turmas representadas.
5. A convocatória da reunião é comunicada aos delegados e subdelegados através de aviso a ser feito nas turmas e aos restantes intervenientes através do meio que a direção ou o seu representante julgar mais adequado.
6. De cada reunião é lavrada ata que depois de lida e aprovada é entregue à direção.

## Artigo 15.º Reuniões gerais de alunos (RGA)

## (3.º Ciclo e secundário)

1. As RGA podem ser convocadas pelo diretor ou pela associação de estudantes, por proposta da ADT ou por um mínimo de um terço dos alunos da escola.
2. Caso a RGA não seja convocada pelo diretor, este deverá ter prévio conhecimento.
3. Será constituída, em cada RGA, a mesa que a coordenará.
4. A mesa referida no ponto anterior será constituída, obrigatoriamente, por um elemento da direção da associação de estudantes, pelo presidente da mesa da ADT ou um seu representante e por um representante dos alunos.
5. As RGA decorrem em horário não letivo da Escola.

## Artigo 16.º

## Assiduidade e pontualidade

1. 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 adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
2. Os pais e encarregados de educação, dos alunos menores de idade, são responsáveis, conjuntamente com os alunos, pelo cumprimento do dever, assiduidade

3. O incumprimento do dever de assiduidade implica a marcação de falta.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
5. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
6. Decorrendo as aulas, ou outras atividades de carácter obrigatório, em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
7. Considera-se que o aluno cumpre o dever de pontualidade se o aluno entrar com o respetivo professor na sala de aula.
8. O aluno deve justificar, ao respetivo professor, a falta de pontualidade.
9. O professor deve de imediato, ou na aula seguinte, comunicar ao aluno a não aceitação da justificação apresentada.
10. Quatro faltas, injustificadas, de pontualidade serão equiparadas a uma falta de presença.
11. Nos cursos profissionais e, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão dos mesmos com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
12. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, ou no caso dos alunos que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória e que foram recuperados à situação de abandono escolar, a Escola deverá assegurar:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
13. Nos cursos CEF, considera-se o limiar de assiduidade o seguinte:
  - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
  - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

#### Artigo 17.º

##### Tipificação das faltas

São faltas de presença:

- a) A não comparência do aluno à aula;
  - b) O abandono da sala de aula sem autorização do professor;
  - c) A resultante da ordem de saída da sala de aula;
  - d) A resultante da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
  - e) A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que a alteração tenha sido autorizada e comunicada à turma.
  - f) A não comparência às aulas de substituição implica uma falta à disciplina.
2. São faltas de material as que resultem da comparência injustificada do aluno na sala de aula sem o material considerado necessário.

## Artigo 18.º

## Faltas de material

1. No início de cada ano letivo, os professores das diversas disciplinas informam os alunos do material necessário para o funcionamento das suas aulas.
2. A informação do material necessário é comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular de turma ou diretor de turma, em reunião a realizar no início do ano letivo.
3. A necessidade de materiais específicos, e que não sejam usados regularmente, deve ser comunicada pelo professor com a antecedência mínima de dois dias.
4. Caso o aluno não leve o material indispensável para a aula, o professor titular de turma (no 1º CEB) informa o encarregado de educação, através da caderneta escolar.
5. No 2º CEB, 3º CEB e Secundário, caso o aluno não leve o material indispensável para a aula, o professor da disciplina informa o diretor de turma, que, por sua vez, comunica ao encarregado de educação.
6. Quatro faltas, injustificadas, de material serão equiparadas a uma falta de presença.

## Artigo 19.º

## Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas pelos motivos previstos na lei em vigor (*Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro - artigo 16º*).
2. As faltas são justificadas pelos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao professor de turma/diretor de turma.
3. A justificação é apresentada por escrito, na caderneta individual do aluno, no espaço reservado ao efeito, para os alunos do ensino básico, e em impresso próprio para os alunos do ensino secundário.
4. Na justificação das faltas devem ser respeitados os prazos previstos na lei vigente:
5. Previamente se o motivo é previsível.
6. Até ao 3º dia útil subsequente à mesma, no caso de não ser previsível.
7. O professor da turma ou diretor de turma deve solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação das faltas.
8. As faltas são injustificadas quando: não tenha sido apresentada justificação, a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite, a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
9. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
10. A falta a um teste de avaliação é justificável pelos motivos elencados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar. No entanto, caso se verifique irregularidade na assiduidade do aluno aquando da realização de testes de avaliação, por motivos de saúde, este tipo de faltas só poderá ser justificável por declaração médica, no sentido de garantir a todos os alunos a igualdade de oportunidades.

## Artigo 20.º

## Excesso grave de faltas

1. Considera-se como excesso grave de faltas quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1º ciclo do ensino básico ou ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2º, 3º ciclo e secundário.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso os pais ou os encarregados de educação não compareçam na escola, ou comparecendo não se consiga garantir o dever de frequência por motivos não imputáveis à escola, deve tal facto ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e ainda ser informada dos

procedimentos e diligências até então adotadas pela escola.

5. Nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
7. O limite de faltas relativo às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa é de um quarto do total previsto.

#### Artigo 21.º

##### Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.
2. Verificada a violação do limite de faltas previsto no EAEE (e noutros normativos legais, nomeadamente para as ofertas formativas profissionalmente qualificantes), em uma ou várias disciplinas, módulos, unidades ou áreas de formação o procedimento será o seguinte:
  - a) O docente da disciplina decide da necessidade de o aluno executar atividades de recuperação da aprendizagem.
  - b) O docente define quais as atividades a realizar podendo recorrer ao trabalho individual, a efetuar na escola ou em casa, trabalho apoiado a realizar na escola nas sessões de apoio ao estudo (1.º ciclo), sala de estudo, apoios educativos, apoio individualizado ou outras medidas que tenham em conta os recursos existentes.
  - c) Nas atividades a realizar em casa os pais/encarregados de educação terão a responsabilidade de efetuar o devido acompanhamento.
  - d) Na escola a supervisão das atividades será da responsabilidade do professor titular, no 1º ciclo e da disciplina, nos restantes ciclos.
  - e) As atividades serão realizadas em período pós letivo não podendo, se realizadas na escola, ultrapassar o horário dos transportes escolares.
  - f) As atividades serão realizadas sobre os conteúdos lecionados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
  - g) O período para a realização das atividades não pode ultrapassar as duas semanas após o incumprimento do dever de assiduidade.
  - h) No final do período previsto no número anterior o docente titular de turma ou da disciplina avalia a eficácia da medida, podendo fazê-lo oralmente ou por escrito.
  - i) A avaliação da eficácia da medida é transmitida ao diretor de turma.
  - j) No caso de a medida prevista ter sido ineficaz ou não tenha sido cumprida é comunicada de imediato ao diretor.
  - l) O diretor convoca os pais para uma reunião onde se procurará encontrar um percurso formativo mais adequado ou outras medidas.
  - m) Nos cursos profissionais, o controlo de assiduidade é efetuado em relação a cada um do conjunto dos módulos de cada disciplina. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas (injustificadas) previsto para esse módulo, não poderá obter aproveitamento por frequência, tendo de realizar o respetivo exame.
  - n) O calendário escolar de recuperação dos módulos em atraso, onde consta o período de inscrição assim como as condições de candidatura às provas de exame, são da responsabilidade da Direção da Escola/Agrupamento.
  - o) Os alunos poderão inscrever-se até 3 módulos, por cada época (consideradas em dezembro, abril, junho e setembro), com exceção do ano terminal do curso que será até 4 módulos.
  - p) Excecionalmente, os alunos do 12º Ano, a quem lhes faltarem 4 módulos para concluir o curso, poderão efetuar, a seu pedido, os exames noutras épocas desde que requeridos pelos próprios, pelo menos com quinze dias de antecedência.
  - q) Nos cursos CEF, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos.

(Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho).

3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### Artigo 22.º

##### Atividades a desenvolver decorrentes do dever de frequência

As atividades a desenvolver pelos alunos decorrentes do dever de frequência, no caso de retenção provocada pelo excesso grave de faltas e não cumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação serão as seguintes:

1. No 1º ciclo os alunos, na condição de retidos, devem continuar a frequentar as atividades escolares previstas para a turma.
2. Nos restantes ciclos será prioritária a frequência das atividades escolares previstas no seu horário.
3. Poderão, se o conselho de turma achar mais conveniente e tendo em conta o reforço das competências pessoais e sociais do aluno, ser realizadas tarefas de apoio à comunidade escolar.
4. No caso das tarefas previstas no número anterior o aluno deve ser devidamente acompanhado pela equipa do GAAF.
5. Nos cursos CEF, o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente;
6. A exclusão acima referida tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico.
7. Todos os alunos que estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória devem frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido. (Lei n.º 85/2009, de 22 de agosto; Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho)

#### SUBSECÇÃO II- Avaliação

#### Artigo 23.º

##### Legislação

A avaliação dos alunos do 1º, 2º, 3º CEB e Secundário rege-se pela legislação em vigor e ainda pelos critérios gerais definidos pela escola de acordo com o previsto nos normativos. (Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro; Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro). No pré-escolar, os pais e encarregados de educação são regularmente informados sobre o processo evolutivo da criança, tendo em conta as orientações curriculares da educação pré-escolar.

#### Artigo 24.º

##### Autoavaliação

1. Aos Alunos do 1º, 2º, 3º CEB e Secundário devem ser solicitados a fazer periodicamente a sua autoavaliação.
2. Os alunos do 1ºCEB (3º e 4º anos) e do 2º, 3º CEB e Secundário devem proceder à sua autoavaliação por escrito no final de cada período (e de cada módulo, no caso dos cursos profissionais), formalizando-a em documento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, no final do ano letivo.

#### Artigo 25.º

##### Participação dos encarregados de educação

1. A participação dos encarregados de educação ocorre em vários momentos e circunstâncias:
  - a) Contatos regulares com o professor titular de turma no 1.º ciclo ou o diretor de turma no 2.º, 3º CEB e Secundário
  - b) Participação nas reuniões por eles marcadas.
  - c) Tomada de conhecimento das observações feitas pelos professores respeitantes à avaliação.
  - d) Vigilância do estudo do seu educando.
  - e) Implementação de procedimentos concertados com o professor titular ou diretor de turma.

- f) Os encarregados de educação dos alunos devem rubricar todos os testes e outros instrumentos de avaliação utilizados pelos professores.
- g) Os encarregados de educação devem conhecer os critérios definidos em Conselho Pedagógico por ciclo e ano de escolaridade, publicitados no site do Agrupamento e ainda pelo professor titular de turma ou diretor de turma.

#### Artigo 26.º

##### Testes de avaliação

1. No 2.º, 3.º CEB e Secundário, os testes de avaliação são marcados com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
2. A data prevista para a sua realização deve ser assinalada na aplicação existente para o efeito, com o objetivo de evitar coincidências.
3. Sempre que o horário da turma o permita, não deve ser marcado mais que um teste por dia e três por semana.

#### Artigo 27.º

##### Educação especial

Cumpra-se a lei no que diz respeito aos alunos abrangidos pela modalidade de educação especial.

#### Artigo 28.º

##### Retenção

1. A retenção tem um carácter eminentemente pedagógico e ocorre quando esgotadas as possibilidades de recuperação.
2. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, é envolvido o Conselho Pedagógico, ouvido o encarregado de educação do aluno, o qual deve apresentar por escrito a sua opinião devidamente fundamentada.
3. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade só é deslocado da sua turma inicial, quando existir uma proposta nesse sentido, pelo professor titular de turma, que deve incluir o parecer do conselho de núcleo, apresentada ao Conselho Pedagógico e este órgão considerar que tal medida beneficia a evolução do processo ensino-aprendizagem do aluno. Deve, no entanto, ser ouvido o professor da eventual nova turma e o respetivo encarregado educação.

#### Artigo 29.º

##### Condições de Aprovação no Ensino Básico

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não aprovado(a), no final de cada ciclo.
2. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o conselho de turma, no ensino básico, considere:
  - 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, salvaguardando-se, no caso do 6.º e 9.º ano de escolaridade, conforme o estabelecido na lei. (*Despacho Normativo n.º 1/2005, com as alterações subsequentes*).
  - 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.
3. No 2.º e 3.º ciclo, no final do 3.º período, o conselho de turma reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.
4. No final do 2.º e 3.º ciclos, após a atribuição da classificação externa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado se estiver numa das seguintes situações:
  - a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e de Matemática;
  - b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas.
5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
6. No 2.º e 3.º ciclo, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e

disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.

7. Nos cursos CEF, as condições de progressão e conclusão dos cursos obedecem aos seguintes requisitos:
  - a) Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
  - b) Os alunos que frequentem cursos T1, T2 ou T3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido a assiduidade relativa. (*Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho*).
  - c) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210h previstas.
  - d) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAP.

### Artigo 30.º

#### Condições de Aprovação, Transição e Progressão dos Alunos do Ensino Secundário

1. É condição de Aprovação, Transição e Progressão dos Alunos do Ensino Secundário:
  - a) A aprovação do aluno em cada disciplina (e em cada módulo, no caso dos cursos profissionais), depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
  - b) Para efeitos do disposto na alínea anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais
  - c) A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais de duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
  - d) Para os efeitos previstos na alínea anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
  - e) Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
  - f) Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progredem nesta (s) disciplina (s) desde que a (s) classificação (ões) obtida (s) não seja (m) inferior (es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os alunos não progredem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
3. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, nos termos da alínea c) do ponto 1, não progredem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
4. Para os efeitos previstos na alínea c) do ponto 1, não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, desde que frequentada com assiduidade.
5. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina.
6. A aprovação na disciplina, na situação referida no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém naquela prova uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Nos cursos T5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa no 1.º ano de formação, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas ou em todas menos duas.
8. O aluno não pode obter nas duas disciplinas referidas no ponto anterior uma classificação inferior a 8 valores.
9. Os alunos que frequentem cursos T4, F.C., T5, T6 ou T7 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação.
10. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em cada um dos módulos das respetivas disciplinas, na FCT

e na PAP.

11. A FCT e a PAP regem-se por regulamentos específicos, aprovados pelos órgãos competentes da Escola/Agrupamento, e constituem parte integrante do presente regulamento.

12. Nos cursos profissionais, sem prejuízo do disposto na lei (*Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho*), a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

A conclusão de um curso profissional permite ainda o prosseguimento de estudos/formação num Curso de Especialização Tecnológica ou o acesso ao Ensino Superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos na lei. (*Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro*)

Nos cursos CEF, está prevista a realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos conforme previsto na lei e no Regulamento de Exames. (*Despachos n.º 453/2004; n.º 12568/2010; n.º 9752-A/2012*)

13. Realizam exames nacionais:

- a) Os alunos que concluíam ou tenham concluído um curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular;
- b) Os alunos que concluíam ou tenham concluído um curso de Educação e Formação de Tipo 5 ou 6 e que pretendam prosseguir estudos de nível superior realizam as respetivas provas de ingresso ao curso de ensino superior a que se candidatam.

#### Artigo 31.º

##### Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Os dados contidos no processo individual do aluno têm carácter sigiloso.
3. Ao processo individual do aluno têm acesso o professor titular de turma ou o diretor de turma que prestará todas as informações que julgar convenientes ao conselho de turma, desde que solicitadas.
4. Tem ainda acesso aos dados contidos no referido processo o conselho de turma, desde que documentos relativos a avaliações anteriores, relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, sejam imprescindíveis para a tomada de decisões que promovam o sucesso educativo do aluno.
5. A divulgação de dados, exposta no número anterior, só pode ocorrer em reunião de conselho de turma.
6. O encarregado de educação tem acesso ao processo individual do seu educando, desde que o solicite ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, na presença destes.
7. O acesso ao processo individual, far-se-á na hora de atendimento nas instalações da respetiva escola.
8. Os alunos menores de idade só devem ter acesso ao seu processo na presença do diretor de turma e do encarregado de educação.
9. Todos os membros da comunidade educativa, que tenham acesso ao processo individual do aluno, encontram-se vinculados ao dever de sigilo.

#### SUBSECÇÃO III - Regime disciplinar

A aplicação de medidas educativas disciplinares rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno acerca da disciplina, prazos, direito e deveres na tramitação processual, e nas disposições deste regulamento.

#### Artigo 32.º

##### Medidas educativas preventivas

1. Caso o professor detete a possibilidade de ocorrência de comportamentos que afetem o bom ambiente da sala de aula, deve utilizar medidas educativas preventivas. Estas destinam-se a evitar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas na lei.
2. Devem ser usadas como medidas educativas preventivas as seguintes:
  - a) Diálogo com a turma - análise do Regulamento Interno, nomeadamente dos deveres do aluno e da lei que prevê as medidas educativas

disciplinares:

- b) Alteração dos lugares na sala de aula;
- c) Diversificação das estratégias a utilizar;
- d) Reforço social dos comportamentos positivos;
- e) Assinatura de contratos comportamentais;
- f) Encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF); o encaminhamento para os Serviços de Psicologia e Orientação (SPD), está dependente da aprovação do conselho de turma e do consentimento do encarregado de educação.

### Artigo 33.º

#### Medidas educativas disciplinares

Aos alunos que pelo seu comportamento e atitudes contrariem as normas de conduta e de convivência definidas e incorram no incumprimento dos deveres gerais definidos no presente Regulamento, revelando-se perturbadores do regular funcionamento das atividades das escolas do agrupamento ou das normais relações no âmbito da vivência da comunidade educativa, são-lhes aplicadas um conjunto de medidas educativas disciplinares, previstas na lei.

### Artigo 34.º

#### Medidas disciplinares corretivas

1. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:
  - a) A ordem de saída da sala de aula só pode ser utilizada pelo professor em situações impeditivas do ensino aprendizagem da turma e depois de o aluno já ter sido advertido pelo comportamento perturbador assumido.
  - b) O aluno é sempre acompanhado por um funcionário até ao GAAF (Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família) ou outro espaço indicado.
  - c) A ordem de saída da sala de aula acarreta a marcação de falta de presença. A falta deve ser comunicada, por escrito, ao diretor de turma no mais curto espaço de tempo, nunca excedendo as 48 horas (dois dias úteis).
  - d) O aluno a quem for dada a ordem de saída da sala de aula é encaminhado para o B-GAAF ou outro local a indicar, onde executará a tarefa que obrigatoriamente lhe foi marcada pelo professor, podendo ser acompanhado por um professor de apoio.
  - e) As tarefas são obrigatoriamente objeto de verificação e o seu incumprimento funcionará como situação agravante a ter em conta em qualquer procedimento disciplinar posterior.
  - f) A saída da sala de aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
2. Tarefas de carácter pedagógico e de integração:
  - a) Consideram-se como tarefas de carácter pedagógico e de integração aquelas que possam contribuir para o reforço da formação cívica do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e da segurança dos professores, no exercício da sua atividade profissional, dos demais assistentes operacionais e que promovam um bom ambiente educativo.
  - b) A aplicação das tarefas depende do procedimento disciplinar e deste deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação.
  - c) Como atividades de integração na comunidade educativa, indicam-se as seguintes:
    - Elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados, consultas e outros trabalhos diversos que complementem a sua formação cívica e as suas aprendizagens.
    - Apoio à jardinagem, às zonas verdes existentes, acompanhado pelo responsável do setor.
    - Apoio à limpeza dos espaços escolares, supervisionado pelo assistente operacional responsável.
    - Apoio à reparação de material danificado sob orientação de um assistente operacional.

- 
- Apoio a atividades de organização da biblioteca escolar/centro de recursos devidamente orientada por responsáveis.
  - Apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, orientação da fila de espera, apoio ao funcionário que supervisiona o refeitório).
  - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
  - Mudança de turma.

#### Artigo 35.º

##### Medidas disciplinares sancionatórias

São medidas disciplinares sancionatórias as previstas no EAEE :

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias;
- c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

#### Artigo 36.º

##### Atenuantes e agravantes

1. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:

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

2. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- c) A premeditação;
- d) O conluio;
- e) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### SUBSECÇÃO IV - Comportamentos meritórios

#### Artigo 37.º

##### Comportamentos meritórios

1. Os comportamentos meritórios a valorizar, no I.º ciclo, devem destacar-se por ações concretas e explícitas indicadoras de:

- a) Esforço / aplicação
- b) Companheirismo / solidariedade
- c) Participação / iniciativa
- d) Criatividade artística
- e) Mérito pessoal / coletivo
- f) Mérito desportivo
- g) Aproveitamento escolar

2. Ao professor titular de turma, por sua iniciativa, ou mediante proposta devidamente formulada e fundamentada de qualquer órgão de gestão ou estrutura de orientação educativa, cumpre apresentar a candidatura à menção honrosa por comportamento meritório.

3. Os alunos serão homenageados em cerimónia própria para a qual será convidada toda a comunidade educativa.

## Artigo 38.º

## Quadro de valor e excelência para os alunos de escola

Ao abrigo da legislação em vigor e publicada são regulamentados os quadros de Valor e Excelência para alunos que frequentam as escolas do Agrupamento de Escolas de Resende.

## Artigo 39.º

## Âmbito e Natureza

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares, de benefício claramente social ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.
2. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados.
3. Os Quadros de Valor e de Excelência podem reconhecer, tanto alunos, como turmas, equipas, clubes, anos/ciclo/cursos ou outros grupos.

## Artigo 40.º

## Organização dos Quadros

1. Cabe aos Professores, aos Diretores de Turma, aos Coordenadores de Ano, aos responsáveis das equipas e clubes e aos próprios alunos apresentar proposta de candidatura ao quadro da Escola, nas modalidades de Valor e Excelência, segundo os princípios orientadores a seguir definidos:
  - a) Quadro de Valor – em cada ano letivo, devem ser propostos os alunos que, em todos os anos/cursos se encontrem, no âmbito do n.º 1, do artigo 39.º, deste Regulamento.
  - b) Quadro de Excelência – em cada ano letivo, devem ser propostos os alunos que, em todos os anos/cursos se encontrem no âmbito, do n.º 2, do artigo 39.º, deste Regulamento.
2. Reunirão as condições da alínea b) do número anterior:
  - a) Os alunos do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico que atingirem o nível global de 5 (cinco), sem qualquer outro nível inferior a 4 (quatro).
  - b) Os alunos dos Cursos do Ensino Secundário que atingirem a média final de 18 (dezoito) valores e, não tenham obtido nenhuma classificação inferior a 16 (dezassex) valores.
  - c) Na reapreciação global do aluno serão tidas em conta a apresentação de trabalhos académicos e a promoção de atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer em domínios complementares.
3. Para acederem aos Quadros de Valor de Excelência, os alunos deverão apresentar bom comportamento geral na Escola.

## Artigo 41.º

## Formalização de candidatura

1. As propostas de candidatura deverão ser entregues, pelas entidades referidas no n.º 1, do artigo anterior, ao Presidente do Conselho Pedagógico, até 8 dias após a realização do Conselho de Turma do 3º período escolar de cada ano.
2. Terão de ficar registadas na ata do conselho de turma os casos dos alunos que, embora satisfazendo o ponto 2, do artigo anterior, não podem pertencer ao Quadro de Excelência por não satisfazerem o ponto 3, do mesmo artigo.
3. Cabe ao Coordenador de Ciclo fazer a verificação final.

## Artigo 42.º

## Processo de candidatura

1. Do processo de candidatura, a apresentar em formato A4, deverão obrigatoriamente constar:
  - a) Identificação do aluno ou grupo de alunos;

- b) Fundamentação da candidatura aos quadros;
- c) Relatório circunstanciado das iniciativas e das ações desenvolvidas;
- d) Testemunhas e/ou documentos de prova.

#### Artigo 43.º

##### Júri

1. A constituição do Júri para apreciação das candidaturas aos Quadros de Valor e de Excelência será a seguinte:
  - a. Diretor;
  - b. Coordenador de ciclo ou nível a que o aluno pertencer;
  - c. Um representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
2. O Júri reunirá, por convocação do seu Presidente, que será o Diretor.
3. As deliberações do Júri serão tomadas por maioria dos presentes e delas será lavrada ata.
4. O Júri só deliberará validamente se estiverem presentes mais de metade dos seus membros.
5. O Presidente do Júri tem um voto de qualidade, em caso de empate.
6. Das deliberações do júri não caberá recurso.

#### Artigo 44.º

##### Prémios

1. Aos alunos reconhecidos pelos Quadros de Valor de Excelência serão atribuídos prémios pela Escola.
2. Os prémios terão uma função eminentemente educativa, serão adaptados ao nível etário dos alunos e terão como primeira finalidade estimular o prosseguimento do empenhamento escolar, a superação de dificuldades ou o espírito de serviço.
3. A natureza e o valor dos prémios a atribuir serão propostos pelo Diretor.

#### Artigo 45.º

##### Distribuição de Prémios

1. O Diretor publicitará, até 31 de julho de cada ano, a listagem dos prémios a atribuir, especificando a sua origem e valor.
2. A atribuição dos prémios será realizada anualmente em cerimónia pública no 1º período.

#### Artigo 46.º

##### Disposições Finais

Cabe ao Diretor apresentar proposta de candidatura dos Quadros de Valor e Excelência da Escola aos correspondentes Quadros Regionais.

#### Artigo 47.º

##### Bolsas de mérito

1. Os alunos matriculados na Escola, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos lei.
2. Entende-se por "mérito" a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:
  - a) 9.º Ano de escolaridade – classificação igual ou superior a 4;
  - b) 10.º ou 11.º de escolaridade – classificação igual ou superior a 14 valores.
3. Por "bolsa de mérito" entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário. (*Despacho nº12284/2011,2 de novembro*)
4. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto do

selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

5. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.
6. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidas para os alunos carenciados do ensino secundário.

#### Artigo 48.º

##### Concessão de Subsídios

1. Nos cursos profissionais, a concessão de apoios aos formandos, bolsas e ou outros apoios previstos no DN 4-A/2008, está dependente da assiduidade e aproveitamento que revelem durante a formação bem como à disponibilidade orçamental da Escola/Agrupamento, no âmbito das candidaturas financeiras ao ~~POPH~~ POCH e demais legislação aplicável.
2. Tratando-se de faltas justificadas, não existem consequências na atribuição dos apoios até ao limite de faltas de 5% face ao número total de horas de formação.
3. As faltas injustificadas e as faltas justificadas que ultrapassem o referido limite de 5%, devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos: o cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que reflitam os dias correspondentes às faltas.
4. Considera-se que o aluno perde o direito aos subsídios/apoios se ultrapassar 5% de faltas injustificadas face ao número total de horas de formação, correspondente aos dias em que efetivamente faltou.
5. No caso os alunos não consumirem a refeição previamente adquirida, sem justificação, os encarregados de educação serão notificados da situação e, em caso de reincidência, da obrigação de pagarem o respetivo valor, se beneficiários da ação Social escolar (escalação A ou B);
6. No caso dos alunos dos cursos profissionais a atribuição das bolsas ficará pendente da regularização do pagamento das senhas não consumidas.

#### SECÇÃO II -Pessoal docente

##### SUBSECÇÃO I -Direitos e deveres

#### Artigo 49.º

##### Direitos

Para além do que se encontra consignado na lei são direitos dos docentes:

- a) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- b) Exigir o respeito pelos direitos consignados na lei;
- c) Encontrar no agrupamento de escolas um bom ambiente de trabalho, propício a um sã convivência com os colegas, alunos e funcionários;
- d) Lecionar em salas limpas, arrumadas e com todo o material necessário ao funcionamento das aulas;
- e) Exigir uma atitude de obediência por parte dos alunos, sobretudo na sala de aula;
- f) Ser tratado com respeito por colegas, alunos e funcionários;
- g) Ser atendido e apoiado de forma solícita e educada, sempre que necessitar de recorrer aos serviços existentes no agrupamento;
- h) Ser informado rigorosa e atempadamente, para que possa organizar corretamente o seu trabalho;
- i) Exigir a colaboração de todos os colegas de trabalho no decorrer das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- j) Ver os seus problemas, opiniões e sugestões tratados nos locais apropriados, pelo que tem direito a exigir que os seus colegas e funcionários cumpram as funções inerentes aos cargos que ocupam;
- k) Ter acesso regular e frequente a ações de formação, com vista a melhorar a preparação para o exercício de cargos específicos no agrupamento de escolas;
- l) Dispor de uma biblioteca pedagogicamente apetrechada;
- m) Usufruir, dentro do seu âmbito, da disponibilidade da direção executiva o atender nos seus problemas.
- n) Beneficiar do estatuto de trabalhador estudante sempre que preencha os respetivos requisitos.

## Artigo 50.º

## Deveres

Sem prejuízo dos deveres consignados na lei são deveres dos docentes:

- a) Conhecer e cumprir a legislação em vigor;
- b) Aceitar qualquer tarefa específica que lhe seja atribuída pela direção executiva, compatível com a atividade docente, e desempenhá-la da melhor forma;
- c) Procurar manter-se pedagógica e cientificamente atualizado;
- d) Ser assíduo e pontual, prestando às atividades escolares o tempo que legalmente lhes é destinado;
- e) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, certificando-se que a porta fica devidamente fechada;
- f) Marcar as faltas aos alunos ausentes, nunca os dispensando sem a devida autorização;
- g) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, salvo em casos justificados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam da sala de aula, salvo em casos justificados;
- h) Avisar os funcionários responsáveis, sempre que pretenda mudar de sala, por razões pedagógicas;
- i) Ter o cuidado de deixar a sala de aula em ordem;
- j) Solicitar materiais específicos com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência;
- k) Zelar pela conservação do material, fiscalizando o seu estado e o seu uso;
- l) Manifestar os seus problemas, opiniões e sugestões de forma moderada e civilizada, encaminhando-os para os locais e órgãos apropriados;
- m) Justificar as faltas nos termos da lei.
- n) Comunicar diretamente ao encarregado de material ou à Direção, a existência de qualquer dano no material da escola;
- a) Sendo professor do 1º ciclo ou do pré-escolar, comunicar ao encarregado de educação se vai faltar, no caso de falta previsível e de não ser possível a sua substituição.
- p) Comunicar de imediato à Direção no caso de falta imprevista.
- q) Agir com dignidade e civismo dentro do recinto escolar;
- r) Tratar os alunos com a máxima correção, paciência e equidade;
- s) Manter a ordem e a disciplina dentro do recinto escolar;
- t) Colaborar na organização de atividades extracurriculares;
- u) Cumprir as determinações superiores respeitantes à vida escolar;
- v) Exigir o material didático mínimo indispensável aos alunos, não deixando de ter em consideração as possibilidades económicas dos mesmos, devendo, sempre que detetar dificuldades ou carências, comunicá-las ao diretor de turma;
- w) Dentro do recinto escolar, chamar a atenção dos alunos que revelem comportamentos e atitudes incorretos e/ou graves e participar ao respetivo professor titular ou diretor de turma, imediatamente e por escrito, todo o desenrolar das ocorrências disciplinares registadas;
- x) Respeitar o tempo destinado aos intervalos, suspendendo as atividades da aula quando o tempo estipulado assim o determinar;
- y) Evitar a marcação de testes de avaliação na última semana de atividades letivas, de cada período escolar, salvo em situações de força maior;
- a) Entregar ou dar conhecimentos dos resultados das fichas de avaliação corrigidas no prazo máximo de dez (10) dias úteis após a realização das mesmas;
- b) Fornecer, sempre que se justifique, informações aos diretores de turma sobre o aproveitamento, o comportamento e a assiduidade dos seus alunos;
- c) Fornecer, sempre que se justifique, informações aos diretores dos cursos profissionais, sobre o acompanhamento da FCT, PAP e

atividades extracurriculares dos seus alunos.

- d) Tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhe digam respeito, consultando regularmente as plataformas eletrónicas.
- e) Comparecer nas reuniões para que seja convocado, participando ativa e construtivamente nas mesmas;
- f) Tomar conhecimento de qualquer anomalia da vida escolar e transmiti-la à direção, colaborando na sua resolução;
- g) Integrar-se no meio em que se insere a escola, respeitando e promovendo os valores da região;
- h) Informar a turma, como professor titular de turma no 1º CEB e como diretor de turma no 2º e 3º CEB e ensino secundário, sobre o regulamento interno e demais regulamentos específicos, no caso dos cursos profissionais.
- i) Cumprir integralmente os planos de formação dos cursos profissionais, previstos para cada itinerário, procedendo à reposição das aulas não lecionadas.
- j) Proceder, em etapas intermédias e após a conclusão da componente letiva prevista na matriz curricular dos cursos profissionais, ao acompanhamento e avaliação dos alunos no âmbito da FCT, designadamente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- k) Proceder, na fase final dos cursos profissionais, ao acompanhamento e avaliação dos alunos no âmbito da PAP, designadamente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### SUBSECÇÃO II Regime de avaliação

##### Artigo 51.º

###### Enquadramento

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelos objetivos fixados no ECD e demais legislação aplicável. (*Estatuto da Carreira Docente; Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro*)

##### Artigo 52.º

###### Dimensões da avaliação

A avaliação do desempenho afere-se com base em parâmetros classificativos e indicadores de classificação, concretizando-se nas seguintes dimensões:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

##### Artigo 53.º

###### Instrumentos de registo

1. Os instrumentos de registo são elaborados pela secção de avaliação do desempenho docente e aprovados pelo conselho pedagógico.
2. No fim de cada período de avaliação, os instrumentos poderão ser revistos se assim o entender o conselho pedagógico.

##### Artigo 54.º

###### Calendarização do processo de avaliação

O processo de avaliação do desempenho docente decorrerá conforme determinado na lei e demais documentos existentes nomeadamente:

- a) A calendarização do processo será estabelecida pela secção de avaliação do desempenho docente em coordenação com os avaliadores.
- b) A calendarização será publicitada até ao final de setembro do primeiro ano escolar do respetivo ciclo de avaliação.

## SUBSECÇÃO III Regime disciplinar

## Artigo 55.º

## Princípio geral

Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local (*Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro*), com as adaptações previstas no ECD. (*Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de Junho*)

## SECÇÃO III

## Pessoal não docente SUBSECÇÃO I Direitos e deveres

## Artigo 56.º

## Direitos do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente, para além dos consignados nas restantes disposições do presente regulamento, dos consagrados no respetivo regime estatutário e na legislação em vigor (*Lei n.º 7/2009; Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho*) para os funcionários e agentes do estado em geral, os seguintes:

- a) Participar com propostas, através dos seus representantes, para a elaboração do projeto educativo do agrupamento de escolas, do regulamento interno, do projeto curricular de escola e do plano anual de atividades e acompanhar o seu desenvolvimento e concretização, nos termos da Lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do agrupamento de escolas;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do agrupamento de escolas;
- e) Ter acesso ao regulamento interno do agrupamento de escolas;
- f) Ter acesso aos espaços e serviços existentes no agrupamento, nos termos definidos em regulamentos específicos.
- g) Beneficiar do estatuto de trabalhador estudante sempre que preencha os respetivos requisitos.

## Artigo 57.º

## Deveres do pessoal não docente

São deveres gerais do pessoal não docente os que constam da legislação em vigor (*Lei n.º 7/2009; Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho*) e ainda:

- a) Atuar com independência e correção na perspetiva do respeito pela igualdade de todos os membros da comunidade escolar;
- b) Cumprir a legislação em vigor e as normas da escola;
- c) Cumprir as funções que lhes estão atribuídas;
- d) Cumprir integralmente os horários estabelecidos;
- e) Obedecer aos seus superiores;
- f) Registrar diariamente a entrada e a saída nos respetivos serviços de acordo com o regulamento específico, se existir.
- g) Ser correto e atencioso no trato com os professores, com os alunos e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- h) Facultar todas as informações relacionadas com o cargo que ocupam, sempre que lhe sejam pedidas, pela direção ou um superior de serviço, e mostrando disponibilidade e eficiência;
- i) Comunicar à direção, ou um superior em termos de serviço qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos e/ou instalações, bem como qualquer dano ou irregularidade de outro tipo;
- j) Cuidar da ordem e limpeza nos setores que lhe estejam destinados;
- k) Não abandonar o seu lugar, a menos que tal lhe seja imposto por necessidades de serviço, situações de emergência ou execução de

tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

- l) Contribuir para o cumprimento deste regulamento interno;
- m) Comunicar ao professor titular, ao diretor de turma, ao coordenador de estabelecimento ou à direção o não cumprimento deste regulamento interno ou da legislação em vigor, por parte dos alunos;
- n) Tratar os alunos com correção, tanto na linguagem utilizada como nas atitudes adotadas;
- o) Ser eficiente no seu setor de trabalho;
- p) Evitar estragos ou desaparecimento de material confiado à sua responsabilidade;
- q) Não emitir comentários sobre qualquer aspeto da vida escolar, junto dos alunos e encarregados de educação;
- r) Não interromper qualquer aula, só o fazendo em circunstâncias especiais e quando devidamente mandatado, batendo à porta;
- s) Trazer em lugar bem visível o respetivo cartão de identificação;
- t) Utilizar os serviços de bar e reprografia, fora dos intervalos das aulas, de forma a não prejudicar o cumprimento das suas tarefas.
- u) Cumprir as normas específicas do respetivo serviço, nomeadamente serviços administrativos, cozinha e refeitório, bufete, biblioteca, portaria, instalações desportivas, reprografia e papelaria.

#### SUBSECÇÃO II Avaliação do pessoal não docente

##### Artigo 58.º

###### Princípio de remissão

A avaliação do desempenho do pessoal não docente é regulada e encontra-se estabelecida nos seus princípios orientadores, dimensões, processos e efeitos, pelo sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública com as adaptações legais em vigor. (*Lei n.º 66-B/2007, de 28 de maio (SIADAP)*)

#### SUBSECÇÃO III Regime disciplinar

##### Artigo 59.º

###### Princípio de remissão

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas na legislação em vigor. (*Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro*)

#### SECÇÃO IV

##### Pais e encarregados de educação

###### SUBSECÇÃO I Direitos e deveres

##### Artigo 60.º

###### Direitos

1. Os pais e encarregados de educação têm um papel especial na educação dos seus educandos conforme definido na Lei de Bases do sistema educativo e na Constituição da República.
2. Na sequência do número anterior os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos, para além dos consignados no EA em vigor. (*Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro*):
  - a) Participar na vida do agrupamento de escolas e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Ser informados sobre a legislação e as normas que lhe digam respeito nomeadamente critérios de avaliação, pelo diretor de turma ou professor titular;

- c) Ser informados acerca da assiduidade, do comportamento e do aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação.
- d) Intervir na avaliação do seu educando nos termos da lei e nas condições definidas neste regulamento interno.
- e) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário ou a lei o determine.
- f) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- g) Poder contactar semanalmente com o diretor de turma ou professor titular, no dia e hora fixados para o efeito;
- h) Aceder às informações que julgue pertinentes relativamente à vida do seu educando, fora do horário estabelecido para o atendimento, ou utilizando outros meios de comunicação com o diretor de turma, professor titular ou direção do agrupamento, designadamente: por via postal, telefónica ou eletrónica.
- i) Ter acesso, justificando o seu pedido, ao dossiê individual do seu filho ou educando, solicitando-o ao diretor de turma ou professor titular, ou, na sua falta, ao diretor;
- j) Ser informado das alterações das atividades escolares do seu educando, sempre que previsíveis;
- k) Ser avisado regularmente acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Ser bem recebido na escola;
- m) Recorrer das decisões relativas à avaliação, nos termos da lei.
- n) Ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular ou do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- o) Ser informado e participar em todo o processo de natureza disciplinar respeitante ao seu educando;
- p) Ser informado, de imediato, em caso de acidente ou doença súbita do seu educando.
- q) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da implementação de regras de convivência na escola;
- r) Conhecer o regulamento interno;
- s) Conhecer os bens e serviços adquiridos pelos seus educandos na escola que frequentam.
- t) Eleger e ser eleito representante dos pais e encarregados de educação de cada turma, após convocatória para tal, do diretor de turma/educador/professor titular, no início do ano letivo.
- u) Participar no Conselho Geral nos termos a lei e deste Regulamento Interno

#### Artigo 61.º

##### Deveres

Aos pais e encarregados de educação atribuem-se os seguintes deveres, para além dos que se encontram consignados no EA e demais legislação em vigor (*Lei n.º 3/2008, del.ª de janeiro; normativas diversas*):

- a) Informar-se acerca do aproveitamento, do comportamento e da assiduidade do seu educando, vindo regularmente à escola;
- b) Não permitir que o seu educando traga objetos de valor e quantias excessivas de dinheiro para a escola;
- c) Pagar o valor da refeição adquirida e não consumida, por um motivo não justificado, após reincidência do seu educando, após ter sido alertado, se beneficiários da ação Social escolar (escalão A ou B)
- d) Se o incumprimento se repetir, e o valor em falta não tiver sido liquidado pelo encarregado de educação, será analisada a situação pelo diretor de turma e responsável da direção, podendo o aluno ser impedido de adquirir novas senhas;
- e) Ser responsável perante a escola, pelos danos causados pelo seu educando no recinto escolar ou nos transportes;
- f) Justificar as faltas do seu educando, cumprindo os prazos legais;
- g) Participar nas reuniões para as quais tenha sido convocado pelo professor titular, diretor de turma ou direção executiva e prestar todos os esclarecimentos solicitados que se relacionem com o seu educando;

- h) Não mandar à escola o seu educando quando este estiver doente, sob medida de evicção ou sob medida disciplinar de suspensão;
- i) Efetuar a matrícula ou a renovação da matrícula dentro dos prazos legais;
- j) Tratar com correção e respeito qualquer membro da comunidade educativa;
- k) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento de todas as normas da escola;
- l) Colaborar com o diretor de turma ou professor titular na procura de soluções para situações/problemas surgidos ao seu educando.
- m) Diligenciar no sentido de, previamente à participação do aluno nas atividades do Desporto Escolar, ser realizado um controlo médico ao seu filho e/ou educando.
- n) Colaborar com o Professor Titular/Diretor de Turma na gestão do horário do seu educando, no sentido de lhe permitir otimizar as suas aprendizagens e contribuir para a sua formação integral;
- o) Acompanhar o seu educando no que respeita à utilização, contextualizada e correta, das novas tecnologias (computador, tablet, iphone, ipad, internet, etc) em contexto escolar;
- p) Garantir que o professor é informado, com a devida antecedência, caso verifique alguma situação que impeça o seu educando de estar presente num momento formal de avaliação.

#### Artigo 62.º

##### Representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma

1. Os representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma, em número de dois, conforme o previsto na legislação em vigor (*Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*), são eleitos anualmente de entre os encarregados de educação dos alunos da turma, em reunião geral dos mesmos, convocada pelo professor titular ou diretor de turma para o efeito, devendo o número de elementos suplentes ser igual ao dos efetivos.
2. Aos representantes dos encarregados de educação compete:
  - a) Participar em todos os conselhos de turma, com exceção dos previstos na lei.
  - b) Representar os encarregados de educação de todos os alunos da turma;
  - c) Participar na procura de soluções para os problemas detetados na turma;
  - d) Participar na elaboração do projeto curricular de turma;
  - e) Participar na votação de todas as propostas apresentadas em conselho de turma;
  - f) Comunicar ao professor titular ou ao diretor de turma, no prazo de 24h, a impossibilidade de estar presente na reunião de conselho de turma.

#### Artigo 63.º

##### Princípio geral das associações de pais e encarregados de educação

As associações de pais e encarregados de educação são um parceiro indispensável na concretização das políticas educativas.

#### Artigo 64.º

##### Direitos das associações de pais e encarregados de educação

São direitos das associações de pais e encarregados de educação, para além dos consignados na lei (*Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro (artigo 9º)*):

- a) Dispor de um local próprio para afixar e arquivar informação, na escola que funcione como sede da respetiva associação e prevista no seu estatuto;
- b) Utilizar as instalações da escola sede, ou outras, para reuniões previamente autorizadas pelo diretor;
- c) Utilizar as instalações escolares e os serviços de reprografia para a concretização do seu plano de atividades, nas condições acordadas com a direção executiva;

- d) Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados em colaboração com a direção do Agrupamento;
- e) Reunir, a seu pedido, com os órgãos de gestão da escola para planificação de atividades conjuntas;
- f) Participar nas atividades do Agrupamento de Escolas que envolvam os encarregados de educação;
- g) Estar representada no conselho geral e no conselho pedagógico, nos termos previstos na lei (*Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*) e neste regulamento interno.

#### Artigo 65.º

##### Deveres das associações de pais e encarregados de educação

São deveres das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Apresentar propostas para a elaboração e aplicação do projeto educativo, do projeto curricular do agrupamento de escolas e do plano anual de atividades e regulamento interno;
- b) Representar os pais e encarregados de educação de todos os alunos do agrupamento de escolas;
- c) Cooperar com o agrupamento de escolas na procura de soluções para problemas detetados;
- d) Estar informado e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar;
- e) Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
- f) Representar os pais/encarregado de educação, quando algum aluno for sujeito a procedimento disciplinar, e não for possível ouvir o respetivo encarregado de educação;
- g) Participar nas reuniões do conselho geral e conselho pedagógico;
- h) Participar nas reuniões para as quais seja contactada pela direção;
- i) Participar na eleição do diretor nos termos da lei. (*Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*).

#### Artigo 66.º

##### Relacionamento das associações de pais e encarregados de educação com a direção

1. A direção e as associações de pais e encarregados de educação estabelecerão entre si formas de relacionamento que permitam desenvolver um trabalho profícuo em prol dos alunos, incluindo a celebração de protocolos.
2. A direção deve permitir a utilização dos meios e dos espaços necessários, de forma a criar condições de participação e colaboração contínuas às associações de pais e encarregados de educação.

#### SECÇÃO V

##### Autarquia

#### Artigo

##### 67.º Direitos

Para além dos definidos nos normativos legais (*Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de julho*), nomeadamente os relativos à transferência de competências para as autarquias, os seguintes:

1. Fazer-se representar no Conselho Geral, nos termos da lei e deste regulamento.
2. Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com a escola e outros organismos ou instituições.
3. Participar na vida da escola, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
4. Delegar competências, nos termos da lei, no órgão de gestão do agrupamento.

5. Gerir o pessoal não docente da sua tutela.
6. Propor e realizar ações de formação para o pessoal não docente da sua tutela.
7. Propor ao órgão de gestão a realização de reuniões com o pessoal não docente a fim de tratar assuntos relacionados com o respetivo estatuto.
8. Ser informada, em tempo útil, de qualquer anomalia relativamente às instalações de sua responsabilidade
9. Ter a colaboração da gestão e serviços do agrupamento na organização e implementação dos serviços da ação social escolar relativamente ao 1º ciclo e pré - escolar.
10. Convocar as reuniões relativas à organização dos transportes escolares.
11. Ter acesso à informação necessária para a organização dos transportes escolares.

#### Artigo 68.º

##### Deveres

Para além dos definidos nos normativos legais, nomeadamente os relativos à transferência de competências para as autarquias, os seguintes:

1. Contribuir para a promoção e apoio da interação escola/meio sócio natural, patrimonial e cultural.
2. Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pela escola.
3. Intervir na vida da escola, conforme o aprovado no seu projeto educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa.
4. Apoiar o agrupamento no cumprimento das competências delegadas.
5. Colaborar com o órgão de gestão do agrupamento na gestão do pessoal não docente da sua tutela.
6. Disponibilizar o pessoal não docente necessário ao bom funcionamento dos serviços do Agrupamento e de acordo com a lei.
7. Manter as instalações, da sua responsabilidade, em boas condições de funcionamento e segurança.
8. Solucionar os problemas que surjam nas instalações, sobre a sua tutela, em tempo útil.
9. Implementar os serviços de ação social escolar, no pré-escolar e 1º ciclo, como fator de promoção do sucesso escolar dos alunos.
10. Organizar os transportes escolares adequando-os ao bom funcionamento das escolas.

### CAPÍTULO III

#### Organização interna

##### SECÇÃO I Órgãos de direção, administração e gestão

##### SUBSECÇÃO I - Conselho geral

- 1 - 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 n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema educativo.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da câmara municipal no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto -Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, alterado pelas Leis n.º 41/2003, de 22 de agosto e n.º 6/2012, de 10 de fevereiro.

#### Artigo 69.º

##### Composição

1. O conselho geral é composto por 21 (vinte e um) membros assim distribuídos:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;

- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. As tarefas dos representantes do corpo docente, neste órgão, sobrepõem-se a todas as outras com exceção dos exames e componente letiva.
3. O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

#### Artigo 70.º

##### Competências

São suas competências as que se encontram definidas na lei. (*Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro*).

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

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento, assim como as respetivas alterações;
- e) Aprovar o plano anual e plano plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de 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) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

#### Artigo 71.º

##### Eleições

- 1 - Os representantes referidos nos números 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, se possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nomeadamente, educação pré-escolar e 1.º, 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

- 4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, relativamente à eleição dos representantes do pessoal docente e não docente.
- 5 - As eleições referidas no n.º 1 do artigo anterior são convocadas pelo presidente do conselho geral, com a antecedência mínima de quinze dias úteis, relativamente à data designada para o ato eleitoral e a convocatória afixada por edital, em todos os estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento.
- 6 - O presidente do conselho geral diligenciará para que, até quinze dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do conselho geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos do pessoal docente e não docente.
- 7 - Até ao segundo dia útil seguinte à sua afixação, qualquer eleitor poderá reclamar junto dos serviços administrativos do agrupamento, por escrito, reclamação dirigida ao presidente do conselho geral de qualquer irregularidade existente nos cadernos eleitorais.
- 8 - As listas, a sufrágio, serão apresentadas nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, até 7 dias úteis antes do dia da eleição.
- 9 - As listas, após serem apresentadas, serão remetidas, no prazo de vinte e quatro horas, pelos serviços administrativos da escola sede do agrupamento ao presidente do conselho geral.
- 10 - O presidente do conselho geral pronunciar-se-á acerca da admissibilidade das listas e dos candidatos, nas quarenta e oito horas seguintes após aquelas lhe terem sido entregues, dando conhecimento da sua decisão ao primeiro candidato de cada lista e aos candidatos que considerar inelegíveis, que poderão reclamar dessa decisão, no prazo de vinte e quatro horas.
- 11 - A reclamação referida no número anterior do presente artigo, será apreciada pelas mesas das assembleias eleitorais, no prazo máximo de vinte e quatro horas, dando -se de seguida conhecimento da decisão ao reclamante.
- 12 - A eleição para o conselho geral decorrer na sede do Agrupamento, podendo os docentes dirigir-se à mesa eleitoral da escola ou unidade educativa onde prestam serviço e realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
- 13 - A urna está aberta das 10:00h às 18:30h, para a votação do pessoal docente e não docente.
- 14 - Na mesa eleitoral, convocada pelo presidente do conselho geral depois de consultada a direção, a quem cabe identificar cada eleitor e dar a respetiva baixa no caderno eleitoral, estarão sempre três elementos efetivos, dois docentes e um não docente, eleitos pelo conselho geral.
- 15 - A mesa da assembleia eleitoral dos representantes da educação para adultos será constituída, por três discentes, dois efetivos e um suplente, sendo selecionados entre os delegados e subdelegados de turma.
- 16 - Finda a votação, a urna será aberta pela mesa eleitoral, podendo cada lista indicar até dois representantes para acompanharem o escrutínio.
- 17 - O escrutínio referido no número anterior é da responsabilidade da mesa eleitoral.
- 18 - Concluído o escrutínio, a mesa eleitoral elabora a ata, que depois de lida e assinada por todos os elementos.

#### Artigo 72.º

##### Perda de Mandato

1. Perdem o mandato os membros do conselho geral que:
  - a. Estiverem impossibilitados, permanentemente, de exercer as suas funções;
  - b. Faltarem a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas, sem apresentar qualquer justificação por escrito ao Presidente do Conselho Geral.
  - c. Apresentarem pedido de renúncia ao mandato, escrito e fundamentado, ao Presidente do Conselho Geral.
  - d. Perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
2. 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.
3. As vagas criadas pelos elementos designados no conselho geral, são preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
4. Os titulares eleitos ou designados, em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

## Artigo 73.º

## Reuniões

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As deliberações do conselho geral só são válidas desde que resultantes de uma maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.
3. Excetua-se do disposto no número anterior a decisão de aprovação do regulamento e suas revisões, que carecem de uma maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## Artigo 74.º

## Competências do Presidente do Conselho Geral

Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os respetivos trabalhos;
- c) Representar o conselho geral nas relações institucionais;
- d) Usar da prerrogativa de voto de qualidade;
- e) Convocar as eleições para o respetivo órgão.

## SUBSECÇÃO II Diretor

## Artigo

## 75.º Deveres

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

## Artigo 76.º

## Coadjuutores

O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um número de adjuntos, nomeados por si entre os docentes que satisfaçam as condições previstas na lei (*Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*).

## Artigo 77.º

## Competências

As competências consignadas na lei (*Lei nº 51/2012 de 5 de setembro*).

## Artigo 78.º

## Recrutamento

O diretor é eleito pelo conselho geral, de acordo com o procedimento concursal previsto na lei (*Lei nº 51/2012 de 5 de setembro; Portaria nº 604/2008 de 9 de julho*).

- 1 - O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2 - Para recrutamento do diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3 - Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

- 4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício de cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e/ou executivo, nos termos dos regimes aprovados, respetivamente, pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 5 – O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de zona ou de agrupamento de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

### SUBSECÇÃO III Coordenação de estabelecimento

#### Artigo 79.º

##### Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no agrupamento de escolas é assegurada por um coordenador.
2. No estabelecimento onde funciona a sede, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de um coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício de funções no estabelecimento.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O Coordenador de estabelecimento, pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor (*Dec-Lei n.º 144/2008 de 28 de julho*).
6. Em caso de impedimento do coordenador, este será substituído por um docente designado pelo diretor.

#### Artigo 80.º

##### Competências

Para além das competências previstas na lei (*Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (artigo 41º)*), compete ao coordenador de estabelecimento:

- a) Presidir ao Conselho e Núcleo;
- b) Representar o Núcleo no Conselho Pedagógico, sempre que o Coordenador do 1º Ciclo não faça parte desse núcleo;
- c) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- d) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- e) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios, a apresentar trimestralmente ao diretor, das atividades de complemento, enriquecimento curricular e de apoio à família.
- g) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

#### Artigo 81.º

##### Redução do exercício do cargo de coordenador de estabelecimento

Ao exercício do cargo de coordenador de estabelecimento será concedida a redução prevista na lei (*Despacho 9744/2009, de 1 de abril*).

#### SUBSECÇÃO IV - Conselho pedagógico

##### Artigo 82.º

##### Composição

O conselho pedagógico é composto por 16 membros assim distribuídos:

- a) O diretor;
- b) O coordenador do departamento de articulação curricular do pré-escolar;
- c) O coordenador do departamento de articulação curricular do 1.º ciclo;
- d) Os coordenadores dos departamentos curriculares do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- e) Os coordenadores de núcleo dos centros escolares que não estejam representados pelo coordenador do departamento do 1º ciclo
- f) Os coordenadores de ciclo (2º e 3º ciclos);
- g) O coordenador do ensino secundário regular;
- h) O representante dos diretores dos cursos profissionais
- i) O representante dos serviços especializados de apoio educativo;
- j) O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
- k) O coordenador dos serviços técnicos pedagógicos.

##### Artigo 83.º

##### Coordenação do conselho pedagógico

1. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

As reduções devidas ao exercício de cargos são as constantes na lei (*Despacho 9744/2009, de 1 de abril*) e neste RI.

##### Artigo 84.º

##### Recrutamento dos membros

Ocupam o cargo de Coordenador de Departamento os docentes eleitos nos termos da lei (*Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas*).

1. Ocupam os restantes cargos os docentes designados pelo diretor.
2. Os representantes dos pais ou encarregados de educação, como convidados no Conselho Pedagógico, são indicados pelas respetivas estruturas representativas dos pais e encarregados de educação.

##### Artigo 85.º

##### Duração do mandato dos membros

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico é de 4 anos.
2. No caso de algum membro perder a qualidade que determinou a respetiva designação, será designado o seu substituto que completará o respetivo mandato.
3. No caso do mandato do diretor terminar antes da data prevista para a sua cessação, os mandatos dos membros do conselho pedagógico cessam também.

##### Artigo 86.º

##### Competências do conselho pedagógico

Para além das competências definidas na lei em vigor (*Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril (artigo 33º), com as alterações*), ao conselho pedagógico

compete ainda...

- a) Aprovar os projetos e atividades de enriquecimento curricular;
- b) Pronunciar-se sobre o estabelecimento de parcerias pedagógicas;
- c) Promover a articulação curricular entre ciclos;
- d) Definir critérios de avaliação sumativa e formativa dos alunos e as metodologias para os levar à prática;
- e) Apreciar as razões de cada retenção repetida;
- f) Analisar as questões de carácter pedagógico que lhe forem apresentadas pela comunidade educativa.
- g) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- h) Designar os membros docentes à Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- i) Elaborar e aprovar os instrumentos de registo normalizados para recolha de toda a informação relevante para efeitos de avaliação do desempenho dos docentes, tendo em conta as recomendações do conselho científico para a avaliação dos docentes.

#### Artigo 87.º

##### Funcionamento

1. Nos trinta dias subsequentes à sua instalação, o conselho pedagógico elaborará o seu regimento que fará parte integrante deste regulamento.
2. O conselho pedagógico funciona em plenário e por secções especializadas.
3. As secções especializadas são as previstas na lei e todas aquelas que o plenário julgue necessárias.
4. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
5. 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 o justifique.
6. O conselho pedagógico pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.
7. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 e 24 horas, respetivamente.

#### Artigo 88.º

##### Designação dos representantes

1. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes eleitos pelos membros dos respetivos departamentos, nos termos da lei (*Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril (artigo 33º), com as alterações*)
2. Os coordenadores do 2º e 3º ciclo e os coordenadores de núcleo dos centros escolares que não estejam representados pelo coordenador do departamento do 1º ciclo são designados pelo diretor.
3. O coordenador do ensino secundário regular e o representante dos diretores dos cursos profissionais são designados pelo diretor.
4. O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e o representante dos serviços especializados de apoio educativo são designados pelo diretor.
5. O coordenador dos serviços técnicos pedagógicos é designado pelo diretor

#### Artigo 89.º

##### Perda de Mandato

1. Perdem o mandato os membros do conselho pedagógico que:
  - a) Estiverem impossibilitados, permanentemente, de exercer as suas funções;
  - b) Perderem a qualidade que determinou a respetiva designação;
  - c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram designados ou eleitos;
  - d) Deixem de desempenhar as funções que lhe permitiram integrar o conselho pedagógico.
2. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas, por eleição, entre os pares do corpo a que pertencem.

3. As vagas criadas pelos elementos designados ao conselho pedagógico são preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
4. Os titulares eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato das membros substituídos.

#### SUBSECÇÃO V - Conselho administrativo

##### Artigo 90.º

##### Composição

A lei (*Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (artigo 33.º), com as alterações*) designa como seus elementos:

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

##### Artigo 91.º

##### Competências

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, competindo-lhe nos termos da legislação em vigor (*Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro*):

- 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 da Escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
- f) Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato do órgão.

#### SECÇÃO II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

##### Artigo 92.º

##### Estruturas de orientação educativa e coordenação pedagógica

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, organizam-se estruturas de coordenação a vários níveis: departamento curricular; disciplina; turma; núcleo; ciclo; projetos; educação especial e centro de recursos.

##### Artigo 93.º

##### Estruturas de Coordenação e Supervisão

1. São estruturas de coordenação e supervisão: a) Estruturas de articulação e gestão curricular; b) Estruturas de organização das atividades de turma; c) Outras estruturas de coordenação.
2. As estruturas de coordenação e supervisão visam, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) Coordenação pedagógica de ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
4. A organização das atividades de turma é assegurada pelos conselhos de diretores de turma e de turma, presididos por um diretor de turma.

#### SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares

##### Artigo 94.º

##### Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos seguintes departamentos:
  - a) Departamento curricular do pré-escolar;
  - b) Departamento curricular do 1.º ciclo;
  - c) Quatro departamentos curriculares no 2.º, 3.º ciclo e Secundário.

##### Artigo 95.º

##### Composição dos departamentos curriculares

1. O Departamento curricular do pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância.
2. O Departamento curricular do 1.º ciclo é constituído pela totalidade dos professores do 1.º ciclo.
3. A estrutura dos departamentos do 2.º, 3.º ciclo e Secundário é a constante no quadro:

Departamentos curriculares	
Designação	Grupos de recrutamento
Línguas	GRUPO 200 - Língua Portuguesa GRUPO 210 - Língua Francesa GRUPO 220 - Língua Inglesa GRUPO 300 - Português GRUPO 310 - Latim e Grego GRUPO 320 - Francês GRUPO 330 - Inglês GRUPO 340 - Alemão GRUPO 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	GRUPO 200 - História e Geografia de Portugal GRUPO 290 - Educação Moral e Religiosa Católica GRUPO 400 - História GRUPO 410 - Filosofia GRUPO 420 - Geografia GRUPO 430 - Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	GRUPO 230 - Matemática e Ciências da Natureza GRUPO 500 - Matemática GRUPO 510 - Física e Química GRUPO 520 - Biologia e Geologia GRUPO 530 - Educação Tecnológica GRUPO 540 - Eletrotécnica GRUPO 550 - Informática GRUPO 560 - Ciências Agro Pecuárias
Expressões	GRUPO 240 - Educação Visual / Educação Tecnológica GRUPO 230 - Educação Musical GRUPO 230 - Educação Física GRUPO 600 - Artes Visuais

	GRUPO 610 - Música GRUPO 620 - Educação Física GRUPO 910 - Educação Especial I GRUPO 920 - Educação Especial 2 GRUPO 930 - Educação Especial 3
--	--

## Artigo 96.º

## Competências dos departamentos curriculares

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Participar na elaboração do projeto educativo de escola;
- b) Aprovar a proposta do departamento para o plano anual e de atividades;
- c) Apreciar o relatório crítico sobre a atividade desenvolvida, no final do ano letivo;
- d) Aprovar o regimento interno do departamento;
- e) Participar no processo de revisão do regulamento interno;
- f) Promove a articulação vertical e horizontal;
- g) Colaborar na investigação das necessidades em equipamento e material didático;
- h) Promover a interdisciplinaridade;
- i) Definir os critérios de avaliação a submeter à aprovação do conselho pedagógico.
- j) Planificar e adequar à realidade da escola / agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- n) Apoiar os professores no período probatório ou em formação, nomeadamente na partilha de experiências e elaboração de materiais.

## Artigo 97.º

## Funcionamento

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês sob a presidência do respetivo coordenador.
2. Podem, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo coordenador, por sua iniciativa ou a pedido do diretor, ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.
3. O departamento reúne em plenário e por secção.
4. As secções são constituídas no pré-escolar e 1º ciclo, ou por anos de escolaridade ou por núcleo;
5. As secções são constituídas pelos grupos disciplinares afins, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
6. As secções ainda se podem dividir em subsecções;
7. A estrutura dos departamentos fica definida no seu regimento
8. As demais regras de funcionamento são fixadas no regimento interno dos departamentos curriculares.

## Artigo 98.º

## Coordenação do departamento curricular

1. O departamento é coordenado por um coordenador eleito pelos seus membros, nos termos da lei (*Decreto-Lei nº 15/2007 de 19 de Janeiro; Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com alterações.*).
2. O mandato do coordenador de departamento é de 4 anos.
3. As secções do departamento são coordenadas por professores designados pelo diretor, preferencialmente entre os professores com formação

específica.

4. O coordenador do departamento do pré-escolar ou do 1º ciclo coordena o núcleo onde exerce funções.
5. O coordenador de um departamento coordena a secção do grupo disciplinar a que pertence.

#### Artigo 99.º

##### Competências do coordenador de departamento

Para além das competências previstas no ECD (*Dec-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro*), compete ao coordenador:

- a) Convocar os docentes para as reuniões plenárias;
- b) Representar o departamento no conselho pedagógico;
- c) Apresentar propostas que visem o ajustamento e a melhoria do plano curricular e seu desenvolvimento;
- d) Promover a articulação curricular no seu departamento e entre os departamentos;
- e) Promover o desenvolvimento dos projetos integradores dos diversos saberes;
- f) Colaborar com os responsáveis do centro de recursos e das páginas eletrónicas;
- g) Elaborar a proposta do departamento para o plano anual de atividades;
- h) Apresentar no final do ano letivo, em conselho de departamento, o relatório crítico das atividades desenvolvidas;
- i) Elaborar e submeter à aprovação do conselho o regimento interno;
- j) Zelar pela atualização e manutenção de um arquivador de documentos.

#### Artigo 100.º

##### Competências do coordenador de secção

Compete ao coordenador de secção:

- a) Convocar as reuniões da secção, quando não integradas em reuniões do departamento;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas;
- c) Promover a integração dos novos professores;
- d) Promover a troca de experiências pedagógicas e a cooperação entre os docentes;
- e) Promover a articulação com o departamento;
- f) Assegurar os meios para a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos próprios;
- g) Efetuar a avaliação das atividades desenvolvidas;
- h) Zelar pela atualização e manutenção dos arquivadores de informação respeitantes a planificações, instrumentos de avaliação e outros elementos considerados de interesse pela secção.

#### SUBSECÇÃO II – Organização das atividades de turma

#### Artigo 101.º

##### Educadores de infância

Para além do que está consignado na lei<sup>44</sup>, aos educadores de infância compete:

- a) Promover nas crianças um bom desenvolvimento cognitivo, sócio afetivo e psicomotor;
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas das crianças a ter em conta no processo de aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com as crianças;
- d) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade tendo em conta a sua diversidade;
- f) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;

- g) Avaliar as crianças, tendo em conta as orientações curriculares propostas para a educação pré-escolar;
- h) Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
- i) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças da sala, assim como todas as informações pertinentes;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo ensino-aprendizagem das crianças;
- k) Manter os encarregados de educação regularmente informados acerca do processo evolutivo das crianças, explicitando as disposições constantes nos normativos em vigor;
- l) Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação.

#### Artigo 102.º

##### Professores titulares de turma e conselho de turma

Para além do que está consignado na lei (*DL n.º 15/2007, de 19 de janeiro; DL n.º 6/2001; Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de novembro*), são competências dos professores titulares de turma e do conselho de turma:

- a) Elaborar o projeto curricular de turma;
- b) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- c) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- d) Desenvolver iniciativas no âmbito da área de projeto, nomeadamente através da apresentação, da planificação, do acompanhamento e da avaliação de projetos de carácter interdisciplinar;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- f) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional bem como os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- h) Cumprir, como professor titular de turma, as competências do diretor de turma previstas no artigo seguinte.

#### Artigo 103.º

##### Diretor de turma

1. Para além do que está consignado na lei (*Portaria n.º 921/92*), são ainda competências do diretor de turma:
  - a) Coordenar a elaboração e acompanhar o desenvolvimento do projeto curricular de turma;
  - b) Solicitar, periodicamente, aos membros do conselho de turma, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - c) Informar os alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente direitos e deveres, a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano, assiduidade e matrícula;
  - d) Preparar a eleição do delegado e subdelegado de turma, criando as condições necessárias ao exercício desse direito;
  - e) Reunir com os alunos, por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado e/ou subdelegado de turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de natureza pedagógica ou funcional;
  - f) Garantir uma informação atualizada junto de pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da assiduidade e das atividades escolares, explicitando as disposições constantes dos normativos em vigor;
  - g) Responsabilizar os pais e encarregados de educação pelo acompanhamento permanente dos seus educandos, compilando elementos comprovativos da sua participação no seu processo educativo;

- h) Reunir, preferencialmente, durante os primeiros trinta dias, contados a partir do início do ano letivo, com pais e encarregados de educação para proceder à eleição do seu representante;
  - i) Organizar, atualizar e ser responsável pelo processo individual do aluno;
  - j) Facultar a consulta do dossier individual do aluno aos intervenientes no processo educativo, sob confidencialidade dos dados nele contidos;
  - k) Entregar o processo individual dos seus alunos ao diretor, após conclusão do processo de avaliação de final de ano letivo.
  - l) Proceder, no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, ao inventário dos módulos em atraso.
  - m) Fornecer aos encarregados de educação, no final de cada período escolar, as fichas de registo da avaliação, contendo, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno bem como a identificação dos módulos concluídos e em atraso, no caso dos cursos profissionais.
  - n) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento.
  - o) Participar na elaboração do contrato de formação, no início do itinerário de formação, fazendo-o chegar aos encarregados de educação dos alunos dos cursos profissionais.
  - p) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, em termos a definir no conselho pedagógico.
2. O diretor de turma beneficia da redução da componente letiva, nos termos da lei (*Despacho n.º 9744/2009*).

### SUBSECÇÃO III Coordenação de núcleo/ciclo/nível

#### Artigo 104.º

##### Coordenação de núcleo/ciclo/nível

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo centro escolar existente ou a criar e de um ciclo ou nível de ensino.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo conselho de núcleo, no pré-escolar e 1º ciclo, e pelo conselho dos diretores de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

#### Artigo 105.º

##### Competências do conselho de núcleo e conselho dos diretores de turma

Compete ao conselho de núcleo e conselho dos diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e o previsto no plano anual de atividades;
- 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 coordenação das atividades das turmas;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos titulares e diretores de turma em exercício e de outros docentes 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) Analisar os resultados da avaliação de final de período e propor medidas adequadas à situação escolar dos alunos.
- i) Analisar as propostas dos conselhos e transmiti-las, através do respetivo coordenador, ao conselho pedagógico;
- j) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

- k) Promover a interação entre o agrupamento de escolas e a comunidade;
- l) Elaborar o seu regimento interno.

#### Artigo 106.º

##### Coordenador de núcleo/ciclo/nível

1. O coordenador de núcleo é designado de entre os docentes do respetivo núcleo e, preferencialmente, deve coincidir com o coordenador de estabelecimento.
2. O coordenador de ciclo é designado de entre os diretores de turma.

#### Artigo 107.º

##### Competências do coordenador de núcleo/ciclo/nível

Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, ao coordenador compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- d) Presidir às reuniões do conselho dos professores titulares de turma e dos diretores de turma;
- e) Divulgar, junto dos elementos do respetivo conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) Recolher as informações relativas à avaliação dos alunos e organizá-la em relatório a apresentar ao respetivo conselho e diretor.
- g) Coordenar as áreas curriculares não disciplinares tendo em conta o projeto curricular do agrupamento de escolas.
- h) Apoiar as atividades dos diretores de turma no esclarecimento das suas funções;
- i) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo/nível que coordena;
- j) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

#### Artigo 108.º

##### Reuniões dos conselhos de núcleo e do conselho dos diretores de turma

1. Os conselhos dos núcleos e de diretores de turma reúnem ordinariamente duas vezes em cada período letivo.
2. Reúnem extraordinariamente, sempre que necessário e por convocatória do respetivo coordenador ou do diretor.
3. Na impossibilidade do coordenador de núcleo/ciclo/nível estar presente, será substituído por um docente designado pelo diretor

#### Artigo 109.º

##### Conselho dos diretores de turma/ciclo/nível

1. A coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas realizam-se por ciclos ou nível de escolaridade.
2. O conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico coordena e articula os planos de trabalho das turmas do ensino básico.
3. O conselho de diretores de turma do ensino secundário coordena e articula os planos de trabalho das turmas do ensino secundário.

#### Artigo 110.º

##### Coordenador de diretores de turma

1. Cada ciclo de ensino terá um coordenador.
2. Os coordenadores do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico serão diretores de turma, designado pelo diretor, de preferência com formação na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica e com redução por antiguidade.
3. O coordenador do ensino secundário será um diretor de turma, designado pelo diretor, de preferência com formação na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica e com redução por antiguidade.

### Artigo III.º

#### Diretor dos cursos profissionais

1. O diretor de curso dos cursos profissionais é designado pelo diretor, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São competências do diretor de curso:
  - a) Intervir no processo de avaliação dos alunos;
  - b) Participar no júri da prova de aptidão profissional;
  - c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - e) Articular com a Direção da Escola/Agrupamento no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
  - f) Assegurar a articulação entre a Escola/Agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de formação, procedendo à distribuição de formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - i) Elaborar as propostas de regulamento da prova de aptidão profissional e de formação em contexto de trabalho, a apresentar, para aprovação, ao conselho pedagógico;
  - j) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - k) Organizar e atualizar o dossiê técnico-pedagógico do curso;
  - l) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. O diretor de curso beneficia de redução, para o desempenho do cargo, em conformidade com a lei.

### Artigo II.º

#### Coordenador dos cursos profissionais

1. A coordenação dos cursos profissionais compete à Direção da Escola/Agrupamento. Em alternativa, poderá a mesma, no âmbito da sua autonomia, delegar parcialmente competências em matéria de coordenação, na qual o coordenador articula diretamente com os diretores de curso e estes com as equipas educativas.
2. O Diretor designa o subdiretor, adjuntos ou assessores para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, existentes no agrupamento ou na escola não agrupada.
3. Para o exercício da função de coordenação prevista no número anterior é atribuído ao agrupamento de escolas ou à escola não agrupada o seguinte crédito horário:
  - a) Doze horas ao agrupamento ou escola não agrupada em que funcione um centro novas oportunidades e, pelo menos, três modalidades de formação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro;
  - b) Seis horas ao agrupamento ou escola não agrupada em que funcionem dois ou três tipos de oferta de qualificação referidos no n.º 1, do presente despacho.

4. A atribuição do número de horas identificada no número anterior não é cumulativa com o previsto nas alíneas seguintes:
  - a) Em cada estabelecimento de ensino básico e secundário onde funcionem cursos noturnos, com uma frequência mínima de 100 alunos, será designado, de preferência de entre os docentes qualificados na área da educação de adultos, um assessor a quem cabe a coordenação de tal atividade, o qual acresce aos previstos nos números anteriores.
  - b) Ao assessor dos cursos noturnos pode ser concedida uma redução da componente letiva, variável em função do número de alunos a frequentar os referidos cursos, nos termos previstos na lei.

#### Artigo 113.º

##### Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo

1. O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor.
2. A duração do mandato do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo é de quatro anos.
3. No caso do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo perder a qualidade que determinou a respetiva designação, será designado o seu substituto que completará o mandato.

#### Artigo 114.º

##### Competências do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo

Ao coordenador de projetos de desenvolvimento educativo compete:

- a) Incentivar o desenvolvimento de projetos;
- b) Coordenar as diversas atividades dos projetos, articulando-as de modo a concretizar o definido no projeto educativo do agrupamento de escolas;
- c) Veicular informações, entre o conselho pedagógico e os intervenientes nos diversos projetos;
- d) Reunir com os responsáveis pelos projetos existentes, definindo em conjunto a forma de realização das atividades de cada um;
- e) Articular os diferentes intervenientes com os órgãos de gestão do agrupamento de escolas;
- f) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades escolares;
- g) Colaborar na avaliação do desenvolvimento dos projetos;
- h) Apresentar no final de cada período escolar, um relatório da avaliação dos projetos desenvolvidos, em termos a definir pelo conselho pedagógico;
- i) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico da atividade por si desenvolvida.

#### SUBSECÇÃO IV Núcleo de apoio educativo

#### Artigo 115.º

##### Constituição

- 1) O núcleo de apoio educativo é constituído por:
  - a) Educação Especial;
  - b) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
  - c) Representante do MEC na CPCJ e no NLI;
  - d) Elemento da direção responsável pelo SASE.
- 2) O núcleo de apoio educativo destina-se a contribuir para a igualdade de oportunidades e do sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, tendo em consideração a realidade familiar e do agrupamento.

#### Educação Especial

#### Artigo 116.º

## Composição e Competências

- 1) O serviço de educação especial é constituído por docentes com formação especializada dos grupos de recrutamento 910, 920, 930 que integram o agrupamento de escolas de Resende. O coordenador do grupo de educação especial é um professor nomeado pelo diretor que representará o Núcleo de Apoio Educativo no Conselho Pedagógico.
- 2) Ao serviço de educação especial compete:
  - a) Colaborar com a direção do agrupamento, contribuindo para a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como na promoção da igualdade de oportunidades, na preparação para o prosseguimento de estudos, ou numa adequada preparação na transição da escola para a vida ativa;
  - b) Dar resposta à referenciação da criança ou jovem, por solicitação do diretor do agrupamento;
  - c) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos, em conjunto com todos os intervenientes no processo, de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), desenvolvida pela Organização Mundial da Saúde (OMS);
  - d) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar, e das tecnologias de apoio;
  - e) Encaminhar para outros apoios disponibilizados pela escola, os alunos que não se enquadrem nas medidas de educação especial;
  - f) Colaborar com os titulares de turma da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, e com os diretores de turma do 2º e 3º ciclos e ensino secundário, na elaboração e acompanhamento dos programas educativos individuais e planos individuais de transição;
  - g) Prestar apoio pedagógico especializado como reforço e desenvolvimento de competências específicas de acordo com os programas educativos individuais;
  - h) Colaborar com os titulares de turma e com os conselhos de turma na avaliação/reformulação do programa educativo individual de cada aluno e, no final do ano letivo, na elaboração do relatório circunstanciado;
  - i) Intervir na avaliação dos alunos, participando nas reuniões com os educadores, com os professores titulares e nos conselhos de turma;
  - j) Organizar um dossier individual de cada aluno com NEE de carácter permanente;
  - k) Colaborar com os encarregados de educação / pais no processo de inclusão dos seus educandos, incentivando-os a participar ativamente na vida escolar.
  - l) Promover contactos com as instituições e serviços oficiais, particulares e cooperativos, tendo em vista a melhoria de recursos a disponibilizar para o agrupamento, e as ofertas educativas a propiciar aos alunos.

## Unidade de Apoio Especializado para Educação de Alunos com Multideficiência (UAEM)

## Artigo 117.º

## Competências

- 1) A unidade de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência constitui uma resposta educativa especializada para desenvolver respostas específicas diferenciadas para alunos com multideficiência, com vista a assegurar a sua maior participação nas atividades de cada grupo ou turma, e da comunidade escolar em geral.<sup>2</sup>
- 2) Funciona na Escola E.B2 de Resende e tem por atribuições:
  - a) Promover a participação dos alunos com multideficiência nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
  - b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e integração social e escolar dos alunos;
  - c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
  - d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
  - e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de

aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;

- f) Assegurar, tendo em conta os recursos disponíveis, os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
- g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

#### Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família ( GAAF )

##### Artigo 118.º

##### Composição e Serviços prestados

O gabinete de apoio ao aluno e à família é constituído por um Técnico Superior de Psicologia, um Técnico de Serviço Social, e pelos docentes ligados aos projetos “Educação para a saúde”, “Educação Sexual” e por um docente coordenador.

##### Serviços de psicologia e orientação (SPD)

Ao Técnico Superior de Psicologia compete:

- a) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, avaliação, orientação e apoio dos alunos;
- b) Apoiar na identificação, análise e resolução de situações problemáticas, tais como: dificuldades de aprendizagem, dificuldades de relacionamento interpessoal, perturbações de desenvolvimento e personalidade, problemas de comportamento;
- c) Apoiar e promover o desenvolvimento de competências e atitudes parentais mais eficazes;
- d) Promover a cooperação entre professores, pais e/ou encarregados de educação, e articular com os recursos da comunidade;
- e) Estabelecer articulações com outros serviços especializados de apoio educativo;
- f) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de relações entre a escola e a comunidade, articulando a ação com outros serviços especializados, nomeadamente no âmbito da Saúde e da Segurança Social, da Educação, Autarquias, entre outros;
- g) Colaborar e participar em ações de formação do pessoal docente e não docente dirigidas às características e necessidades da comunidade educativa, evidenciadas no projeto educativo da escola;
- h) Intervir ativamente no planeamento, organização e implementação de variados projetos que se pretendam desenvolver na comunidade educativa.

Ao Técnico de Serviço Social compete:

##### Serviço Social

- a) Analisar e intervir em situações problemáticas: perturbações do desenvolvimento e personalidade; problemas de comportamento, défice de competências sociais e pessoais; condições de habilidade e estudo;
- b) Promover competências parentais que influenciam a aprendizagem: apoio direto nas atividades de aprendizagem em casa; criação de um ambiente familiar favorável ao desenvolvimento; estabelecimento de uma comunicação eficaz; alteração de ideias e expectativas parentais desfavoráveis à aprendizagem e à escola;
- c) Efetuar, sempre que necessário, acompanhamento domiciliário;
- d) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono escolar precoce;
- e) Colaborar com a representante do ME na CPCJ em situações de risco;
- f) Verificar situações que impliquem medidas extraordinárias da ação social escolar.

## Representante do MEC na CPCJ e no NLI

## Artigo 119.º

## A Competências e Procedimentos

- 1) Sem prejuízo das competências definidas nos normativos legais e protocolo de cooperação compete ao representante do ME:
    - a) Colaborar no diagnóstico das causas das situações de absentismo, abandono ou insucesso escolares sinalizadas na CPCJ;
    - b) Apoiar o Agrupamento na área de intervenção da Comissão na:
      - i) Articulação com a CPCJ, em particular no domínio da permuta de informação necessária e suficiente para avaliação do risco, aplicação e execução de medidas de promoção e proteção
      - ii) Conceção e execução de projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar
      - iii) Elaboração e monitorização de planos de intervenção para os casos de crianças sinalizados à CPCJ, numa perspetiva de intervenção secundária e terciária
    - iv) Promoção da inserção social e socioprofissional dos alunos
    - v) Organização de sessões de capacitação parental, particularmente nos casos em que está em causa o direito à educação
    - vi) Dinamizações de ações de formação e sensibilização sobre o risco na infância e juventude, o estatuto do Aluno e Ética Escolar e outros temas associados aos direitos e deveres dos alunos.
    - vii) Divulgação do “Guia de orientações para profissionais da educação na abordagem de situações de maus-tratos ou outras situações de perigo” elaborado pela CNPCJR
  - c) Articular com os gestores dos processos, em termos de:
    - i) Consultoria para o esclarecimento e diagnóstico das situações e orientações das medidas pedagógicas dos Acordos de Promoção e Proteção;
    - ii) Execução das medidas dos Acordos de Promoção e Proteção que impliquem a intervenção específica dos serviços de educação;
    - iii) Comunicação entre as escolas e as famílias.
- 2) Na execução das suas competências o representante pode:
    - a) Recolher a informação junto dos docentes e outros técnicos, que julgue pertinente, para a avaliação das situações de eventual risco;
    - b) Ter acesso aos processos individuais dos alunos e outra informação relevante existente nos serviços;
    - c) Fornecer aos diretores de turma / titulares de turma a informação necessária para a aplicação e execução de medidas de promoção e proteção;
    - d) A informação será organizada em relatório efetuado pelo representante do MEC junto da CPCJ, com base nas informações prestadas pelos titulares/diretores de turma e ou técnicos do GAAP e ou elementos da direção.

## Elemento da Direção responsável pela Ação Social e Escolar

## Artigo 119.º-B

## Competências

Compete ao elemento da direção responsável pela ação social e escolar:

- a) Assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência garantido a igualdade de oportunidades;
- b) Promover medidas de combate à exclusão social escolar, abandono escolar e de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados;
- c) Prestar serviço de apoio à comunidade e às famílias na vertente de ação social escolar, sendo esta ferramenta de natureza económica de apoio a alunos mais carenciados.

## Artigo

## 119.º-C

## Funcionamento do núcleo de apoio educativo

1. O núcleo de apoio educativo será coordenado por um docente da educação especial, designado pelo diretor de entre os professores.
2. O núcleo reunirá ordinariamente no início e final do ano escolar e uma vez em cada período letivo.
3. O núcleo de apoio elabora o seu Regimento.

## Artigo 119.º-D

## Competências do Coordenador do Núcleo de apoio educativo

São competências do coordenador do núcleo de apoio educativo:

- a) Convocar os docentes para as reuniões do núcleo;
- b) Representar o núcleo de apoio educativo no conselho pedagógico;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do núcleo o regimento interno;
- d) Coordenar as atividades relacionadas com a avaliação pela CIF;
- e) Manter atualizados os dados relativamente aos alunos da educação especial;
- f) Apresentar, no final do ano letivo, o relatório crítico das atividades desenvolvidas.

## Artigo 119.º-E

## Reduções da componente letiva derivadas do exercício dos cargos pedagógicos previstos nesta subsecção

O diretor do Agrupamento pode, na falta de previsão legal, determinar o número de horas de redução da componente letiva tendo em conta a especificidade dos cargos e o número de elementos a coordenar.

## SECÇÃO III Serviços técnico-pedagógicos

## SUBSECÇÃO I – Biblioteca escolar do AEResende

## Artigo 120.º

## Organização da biblioteca escolar

- 1) A biblioteca escolar do agrupamento de escolas de Resende (BE do AEResende) é constituída pela: biblioteca do centro escolar de Resende, pela biblioteca do centro escolar de S. Martinho de Mouros, pela biblioteca Dr. Joaquim Correia Duarte na escola E.B.2 de Resende e pela biblioteca da escola Secundária Dom Egas Moniz.
- 2) Constitui missão da BE prestar um serviço técnico-pedagógico de apoio, aos alunos e professores, no âmbito das atividades quotidianas de ensino/aprendizagem e das atividades de ocupação de tempos livres, com vista a contribuir para a melhoria do sucesso escolar discente.
- 3) Os objetivos da BE são os constantes no regulamento interno da biblioteca escolar para além dos definidos pela rede de bibliotecas escolares (RBE).
- 4) A BE participará em projetos do agrupamento ou desenvolvidos em parceria, a nível local ou mais amplo (escolas, museu, bibliotecas, autarquias, etc.), através da disponibilização de fundo documental e/ou do seu envolvimento em atividades benéficas para a comunidade educativa.
- 5) A BE estará aberta a toda a comunidade em horário e segundo regras constantes de regulamento próprio.

## Artigo 121.º

## Coordenação da biblioteca escolar

A coordenação da equipa educativa responsável pela organização e gestão das bibliotecas é realizada por um professor bibliotecário, nomeado pelo

Diretor do agrupamento, nos termos das disposições deste regulamento e da legislação aplicável (*De acordo com a portaria n.º 756/2009, de 14 de julho*).

#### Artigo 122.º

##### Equipa da biblioteca escolar

A equipa da biblioteca escolar é constituída pelos professores bibliotecários, assistentes operacionais ou outros técnicos em serviço e até mais dois professores por biblioteca, designados pelo diretor de entre os docentes da escola que apresentem, preferencialmente, alguns dos seguintes requisitos:

- a) Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
- d) Formação em técnico documental BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das bibliotecas escolares;

Na constituição da equipa, deverão ser ponderadas as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

#### Artigo 123.º

##### Competências do coordenador da BE

Para além das competências consagradas na legislação aplicável (*Despacho n.º 19 117/2008, de 17 de julho*) em vigor são competências do coordenador:

- a) Gerir, organizar e dinamizar as bibliotecas escolares e centro de recursos educativos e elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades próprio;
- b) Colaborar com os outros coordenadores na articulação das atividades realizadas pelos respetivos serviços que estão sob sua coordenação, tendo em vista um funcionamento integrado e coerente no quadro do desenvolvimento do projeto educativo e das orientações dos órgãos de direção, administração e gestão;
- c) Integrar a equipa do PTE.
- d) Representar a biblioteca escolar e a equipa do plano tecnológico da educação no conselho pedagógico.
- e) São ainda competências específicas do coordenador as definidas no regulamento interno da BE

### SUBSECÇÃO II – Equipa do plano tecnológico da educação

#### Artigo 124.º

##### Equipa do plano tecnológico da educação

1. A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do plano tecnológico da educação responsável pela gestão dos sistemas tecnológicos, informacional e comunicacional em funcionamento na escola, nos termos das disposições neste regulamento e da legislação aplicável em vigor (*Despacho n.º 19 117/2008, de 17 de julho*).
2. A equipa é composta por:
  - a) Um elemento do órgão de gestão;
  - b) Docente de coordenação pedagógica;
  - c) Docente de coordenação técnica;
  - d) Coordenador da biblioteca escolar.
  - e) Chefe de serviços da administração escolar.

- f) Representante do pessoal não docente, designado pelo diretor, tendo em conta as suas competências técnicas.

#### Artigo 125.º

##### Funções

1. As Equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível da escola:
  - a) Elaborar na escola um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto - Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da escola;
  - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não-docentes;
  - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
  - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na Educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

#### Artigo 126.º

##### Crédito de horas

- 1) O coordenador e os docentes membros da equipa PTE beneficiam de uma redução da componente não letiva e/ou letiva a definir pelo diretor, ou de outra que venha a ser concedida pela lei.

#### Artigo 127.º

##### Competências da equipa coordenadora do plano

1. A coordenação da equipa do plano tecnológico da educação cabe, por inerência, ao diretor da escola que poderá delegar num docente de entre os que reúnam as competências adequadas; este assumirá o cargo de coordenador geral do plano tecnológico da educação ao nível da escola, nos termos e com as competências previstas na legislação aplicável (43).
2. À equipa do plano, para além das funções que lhes estão cometidas na legislação aplicável em vigor compete ainda:
  - a) Reunir, por sua iniciativa, ou por solicitação do diretor.
  - b) Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades da equipa;
  - c) Suscitar a intervenção apoiada nas atividades da equipa de todos os responsáveis pelos setores e serviços da escola utilizadores das tecnologias de informação e comunicação;
  - d) Articular com os demais órgãos ações e atividades nessas áreas sobre a utilização das tecnologias de informação e comunicação no desenvolvimento pedagógico e didático das diversas áreas curriculares e de enriquecimento.

## Artigo 128.º

## Recrutamento dos coordenadores pedagógico e técnico

Os coordenadores, pedagógico e técnico, são designados pelo diretor de entre o pessoal docente tendo em conta as suas competências na área.

## Artigo 129.º

## Funcionamento

- 1) A equipa PTE reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente a pedido de qualquer um dos seus elementos ou do diretor.
- 2) A equipa será representada no conselho pedagógico pelo coordenador da biblioteca escolar.
- 3)

## SUBSECÇÃO III – Equipa de autoavaliação

## Artigo 130.º

## Equipa de autoavaliação

1. A Avaliação Interna é um processo contínuo de recolha e tratamento de informação sobre a escola levado a cabo por membros da comunidade educativa, com o objetivo de elaborar um processo de melhoria da escola.
2. A equipa de autoavaliação é uma estrutura responsável pela implementação da avaliação interna, procurando identificar os pontos fracos e os pontos fortes e propor as medidas adequadas para a melhoria dos serviços educativos.

## Artigo 131.º

## Constituição da equipa de autoavaliação

1. A equipa de autoavaliação constituirá o Gabinete de Estudos e Avaliação. (GEA)
2. O diretor nomeia uma equipa permanente para os assuntos da autoavaliação.
3. A equipa é constituída por:
  - a) Um coordenador do GEA, designado anualmente pelo diretor de entre os docentes.
  - b) Um docente de cada nível de ensino.
  - c) Um representante dos encarregados de educação
  - d) Um representante do pessoal não docente
  - e) Um perito externo, caso exista.

## Artigo 132.º

## Competências da equipa de autoavaliação

- 1) Propor, ao conselho pedagógico, os domínios em que a autoavaliação deve ter incidência.
- 2) Propor as atividades relacionadas com a avaliação interna, a integrar no plano anual de atividades.
- 3) Selecionar os instrumentos e as técnicas a utilizar tendo em conta a informação a recolher
- 4) Orientar o trabalho de recolha e tratamento de informação.
- 5) Realizar uma reflexão crítica dos resultados e propor medidas em conformidade.
- 6) Elaborar relatórios nomeadamente o relatório anual de autoavaliação.
- 7) Submeter aos órgãos competentes os resultados da autoavaliação.
- 8) Colaborar com a equipa de avaliação externa.

## Artigo 133.º

## Funcionamento da equipa de autoavaliação

- 1) A equipa reunirá ordinariamente no início do ano escolar e final do ano escolar e uma vez por período letivo.
- 2) Reunirá extraordinariamente a pedido do diretor ou de algum dos seus membros.
- 3) As reuniões serão convocadas pelo representante do diretor na equipa.
- 4) As atas e demais documentos serão colocados na plataforma digital.

## SUBSECÇÃO V – Desporto Escolar

## Artigo 134.º

## Coordenador do Desporto Escolar

- 1) O Coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:
  - a) Assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Projeto de Desporto Escolar
  - b) Cooperar com os Órgãos de Gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ME;
  - c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da escola;
  - d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - e) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o Mega sprinter internos, torneios interturmas, interescolas e ADE's, em articulação com os Professores de Educação Física e professores responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividade Interna;
- 2) Para cumprimento das suas funções é atribuído crédito horário de acordo com o estabelecido no projeto do Desporto Escolar da Escola em função do determinado no Programa do Desporto Escolar
- 3) Não é permitida:
  - a) A acumulação com qualquer outro Grupo/Equipa noutro estabelecimento de educação e ensino
  - b) A acumulação de mais de três cargos ao nível do Clube de Desporto Escolar.

## Artigo 135.º

## Professor com Atividade Interna – Dinamização de Escola

- 1) É da competência do professor com Atividade Interna – Dinamização de Escola:
  - a) Contribuir para a definição do projeto do Estabelecimento de Ensino e para a elaboração da respetiva candidatura ao Programa do Desporto Escolar.
  - b) Colaborar com o Coordenador do Clube do Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da Atividade Interna da Escola.
  - c) Operacionalizar todas as atividades referentes à Atividade Interna – Dinamização de Escola;
  - d) Manter atualizada a Ficha de Resumo da Atividade Mensal;
  - e) Elaborar os Relatórios de Atividade da sua responsabilidade;
  - f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a Escola participe;
  - g) Promover ações de combate ao sedentarismo e obesidade e promover a prática da atividade física na comunidade escolar;
  - h) Garantir, conjuntamente com os restantes professores de educação física, a aplicação da bateria de testes Fitnessgram.

- 2) Para cumprimento das suas funções é atribuído crédito horário de acordo com o estabelecido no projeto do Desporto Escolar da Escola em função do determinado no Programa do Desporto Escolar.

#### Artigo 136.º

##### Professor responsável por Grupo/Equipa

- 1) Compete ao responsável pelo Grupo/Equipa:
  - a) Colaborar com o Coordenador do Clube de Desporto Escolar na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) da Escola, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável;
  - b) Desenvolver todas as atividades referentes ao Grupo/Equipa, nomeadamente, através da dinamização interna da escola (pela realização de campeonatos internos, cursos de formação, programas especiais de treino, etc.);
  - c) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa em que a Escola participe. A falta de observância deste dever implica a necessidade de justificar a sua ausência, junto do Órgão de Direção e Gestão do estabelecimento de educação e ensino, a qual só deverá ser aceite, quando em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
  - d) Manter atualizada a Ficha de Resumo da Atividade Mensal, bem como a Ficha de Presenças dos Alunos nos treinos;
  - e) Elaborar o Plano Anual do Grupo/Equipa que integra a candidatura da escola ou agrupamento de escolas;
  - f) Elaborar os Relatórios da Atividades pelas quais é responsável, bem como o Relatório Crítico, no final do ano letivo, referente ao Grupo/Equipa;
  - g) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a Escola participe.
- 2) Para cumprimento das suas funções é atribuído crédito horário de acordo com o estabelecido no projeto do Desporto Escolar da Escola em função do determinado no Programa do Desporto Escolar
- 3) É permitida a acumulação de dois Grupos/Equipa no mesmo Estabelecimento de Educação e Ensino;
- 4) Não é permitida a acumulação do cargo de Professor de Apoio a Modalidade (s)

#### SUBSECÇÃO VI – Saúde Escolar

#### Artigo 137.º

##### Coordenação para a Saúde

- 1) A Coordenação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

#### Artigo 138.º

##### Composição

- 1) A Escola com programas/projetos de trabalho na área da educação para a saúde designará um docente do ensino básico para exercer as funções de coordenador.
- 2) O Diretor designa o professor-coordenador tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
- 3) O Diretor, caso o entenda necessário, pode atribuir ao coordenador da educação para a saúde um crédito de três horas de redução da componente letiva.
- 4) A Coordenação poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio Técnico-Pedagógicos, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta do Coordenador ao Diretor.

#### Artigo 139.º

##### Atribuições e Competências do Coordenador para a Saúde

- 1) As atribuições e competências do Coordenador para a Saúde, são:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para a Saúde (Plano de Saúde).
  - b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
  - c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
  - d) Elaborar, trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;
  - e) Organizar e manter ficheiros relativos à situação de saúde escolar dos alunos;
  - f) Ser o interlocutor da Escola Secundária Dom Egas Moniz, em Resende, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros;
  - g) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelos Departamentos e outras estruturas e ligadas à área da saúde.
  - h) Outras atividades e projetos a desenvolverem pela comunidade escolar.

#### Artigo 140.º

##### Funcionamento

- 1) O Coordenador para a Saúde desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e com os restantes serviços especializados de apoio educativo.
- 2) A Coordenação reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
- 3) O Coordenador para a Saúde terá direito a um crédito de horas semanais a atribuir pelo Diretor.

#### Artigo 141.º

##### Designação e Mandato

- 1) O Coordenador para a Saúde será, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções na Escola, designado pelo Diretor que reúna Competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.
- 2) O mandato do Coordenador é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

#### SECÇÃO IV Serviços

A escola dispõe de Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

##### SUBSECÇÃO I – Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar da Escola são um Serviço público, aberto e de apoio a alunos, professores e demais elementos da comunidade educativa, tendo em atenção as normas do Código do Procedimento Administrativo e outros Normativos legais afins, cujos valores estão expressos na Carta Deontológica do Serviço Público.

#### Artigo 142.º Funcionamento

- 1) O atendimento ao público estende-se pelas horas de expediente normais das repartições públicas e ainda no período noturno.
- 2) Todos os documentos, com exceção daqueles que a Lei ou o presente Regulamento a tal não obriguem, devem dar entrada nos serviços administrativos para serem registados.
- 3) Será facultada aos professores, funcionários e alunos a consulta do Diário da República e outra legislação que possa ser do interesse dos mesmos.
- 4) As normas e minutas relativas devem estar afixadas em placar próprio ou nos gestores de processos.
- 5) O livro de reclamações deve ser solicitado aos gestores de processos, quando necessário.

## Artigo 143.º

## Competências e atribuições dos Serviços de Administração Escolar

- 1) Os serviços administrativos têm as seguintes competências e atribuições:
  - a) Atender e informar todos quantos se lhes dirijam.
  - b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos vários setores da Escola.
  - c) Proceder à aquisição dos materiais e equipamentos e à requisição de serviços, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo.
  - d) Receber e encaminhar os pedidos de justificação de faltas dos professores, funcionários e alunos.
  - e) Expedir a correspondência entre a Escola e o exterior.
  - f) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor.
  - g) Manter inviolável, toda a correspondência não oficial.
  - h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.
  - i) Manter atualizado o inventário de todo o equipamento.
  - j) Manter os processos atualizados com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
  - k) Cumprir todas as disposições na Lei para o bom funcionamento dos serviços.

## SUBSECÇÃO II - Serviços

## Artigo 144.º

## Serviços Técnicos

Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

## Artigo 145.º

## Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Os serviços Técnico-Pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, o serviço de psicologia e orientação vocacional, a biblioteca escolar e o gabinete de estudos e avaliação.
2. Os serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão.
3. O representante destes serviços no conselho pedagógico é designado pelo diretor.

## Artigo 146.º

## Apoio Socioeducativo

- 1) Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de organização educativa.
- 2) O apoio socioeducativo é também realizado através da oferta de atividades organizadas ou não em clubes que complementam a formação do aluno com vista à sua plena realização.
- 3) Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:
  - a) O Núcleo de Apoio Educativo;
  - b) Os Clubes;
4. As candidaturas ao funcionamento, para o ano letivo seguinte, dos clubes e projetos de atividades de enriquecimento curricular:

- a) Decorrem durante o mês de Junho.
  - b) Do processo de candidatura constam, entre outros, os objetivos, horários de funcionamento, público-alvo, responsáveis e regulamento.
  - c) O Diretor decide a aprovação das candidaturas em função da relevância para o cumprimento do Projeto Educativo da Escola.
5. Os professores são indigitados ou nomeados pelo Diretor para estes serviços por dois anos letivos.

#### Artigo 147.º

##### O Núcleo de Apoio Educativo

O Núcleo de Apoio Educativo da Escola tem como objetivo principal assegurar e propor medidas educativas e de apoio socioeducativo aos alunos e às famílias em função das respetivas necessidades.

#### Artigo 148.º

##### Composição

O Núcleo de Apoio Educativo é constituído pelo Diretor a quem compete coordenar, pelos Serviços de Administração Escolar do ASE e pelos professores colocados em funções de apoio a alunos com necessidades educativas especiais e indigitados pelo Diretor.

#### Artigo 149.º

##### Competências

- 1) Concretizar o programa de ação social escolar, planeado e executado de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
- 2) Definir medidas de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, dificuldades específicas de aprendizagem ou abrangidos pelos planos definidos pelo Despacho Normativo nº 50/2005, de 9 de novembro.
- 3) Propor medidas socioeducativas para os alunos mais carenciados.

#### Artigo 150.º

##### Competência dos Serviços de Administração Escolar do SASE

- 1) Ao SASE compete, genericamente, prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços de apoio sócio educativo nos estabelecimentos de ensino.
- 2) Ao SASE compete especificamente:
  - a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria, bem como orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria dos serviços prestados;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo numa perspetiva sócio educativa;
  - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
  - e) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
  - f) Apoiar os alunos com dificuldades sócio – económicas na sua integração escolar;
  - g) Tentar a aproximação dos alunos com comportamentos irreverentes e desviantes, na tentativa de ajudar e orientar, com o auxílio dos diretores de turma e/ou Serviço de psicologia e orientação vocacional;
  - h) Diligenciar a informação aos pais e encarregados de educação da ocorrência de qualquer acidente ou doença do seu educando, que ocorra no interior da escola;
  - i) Socorrer, com recurso aos serviços de saúde, os alunos sinistrados ou doentes.
  - j) A Escola deverá, na medida do possível, acompanhar o aluno sinistrado enquanto o acompanhamento não é efetuado pela família

## Artigo 151.º

## Bolsa de manuais escolares

1. É criada a bolsa de manuais escolares do Agrupamento de Escolas de Resende
2. A bolsa é gerida pelos serviços de Ação Social Escolar com a supervisão do diretor ou seu adjunto;
3. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável, bem como por aqueles que forem doados à escola em nome individual ou por entidades públicas ou privadas ou sejam adquiridos pelo Agrupamento com verbas próprias.
4. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os seus encarregados de educação, quando menores, obrigam-se a conservá-los em bom estado de conservação.
5. Os manuais, postos pela escola à disposição dos alunos ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar serão devolvidos no final de ciclo de estudos;
6. No caso de o valor do subsídio atribuído não coincidir com o custo de um número inteiro de manuais, ficará pertença do aluno o de valor mais baixo.
7. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado que impeça a sua reutilização implica a não atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
8. Na avaliação efetuada sobre o estado de conservação do manual é sempre tido em conta o número de anos de utilização.

## Artigo 152.º

## Serviço de psicologia e orientação vocacional

- 1) O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional.
- 2) A nível do apoio psicopedagógico compete-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Elaborar os relatórios Técnico-Pedagógicos previstos na lei e referentes a alunos com dificuldades de aprendizagem
  - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - f) Propor, em colaboração com os serviços competentes e ouvidos os pais e encarregados de educação, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas para escolas de referência adequadas à especificidade dos alunos;
  - g) Participar em reuniões do conselho de turma sempre que a sua presença seja solicitada.
- 3) A nível da orientação escolar e profissional compete-lhe, designadamente:
  - a) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - b) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - c) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - d) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e

profissionais envolvem.

- 4) Para além das competências referidas no ponto anterior, os serviços de psicologia desempenham as funções previstas na legislação aplicável.
- 5) O serviço de psicologia e orientação elaborará, no início do ano letivo, o seu plano anual de atividades e, no final, o relatório de atividades, ambos a submeter à apreciação do diretor.

#### CAPÍTULO IV

##### Funcionamento SECÇÃO I Instalações

##### Artigo 153.º Identificação das instalações

- 1) Todas as instalações devem estar devidamente identificadas e sinalizadas
- 2) As salas devem ser diferenciadas de acordo com a especificidade da sua utilização.

##### Artigo 154.º

##### Utilização das instalações

- 1) As instalações escolares são utilizadas para as atividades letivas, consoante o respetivo horário escolar e para outros fins, em função das normas estabelecidas pela direção executiva.
- 2) As instalações de carácter específico, nomeadamente laboratórios, oficinas, ginásio, balneários, bibliotecas, salas de computadores etc., devem possuir o respetivo regulamento de utilização, da responsabilidade do respetivo diretor de instalações, e feito em articulação com as normas definidas pela direção executiva.
- 3) O pavilhão gimnodesportivo da escola E.B. 2 estará ao serviço de todos os alunos do agrupamento de acordo com as prioridades definidas em regimento próprio.
- 4) Os pais e encarregados de educação serão atendidos em local próprio dentro das instalações escolares.

##### Artigo 155.º

##### Cedência e aluguer

A Escola pode ceder ou alugar as suas instalações, de acordo com o regulamento, para fins que o Diretor considere convenientes, cobrando as taxas de utilização estabelecidas pelo Conselho Administrativo da Escola.

##### Artigo 156.º I

##### Instalações e coordenadores de instalações

- 1) Os centros escolares são considerados instalações para efeito de definição de coordenador de instalações.
- 2) A nomeação do coordenador de instalações dos centros escolares é da competência da autarquia.
- 3) No 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário serão criadas ou extintas instalações (laboratórios, equipamentos desportivos, instalações específicas para as expressões e outras) sempre que o conselho pedagógico entender que é ou não relevante a sua existência.
- 4) O coordenador de instalações é o principal responsável pelo controle, manutenção e coordenação dos recursos materiais e espaços das salas específicas.
- 5) As instalações têm regimentos próprios que serão anexos a este regulamento interno.
- 6) As competências dos coordenadores de instalações fazem parte do regimento próprio de cada instalação.
- 7)

##### SECÇÃO II Equipamentos

## Artigo 157.º

## Equipamentos

Os equipamentos e demais material pedagógico, considerados bens duradouros, devem ser devidamente inventariados pelos respetivos responsáveis de instalações e serviços, devendo esses inventários serem objeto de atualização anual.

## SECÇÃO III - Serviços

## Artigo 158.º Serviços escolares e responsáveis

1. Existem no Agrupamento os seguintes serviços escolares:
  - a) Reprografia;
  - b) Papelaria;
  - c) Bufete;
  - d) Refeitório;
  - e) Guarda Noturno;
  - f) Portaria.
2. Cada um destes serviços tem um regimento próprio que é anexo a este regulamento interno.
3. Os responsáveis pelos serviços escolares são designados anualmente pelo Diretor.

## Artigo 159.º

## Funcionamento dos serviços

As regras específicas dos vários serviços do agrupamento são definidas pela direção em articulação com os responsáveis dos setores, ficando afixadas nos locais próprios e divulgadas a toda a comunidade escolar.

## SECÇÃO IV

## Atividades de Complemento curricular e apoio à família

## Artigo 160.º

## Atividades de complemento curricular e apoio à família

1. O agrupamento em parceria com outras instituições, nomeadamente a Câmara Municipal, tem como oferta atividades de complemento, enriquecimento curricular e de apoio à família, de forma a uma ocupação plena dos alunos no período escolar. Essas atividades serão desenvolvidas em todos os ciclos.
2. As atividades da componente de apoio à família serão oferecidas a todas as crianças, do pré-escolar, inscritas pelos respetivos encarregados de educação.
  - a) Em cada centro escolar estas atividades serão organizadas segundo horário compatível com o do funcionamento do centro.
  - b) As atividades serão organizadas tendo em conta os recursos existentes, e supervisionados pelos docentes.
  - c) Trimestralmente será elaborado um relatório sob a coordenação/orientação do coordenador de estabelecimento, que reflita a supervisão efetuada pelos docentes.
  - d) O relatório será analisado pelo diretor e remetido à autarquia para conhecimento e demais efeitos.

## Artigo 161.º

## Atividades de enriquecimento curricular.

- 1) As atividades de enriquecimento curricular serão oferecidas a todas as crianças matriculadas no primeiro ciclo sendo a entidade promotora a autarquia.
- 2) Em cada centro escolar as AEC serão organizadas de modo a rentabilizar os recursos e procurando que a flexibilização dos horários interfira o menos possível com a atividade letiva.
- 3) A Preparação das atividades terá em conta a articulação com o professor titular.
- 4) A supervisão e funcionamento das atividades serão efetuados pelo coordenador de estabelecimento.
- 5) Trimestralmente será elaborado um relatório sob a coordenação/orientação do coordenador de estabelecimento, que reflita a supervisão efetuada pelos professores.
- 6) O relatório será analisado pelo diretor e remetido à autarquia para conhecimento e demais efeitos.

#### Artigo 162.º

##### Clubes

- 1) Os clubes são atividades de complemento curricular, integrados em projetos que se coadunem com o projeto curricular do agrupamento.
- 2) Os clubes devem integrar as áreas que o agrupamento considere mais oportunas, tendo em conta o projeto educativo da escola e respetivos eixos de intervenção.
- 3) Os clubes contemplam os seguintes objetivos essenciais:
  - a) Ocupar os alunos nos seus tempos livres em áreas diversificadas e que correspondam aos seus interesses;
  - b) Contribuir para a formação integral dos alunos;
  - c) Sensibilizar os alunos para diferentes modos de vida, culturas e pensamentos, de modo a que se tornem adultos respeitadores e conhecedores de outras culturas e civilizações.
  - d) Despertar nos alunos o interesse pela preservação do ambiente, a exploração de temas científicos, a comunicação e o domínio das novas tecnologias da informação;
  - e) Promover o desenvolvimento de condutas relativamente a atividades desportivas que promovam a cidadania participativa e responsável.
  - f) Envolver a comunidade na dinâmica da escola de forma a valorizar a sua imagem e importância.
- 4) Os clubes funcionarão com o mínimo de um professor responsável.
- 5) Os clubes serão criados tendo em conta os interesses dos alunos e a disponibilidade de dinamizadores.

#### Artigo 163.º

##### Outros projetos

A Escola candidatar-se-á a todos os projetos que tenham como objetivo a melhoria das condições pedagógico-científicas e materiais que se enquadrem no projeto educativo do agrupamento de escolas e para os quais haja viabilidade financeira através de recursos próprios ou outros.

### SECÇÃO V - Organização do ano letivo

#### Artigo 164.º

##### Matrículas e renovação de matrículas

- 1) A matrícula no 1º ano é obrigatória para todas as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.
- 2) As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrícula mediante requerimento do encarregado de educação.
- 3) Renovação da matrícula - A matrícula é renovada anualmente.
- 4) A renovação da matrícula opera-se oficiosamente na escola frequentada pelo aluno no ano letivo findo.

- 5) O prazo da matrícula e da sua renovação, bem como os termos em que as mesmas se processam, são definidos por despacho do Ministro da Educação.
- 6) No ato da matrícula ou respetiva renovação, poderão ser solicitados documentos comprovativos de residência ou local de trabalho.
- 7) Dentro das opções possíveis, os alunos devem ser matriculados no estabelecimento em que a relação professor aluno seja mais favorável.
- 8) No caso da falta de vaga prevalece o critério de residência sobre o local de trabalho.
- 9) Havendo mais candidatas, pelo critério do local de trabalho, do que as vagas disponíveis as prioridades serão as seguintes:
  - a) Alunos com necessidades especiais.
  - b) Alunos que frequentaram com assiduidade, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento.
  - c) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.

#### Artigo 165.º

##### Critérios para a constituição de turmas

A constituição das turmas rege-se-á pelo previsto no Despacho nº 7-B/2015, de 07 de maio, e pelos princípios e critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

##### A - Princípios gerais:

1. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pela lei.
2. Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.
3. Nas mudanças de ciclo ou nível de ensino realizar-se-ão reuniões de articulação para serem sinalizadas situações com especificidades pedagógicas que serão propostas às equipas para respetiva resolução;
4. A continuidade da constituição das turmas dentro do mesmo ciclo será mantida excetuando-se aquelas em que, por decisão pedagógica devidamente fundamentada ou por deixarem de cumprir os requisitos legais, tenham de ser alteradas;
5. Sempre que haja necessidade de reformulação das turmas, no mesmo ciclo ou nível de ensino, deve manter-se a continuidade de grupos de alunos, exceto em situações fundamentadas pedagogicamente;
6. A elaboração das turmas é da responsabilidade do diretor que, para o efeito, constitui equipas coordenadas por elementos da direção e que, para além de outros professores integrará um professor da educação especial;
7. A concordância dos pais é obrigatória para que o seu educando tenha um percurso educativo diferente do ensino regular;

##### B – Critérios para a constituição de turmas:

##### 8. Constituição de turmas no pré-escolar

- 8.1. Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
- 8.3. Havendo necessidade de refazer as turmas já constituídas em anos anteriores, a reconstituição será efetuada pela direção, ouvidos os educadores titulares de grupo;
- 8.4. Na reformulação das turmas será garantida a continuidade de grupos existentes nas turmas do ano anterior, podendo ser mantidos os grupos até um máximo de 8 elementos;

- 
- 8.5 No caso de divisão de um grupo esta será efetuada por nível etário tendo em conta a sua integração em grupos de nível etário semelhante;
- 8.6 As vagas existentes serão preenchidas pelas novas matrículas conforme prioridades definidas no nº 1 do artigo 9º do Despacho regulamentar referido;
- 8.7 Para as crianças que completem os 3 anos entre 15 de setembro e 31 de dezembro, a matrícula é condicional e passará a definitiva se existir vaga nas turmas já constituídas, sendo o critério desempate o previsto no nº 2 do artigo 9º do mesmo Despacho.
- 8.8 No caso das crianças que completem os 3 anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, que se matriculem condicionalmente, a sua integração numa turma está dependente de vaga
- 8.9 As turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.
- 9 Constituição de turmas no 1º ciclo do ensino básico
- 9.1 As turmas do 1º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos.
- 9.2 As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
- 9.3 As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por um máximo de 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
- 9.4 A constituição das turmas no 1º ano de escolaridade será efetuada após reunião de articulação dos educadores titulares, com a equipa responsável.
- 9.5 A constituição das turmas terá em conta a heterogeneidade de grupos de onde são oriundos os alunos e na formação de cada turma haverá, sempre que possível, um mínimo de 5 e um máximo de 12 alunos oriundos do mesmo grupo de modo a garantir a sua integração e novas experiências de socialização.
- 9.6 A seleção dos grupos será efetuada de forma sequencial e a integração nas turmas realizada do mesmo modo, respeitando-se o equilíbrio entre géneros.
- 9.7 Serão prioritariamente garantidas as situações sinalizadas e fundamentadas pedagogicamente na reunião de articulação.
- 10 Constituição de turmas no 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário
- 10.1 As turmas do 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30.
- 10.2 As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por um máximo de 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
- 10.3 A constituição das turmas nos 5º ano e 7º anos de escolaridade será efetuada após reunião de articulação dos diretores de turma, com a equipa responsável.
- 10.4 A constituição das turmas terá em conta a heterogeneidade dos alunos e na formação de cada uma haverá, sempre que possível, um mínimo de 5 e um máximo de 12 alunos oriundos da mesma turma de modo a garantir a sua integração e novas experiências de socialização, respeitando-se o equilíbrio entre géneros.
- 10.5 A seleção dos grupos será efetuada de forma sequencial e a integração nas turmas realizada do mesmo modo desde que não haja outras indicações de ordem pedagógica.
- 10.6 Serão garantidas prioritariamente as situações sinalizadas e fundamentadas na reunião de articulação nomeadamente a constituição de grupos de homogeneidade relativa que será efetuada, desde que haja possibilidade de apoio específico e tenham sido ponderadas as vantagens de natureza pedagógica

- a) Sempre que haja necessidade de reformular as turmas nos anos de continuidade será ponderada a solução que menor prejuízo cause aos alunos desse ano;
- b) A constituição de turmas de percursos específicos (cursos vocacionais, PIEF, PCA, CEF) respeitará os requisitos específicos e implicarão a concordância dos respetivos encarregados de educação.
- c) Na constituição das turmas do 10º ano, do curso regular serão, sempre que possível, atendidas as prioridades manifestadas pelos alunos.
- d) Na elaboração das turmas, dos cursos científico humanísticos, será dada prioridade aos alunos que tenham melhor média nos exames realizados em português e matemática no 9º ano.
- e) Como fator de desempate será considerado o parecer favorável do técnico da orientação vocacional.
- f) Não havendo parecer do técnico da orientação vocacional prevalecerá a média final do 9º ano, nas disciplinas obrigatórias;
- g) A constituição das turmas nos cursos profissionais respeitará, sempre que possível, a preferência dos alunos.
- h) Os alunos com necessidades educativas especiais terão prioridade na integração da turma correspondente ao curso profissional da sua preferência se as equipas da educação especial e da orientação vocacional derem parecer favorável;
- i) Como fator de desempate será considerado o parecer favorável do técnico da orientação vocacional.
- j) Não havendo parecer do técnico da orientação vocacional prevalecerá a média das disciplinas consideradas como pré requisitos essenciais para o sucesso no respetivo curso;
- k) Todas as situações não previstas serão decididas tendo em conta as respetivas condicionantes e o respeito pelos princípios enunciados.

#### Artigo 166.º

##### Elaboração de horários

- 1) Os horários letivos são estabelecidos de acordo com a lei (*Despacho 19 117/2008, de 17 de Junho de 2008*) e tendo em conta os critérios definidos no conselho pedagógico.
- 2) Na definição desses critérios são considerados os interesses pedagógicos dos alunos.
- 3) Na definição dos horários das AEC serão aplicadas as normas definidas superiormente e as condicionantes em termos de espaços para a sua realização.

#### Artigo 167.º

##### Atividades de substituição

- 1) As atividades de substituição de outros docentes na situação de ausência de curta duração são as previstas na lei (*Despacho nº 12591/2006 de 16 de junho de 2006*), privilegiando-se as que permitam superar dificuldades diagnosticadas nos projetos curriculares.
- 2) Na distribuição do serviço docente, relativamente aos docentes do 2º e 3º ciclos e ensino secundário, correspondente à componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento serão consideradas as atividades de substituição, distribuindo-as, de uma forma equitativa, por todos os docentes, tendo em conta o exercício de outras funções e a redução da componente letiva (artº 79º do ECD).
- 3) As atividades de substituição nos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo serão efetuadas por docentes que não sejam titulares de turma, segundo uma escala previamente definida.
- 4) A não realização da atividade de substituição implica a realização de outra atividade previamente definida.

#### Artigo 168.º

##### Permutas

- 1) As permutas previstas na lei (*Despacho nº 12591/2006 de 16 de junho de 2006*) são realizadas segundo regulamento próprio.
- 2) A autorização da permuta terá sempre em consideração os interesses dos alunos.

#### Artigo 169.º

## Visitas de estudo e atividades fora das instalações

- 1) As visitas de estudo e atividades a levar a cabo fora das instalações organizadas pelas escolas do agrupamento deverão constar do plano anual de atividades do ano em que se realizam ou do projeto curricular de turma.
- 2) As visitas de estudo são objeto de regulamento próprio.

## SECÇÃO VI Acesso e circulação

## Artigo 170.º Acesso às instalações

- 1) É autorizada a entrada na escola, a pessoas devidamente identificadas e que tenham razão válida para o fazer.
- 2) Não é permitida a circulação ou permanência, nas zonas onde se desenvolvem as atividades letivas, a pessoas estranhas às mesmas.
- 3) Nas salas de jardim-de-infância, na primeira semana de aulas, os encarregados de educação das crianças inscritas, poderão acompanhar os seus educandos à respetiva sala.
- 4) Os educadores de infância poderão estabelecer um dia por mês para que, em horário determinado, os encarregados de educação possam visitar a sala de jardim e consultarem os trabalhos realizados pelos seus educandos.
- 5) Os encarregados de educação, outros membros da comunidade ou pessoas convidadas poderão participar nas atividades letivas, sempre que a respetiva planificação o preveja.
- 6) Situações extraordinárias, relacionadas com problemas de saúde, serão analisadas e decididas caso a caso.
- 7) Não é permitida a circulação ou permanência, nas instalações escolares, a fotógrafos, vendedores e delegados comerciais para o exercício da sua atividade profissional.
- 8) Será autorizada a divulgação de manuais escolares e outros materiais didáticos nos estabelecimentos escolares.
- 9) Todas as entradas para além do pessoal discente, docente e não docente serão registadas em suporte adequado.

## Artigo 171.º

## Plano de evacuação

- 1) O plano de segurança contempla o respetivo plano de evacuação.
- 2) Anualmente realizam-se dois exercícios de simulação tendentes a criar rotinas que aumentem a segurança em situação de risco.
- 3) Os resultados dos exercícios serão analisados com outros intervenientes (Bombeiros e Proteção Civil), de forma a aumentar a eficácia do plano de segurança.
- 4) São divulgados as normas básicas de segurança a observar, em todas as escolas e transportes escolares.
- 5) Os exercícios e os simulacros devem constar do plano anual de atividades em matéria de prevenção e segurança em ambiente escolar.

## SECÇÃO VII Circulação de informação

## Artigo 172.º

## Circuitos de comunicação e/ou de divulgação

- 1) Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pela direção e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores da escola.
- 2) Toda a informação de carácter geral deve ser afixada em placards destinados para o efeito e colocados em locais visíveis.
- 3) A comunicação entre professores e encarregados de educação deve ser feita, preferencialmente, através da caderneta do aluno.
- 4) A comunicação entre professores titulares de turma ou diretores de turma e encarregados de educação pode ser feita pessoalmente no horário de atendimento estabelecido. Pode ainda utilizar-se a caderneta do aluno, o contacto postal, telefónico ou eletrónico.

- 5) A súmula dos assuntos tratados e das deliberações tomadas nas reuniões dos órgãos pedagógicos é colocada na plataforma digital, nas 48 horas subsequentes à realização da reunião pelo respetivo secretário.
- 6) As atas dos órgãos pedagógicos, depois da sua aprovação, ficam disponíveis na plataforma digital, para consulta
- 7) A legislação que seja do interesse dos docentes, será publicitada na plataforma digital.
- 8) A legislação com interesse para o funcionamento das escolas ser-lhes-á enviada em tempo útil, através da plataforma digital.
- 9) Os serviços especializados de apoio educativo manter-se-ão em contacto com os professores, os diretores de turma, os alunos, o conselho pedagógico e o diretor.
- 10) Os pedidos de informação seguirão as vias estabelecidas na lei.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 173.º Regimentos e regulamentos

Todos os regimentos e/ou regulamentos previstos neste regulamento interno devem ser elaborados no prazo de 30 dias após a constituição do órgão, assunção do cargo ou serviço atribuído que o impõem.

#### Artigo 174.º

##### Omissões

- 1) A resolução de casos omissos será feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de escolas, na sequência da análise das situações em concreto.
- 2) Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de escolas devem, no final de cada ano letivo, entregar ao presidente do conselho geral uma compilação de todas as decisões tomadas sobre casos omissos, a fim de serem tidas em consideração na revisão do regulamento.

#### Artigo 175.º

##### Divulgação

- 1) É obrigatória a divulgação deste regulamento a todos os membros da comunidade escolar, no início do ano letivo, pelo que dele se fará publicidade nos locais considerados convenientes avisando-se dos locais em que se encontra disponível.
- 2) Será entregue exemplar do regulamento interno às associações de pais e à autarquia.
- 3) Os locais em que obrigatoriamente deverá existir um exemplar do regulamento interno são:
  - a) Gabinete do diretor;
  - b) Sala do coordenador de estabelecimento;
  - c) Serviços de administração escolar do Agrupamento de escolas;
  - d) Bibliotecas;
  - e) Salas dos professores;
  - f) Salas do pessoal não docente;
  - g) Associação de Estudantes;
  - h) Departamentos Curriculares;
- 4) O texto integral do regulamento interno será ainda colocado na página eletrónica em (<http://aeresende.pt/>).

#### Artigo 176.º

##### Original

---

O original do texto do regulamento interno é confiado à guarda do Diretor.

#### Artigo 177.º

##### Revisão do regulamento interno

- 1) No ano letivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno, o conselho geral do Agrupamento verifica a conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo e a lei, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
- 2) Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o Diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do conselho geral.

#### Artigo 178.º

##### Entrada em vigor

O regulamento interno entra em vigor no ano escolar subsequente à sua aprovação. As alterações ao regulamento interno entram em vigor após a sua aprovação.