



REGULAMENTO
INTERNO



DEZEMBRO 2010



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SÃO GONÇALO

ÍNDICE	2
PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Secção I - Disposições Gerais	8
Artigo 1.º - Objecto e âmbito de aplicação	8
Secção II - Caracterização Geral do Agrupamento	8
Artigo 2.º - Composição	8
Artigo 3.º - Patrono – S. Gonçalo	9
Artigo 4.º - Oferta Educativa	10
Artigo 5.º - Regime de Funcionamento	10
Artigo 6.º - Parcerias	11
Artigo 7.º - Organograma	11
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	12
Artigo 8.º - Órgãos de Direcção, Administração e Gestão	12
Secção I - Conselho Geral	12
Artigo 9.º - Definição	12
Artigo 10.º - Composição	12
Artigo 11.º - Competências	13
Artigo 12.º - Regime de funcionamento	13
Artigo 13.º - Designação dos representantes	14
Artigo 14.º - Eleições	14
Artigo 15.º - Procedimento eleitoral dos docentes para o Conselho Geral	15
Artigo 16.º - Procedimento eleitoral do pessoal não docente para o Conselho Geral	15
Artigo 17.º - Outros representantes no Conselho Geral	16
Artigo 18.º - Homologação	16
Artigo 19.º - Mandato	17
Artigo 20.º - Reuniões	17
Artigo 21.º - Exercício de funções	17
Secção II - Director	18
Artigo 22.º - Definição	18
Artigo 23.º - Composição do Gabinete de Direcção	18
Artigo 24.º - Competências do Director	18
Artigo 25.º - Recrutamento	19
Artigo 26.º - Procedimento concursal	20
Artigo 27.º - Eleição	20
Artigo 28.º - Posse	20
Artigo 29.º - Mandato	20
Artigo 30.º - Regime do exercício de funções	21
Artigo 31.º - Direitos do Director	21
Artigo 32.º - Deveres específicos do Director	22
Artigo 33.º - Assessoria da direcção	22
Artigo 34.º - Serviços técnicos	22
Secção III - Conselho Pedagógico	22
Artigo 35.º - Definição	22
Artigo 36.º - Composição	23

Artigo 37.º - Competências do Conselho Pedagógico	23
Artigo 38.º - Regime de Funcionamento do Conselho Pedagógico	24
Artigo 39.º - Eleições e/ou designação dos representantes no Conselho Pedagógico	24
Secção IV - Conselho Administrativo	24
Artigo 40.º - Definição	25
Artigo 41.º - Composição do Conselho Administrativo	25
Artigo 42.º - Competências do Conselho Administrativo	25
Artigo 43.º - Regime de Funcionamento do Conselho Administrativo	25
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	26
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão	26
Artigo 44.º - Definição e designação	26
Artigo 45.º - Composição dos Departamentos Curriculares	26
Artigo 46.º - Competências dos Departamentos Curriculares	27
Artigo 47.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares	28
Artigo 48.º - Designação e Mandato dos Coordenadores dos Departamentos	28
Artigo 49.º - Competências dos Coordenadores dos Departamentos	29
Artigo 50.º - Definição, Composição e competências dos Conselhos de ano do 1º Ciclo	29
Artigo 51.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano	29
Artigo 52.º - Competências dos Coordenadores de ano do 1º Ciclo	30
Artigo 53.º - Coordenador de Disciplina	30
Artigo 54.º - Competências do Coordenador de Disciplina	30
Secção II - Direcção de Turma	31
Artigo 55.º - Conselho de Directores de Turma	31
Artigo 56.º - Competências dos Directores de Turma	31
Artigo 57.º - Coordenação de Directores de Turma do 2º e 3º Ciclos	31
Artigo 58.º - Designação e Mandato	31
Artigo 59.º - Competências dos Coordenadores do 2º e 3º Ciclos	31
Secção III - Conselhos de Turma	32
Artigo 60.º - Conselho de Turma	32
Artigo 61.º - Competências do Conselho de Turma	32
Artigo 62.º - Conselhos de Turma de Avaliação	33
Artigo 63.º - Conselhos de Turma de natureza disciplinar	33
Secção IV - Director de Turma	33
Artigo 64.º - Director de Turma	33
Artigo 65.º - Competências do Director de Turma / Professor Titular de Turma	33
Secção V – Distribuição horária	35
Artigo 66.º - Distribuição horária	35
Secção VI – Aulas/Actividades de Substituição	35
Artigo 67.º - Aulas/Actividades de Substituição	35
Capítulo IV - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DO 1.º CICLO E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	35
Secção I - Horário e funcionamento	35
Artigo 68.º - Horário e funcionamento	35
Artigo 69.º - Indisposições e medicação	36
Artigo 70.º - Visitas de Estudo (1º Ciclo e Pré-Escolar)	36
Artigo 71.º - Doenças contagiosas e pediculose	36
Artigo 72.º - Componente de apoio à família	37
Secção II- Disposições específicas dos Jardins-de-Infância	37

Artigo 73.º - Dever de frequência	37
Artigo 74.º - Especificidade dos Jardins-de-Infância	37
Artigo 75.º - Acompanhamento das crianças	38
Artigo 76.º - Permanência nos Jardins-de-Infância	38
Artigo 77.º - Princípios Orientadores da Organização Curricular da Educação Pré-escolar	38
Artigo 78.º - Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar	38
Artigo 79.º - Objectivos Pedagógicos da Educação Pré-escolar	39
Artigo 80.º - Projecto Curricular na Educação Pré-escolar	39
Artigo 81.º - Material	40
Artigo 82.º - Inscrições na Educação Pré-Escolar	40
Artigo 83.º - Regime de Faltas e admissões no Jardim-de-Infância	41
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	41
Secção I – Organização Curricular	41
Artigo 84.º - Projecto Curricular do Agrupamento	41
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO	41
Secção I- Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	41
Artigo 85.º - Definição	41
Artigo 86.º – Objectivos	42
Secção II – Educação Especial	42
Artigo 87.º – Objectivo	42
Artigo 88.º – Funções	42
Artigo 89.º – Apoio Socioeducativo	43
Artigo 90.º – Apoio Pedagógico Personalizado	43
Artigo 91.º – Funcionamento	43
Secção III- Salas Específicas	44
Artigo 92.º - Salas Específicas	44
Secção IV- Concursos/projectos/clubes/actividades	44
Artigo 93.º - Concursos/projectos/clubes/actividades	44
Artigo 94.º - Projectos de Promoção e Educação para a Saúde e Eco-Escolas	45
Artigo 95.º - Oficinas	46
Artigo 96.º - Clube de Robótica	46
Secção V - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos	48
Artigo 97.º - Definição de Biblioteca Escolar	47
Artigo 98.º - Objectivos da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos	48
Artigo 99.º - RECURSOS HUMANOS-NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO DA EQUIPA EDUCATIVA DA BE/CRE	48
Artigo 100.º - FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA BE/CRE	49
Artigo 101.º - Funções dos professores da Equipa Educativa e Colaboradores:	50
Artigo 102.º - Funcionários da BE/CRE	50
Artigo 103.º - Áreas funcionais	51
Secção VI - Serviço de Acção Social Escolar	52
Artigo 104.º - Atribuições dos Serviços de Acção Social Escolar (SASE)	52
Artigo 105.º - Apoios de Acção Social Escolar	52
Secção VII - Associação de Pais e Encarregados de Educação	53
Artigo 106.º - Enquadramento	53
Artigo 107.º - Identificação e composição	53
Artigo 108.º - Direitos (Associação de Pais e Encarregados de Educação)	54
Artigo 109.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	54

Artigo 110.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	55
Secção VIII - Estruturas de Apoio a Docentes e Não Docentes	56
Artigo 111.º - Outras Estruturas	56
Artigo 112.º - Funcionamento	56
CAPÍTULO VII - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR	56
Artigo 113.º - Sistema Integrado de Gestão Escolar	56
CAPÍTULO VIII - ACTIVIDADES DE ARTICULAÇÃO E COMPLEMENTO CURRICULAR	56
Artigo 114.º - Actividades de prolongamento de horário	56
Artigo 115.º - Visitas de estudo	57
CAPÍTULO IX- ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA	58
Artigo 116.º - Acesso	58
Artigo 117.º - Plano de Emergência	58
Artigo 118.º - Plano de Contingência	58
CAPÍTULO X - DOS DIREITOS E DOS DEVERES	59
Secção I - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa	59
Artigo 119.º - Direitos Gerais dos elementos da Comunidade Educativa	59
Artigo 120.º - Deveres Gerais dos elementos da Comunidade Educativa	59
Secção II – Alunos	60
Artigo 121.º - Preambulo	60
Artigo 122.º - Direitos dos alunos	60
Artigo 123.º - Representação dos alunos	63
Artigo 124.º - Responsabilidade dos alunos	63
Artigo 125.º - Deveres do aluno	63
Artigo 126.º - Processo individual do aluno	67
Secção III - Alunos – Dever de assiduidade	68
Artigo 127.º - Frequência e assiduidade	68
Artigo 128.º - Faltas	68
Artigo 129.º - Natureza das faltas	68
Artigo 130.º - Justificação de faltas	68
Artigo 131.º Faltas injustificadas	70
Artigo 132.º Excesso grave de faltas	70
Artigo 133.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	71
CAPÍTULO XI – ALUNOS DISCIPLINA	72
Secção I - Alunos – Infracção	72
Artigo 134.º Qualificação da infracção	72
Artigo 135.º - Participação de ocorrência	72
SECÇÃO II - Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias	73
Artigo 136.º Finalidades das Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	73
Artigo 137.º - Determinação da medida disciplinar	73
Artigo 138.º - Medidas correctivas	74
Artigo 139.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	75
Artigo 140.º - Cumulação de medidas disciplinares	76
SECÇÃO III - Procedimento disciplinar	78
Artigo 141.º - Tramitação do procedimento disciplinar	78

Artigo 142.º - Suspensão preventiva do aluno	78
Artigo 143.º - Decisão final do procedimento disciplinar	79
Artigo 144.º - Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias	79
Artigo 145.º - Recurso hierárquico	80
Artigo 146.º - Intervenção dos pais e Encarregados de Educação	80
Secção IV – Alunos – Quadro de Mérito	80
Artigo 147.º - Quadro de mérito	80
Secção V - Pessoal Docente – Direitos e Deveres	82
Artigo 148 - Autoridade do professor	82
Artigo 149.º- Direitos Profissionais	82
Artigo 150 - Papel especial dos professores	83
Artigo 151.º - Deveres gerais professores	83
Secção VI - Pessoal Não Docente - Direitos e Deveres	84
Artigo 152.º- Direitos	84
Artigo 153 - Papel do Pessoal Não Docente das escolas	84
Artigo 154.º - Deveres do Pessoal Não Docente das escolas	85
CAPÍTULO XII – COMPETÊNCIAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	86
Secção I - COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES	86
<i>Artigo 155.º- Componente lectiva e não lectiva</i>	86
Artigo 156.º - Normas de Actuação dos Docentes	87
Artigo 157.º - Normas de actuação específicas dos docentes que leccionam C. E. F.	89
Secção II - COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	89
Artigo 158.º - Competências do Técnico Superior	89
Artigo 159.º - Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar	89
Artigo 160.º - Competências gerais do Assistente Técnico	90
Artigo 161.º - Competências do Assistente Técnico (Acção Social Escolar)	91
Artigo 162.º - Competências do Assistente Técnico (Tesouraria)	92
Artigo 163.º - Competências do Coordenador Operacional	92
Artigo 164.º - Competências gerais do pessoal Assistente Operacional	92
Artigo 165.º - Competências do pessoal Assistente Operacional (Apoio à actividade pedagógica)	93
Artigo 166.º - Competências do Pessoal Assistente Operacional (ASE - Bufete e Papelaria)	94
Artigo 167.º - Competências do Pessoal Assistente Operacional (Portaria)	94
Artigo 168.º - Competências do Pessoal Assistente Operacional (PBX)	95
CAPÍTULO XIII- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	95
Secção I – Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.	95
Artigo 169.º - Princípios Orientadores	95
Artigo 170.º - Âmbito e Periodicidade	95
Artigo 171.º - Elementos de referência da avaliação	95
CAPÍTULO XIV- AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	96
Secção I – Avaliação do Pessoal Não Docente	96
Artigo 172.º - Avaliação do Pessoal Não Docente	96
Artigo 173.º - Intervenientes na Avaliação do Pessoal Não Docente	96
Artigo 174.º - Periodicidade	96
Artigo 175.º - Parâmetros de Avaliação	96
Artigo 176.º - Calendarização	97
CAPÍTULO XV - AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO	97
Secção I – Auto-Avaliação do Agrupamento	97

Artigo 177.º Auto-Avaliação do Agrupamento.	97
CAPÍTULO XVI- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	97
Secção I – Disposições finais e transitórias	97
Artigo 178.º - Informação	97
Artigo 179.º - Responsabilidade Civil	98
Artigo 180.º - Convocatórias	98
Artigo 181.º - Imagem dos alunos	98
Secção II – REGULAMENTO ESPECÍFICO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	98
Artigo 182.º - Regulamento específico da disciplina de EDUCAÇÃO FÍSICA	98
Artigo 183.º - Aulas de substituição na disciplina de EDUCAÇÃO FÍSICA	99
Artigo 184.º - Regulamento específico do PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO E CAMPOS ADJACENTES	99
Artigo 185.º - Utilização das instalações e do material	99
Artigo 186.º - Actividades Curriculares	100
Artigo 187.º - Actividades Extracurriculares	101
Artigo 188.º - Actividades da Comunidade	101
Artigo 189.º - Assistentes Operacionais	101
Artigo 190.º - Alunos – frequência de EDUCAÇÃO FÍSICA	102
Artigo 191.º - Equipamento a utilizar	102
Artigo 192.º - Dispensa das aulas de EDUCAÇÃO FÍSICA	103
Artigo 193.º - Disposições específicas de Educação Física	103
Secção III – Velocípedes	103
Artigo 194.º - Velocípedes	103
Secção IV - Outras situações	104
Artigo 195.º - Intervenção de outras entidades	104
Artigo 196.º - Responsabilidade civil e criminal	104
Artigo 197.º Incompatibilidades	105
Artigo 198.º - Alterações ao Regulamento Interno	105
Artigo 199.º - Outras Disposições Finais	105
Artigo 200.º - Divulgação do regulamento Interno	106
Artigo 201.º - Entrada em vigor	106
ANEXO – 1 Orientações do ASE	107
ANEXO – 2 Regulamento de utilização dos cartões magnéticos de identificação	111
ANEXO – 3 Legislação fundamental	115

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e de um ou mais níveis e ciclos de ensino, a partir de um Projecto Educativo comum.

A constituição de agrupamentos de escolas considera, entre outros, critérios relativos à construção de percursos escolares integrados, à articulação curricular entre níveis e ciclos educativos e à proximidade geográfica.

Cada um dos estabelecimentos que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias.

As propostas para o Plano Anual Agrupamento são da responsabilidade de cada estabelecimento de ensino, consubstanciado num documento único de Agrupamento.

Como instrumentos reguladores de uma linha orientadora existe o Projecto Educativo, o Regulamento Interno e o Projecto Curricular de Agrupamento.

O Agrupamento de Escolas integra estabelecimentos de educação e de ensino de um mesmo concelho e deve garantir-se que nenhum estabelecimento fique em condições de isolamento que dificultem uma prática pedagógica de qualidade.

Capítulo I

Secção I

- DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

- Objecto e âmbito de aplicação

1) Visa o presente regulamento estabelecer as regras organizacionais do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo nos domínios do funcionamento dos órgãos e serviços, das relações entre os seus elementos, da conservação das instalações e da responsabilidade individual e colectiva dos membros da Comunidade Escolar e o cumprimento das normas que a seguir se definem, de observância obrigatória para todos os membros da referida comunidade, bem como para todos os utentes das instalações.

Secção II

- Caracterização Geral do Agrupamento

Artigo 2.º

- Composição

1) A Sede do Agrupamento é a Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos, de São Gonçalo
2) Do Agrupamento Vertical de São Gonçalo fazem parte os seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica de Barro
- Escola Básica de Boavista – Freguesia da Silveira
- Escola Básica de Bordinheira – Freguesia de Ventosa
- Escola Básica de Casalinhos de Alfaiata – Freguesia da Silveira
- Escola Básica de Coutada – Freguesia de S. Pedro da Cadeira

- Escola Básica de São Domingos de Carmões
- ESCOLA BÁSICA DE SÃO GONÇALO, EM TORRES VEDRAS;
- Escola Básica de Serra da Vila – Freguesia de Santa Maria
- Escola Básica de Silveira – Freguesia da Silveira
- Escola Básica de Torres Vedras - Freguesia S. Pedro e Santiago
- EB/JI de Carvoeira – Freguesia de Carvoeira
- EB/JI de Dois Portos
- EB/JI de Runa
- EB/JI de Santa Cruz – Freguesia da Silveira
- EB/JI DE Varatojo – Freguesia de S. Pedro e Santiago
- JI de Boavista – Freguesia da Silveira
- JI de Casalinhos de Alfaiata Nº1 e Nº2 – Freguesia da Silveira
- JI de Orjariça
- JI de São Domingos de Carmões
- JI de Serra da Vila – Freguesia de Santa Maria

3) A alteração dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento pode, a qualquer momento, ser determinada pelas estruturas do Ministério da Educação.

Artigo 3.º

Patrono – São Gonçalo

1) O Patrono do Agrupamento é São Gonçalo.

Gonçalo nasceu em Lagos numa família cristã de pescadores, em 1360. Com ela trabalhou na faina do mar até ao seu ingresso na Ordem dos Eremitas de Santo Agostinho, com vinte anos de idade.

Dotado de excepcional inteligência, frequentou com grande êxito os Estudos Gerais em Lisboa, tendo estudado Teologia e Artes. Foi convidado a seguir a carreira de doutor universitário mas, por humildade, recusou qualquer grau académico, para se dedicar exclusivamente à prática da caridade e à pregação.

Ordenado Sacerdote, exerceu o cargo de prior em alguns dos conventos da sua ordem: S. Lourenço dos Francos, Lourinhã (1394); Lisboa (1404); Santarém (1408) e Torres Vedras (1412 – 1422). Apesar de ser o superior, escolhia os serviços mais humildes, da portaria à limpeza, tomando sempre a seu cargo o cuidado dos doentes.

Viviam-se então tempos de grande penúria. No convento de Torres Vedras, como em toda a vila escasseavam os bens de primeira necessidade. Gonçalo nunca se poupou a esforços para a todos socorrer, chegando mesmo a ir a Lisboa a pé, em busca de mantimentos.

Mas, se a falta de pão o inquietava, vislumbrava, com o seu olhar lúcido e criativo aprendido na proximidade de Deus, outras “fomes” não menos urgentes. Assim, era visto todas as tardes, às portas da vila, a distribuir a quantos regressavam do trabalho, o consolo da Palavra de Deus e a esperança para a vida. E era encontrado amiúde no meio das crianças a ensinar a doutrina.

Para as cativar, porque quase sempre avessas a aprender coisas sérias, punha-se a seu lado, com elas brincava, sujeitando-se às suas travessuras e, para motivar a sua vontade de escuta, dava-lhes nacos de pão e outros apetecidos mimos. Suportava assim a catequese na caridade e

ilustrava-a com livrinhos por si próprio desenhados em restos de pergaminho.

A sua morte, em Outubro de 1422, não apagou os sinais perenes da presença deste homem de rasgo pedagógico único, de humildade extrema e profunda caridade cristã, que perdura na memória do povo.

De Torres Vedras, de Lagos, de toda a parte, dos mais simples à Casa Real acorriam ao seu túmulo, ora pedindo-lhe solidariedade na hora amarga da doença, no risco das tormentas ou no desespero da vida, ora agradecendo-lhe os milagres realizados por sua intercessão.

Em 26 de Setembro de 1495, D. João II escreveu à Câmara de Torres Vedras exaltando esta vila por possuir os restos mortais do santo.

Fazendo-se eco destas inúmeras vozes, o Senado da Câmara, em 13 de Outubro de 1495 elegeu São Gonçalo, para sempre Padroeiro e Defensor da Vila e seu Termo.

Veio a ser beatificado em 1778, pelo papa Pio VI. Celebra-se o seu culto a 27 de Outubro. O seu túmulo encontra-se na Igreja da Graça, em Torres Vedras.

2) O Plano Anual de Actividades deve, anualmente, prever actividades que homenageiem e lembrem o seu patrono.

Artigo 4.º

- Oferta Educativa

- 1) O Agrupamento funciona em regime diurno. Lecciona os três ciclos de escolaridade básica e a educação pré-escolar. Na escola sede existem outras ofertas educativas/formativas de acordo com as necessidades da população escolar.
- 2) Em complemento existem clubes e projectos que, através de actividades de complemento curricular, visam proporcionar aos alunos outras aprendizagens com o objectivo do desenvolvimento de competências que os levam à mudança de atitude, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.

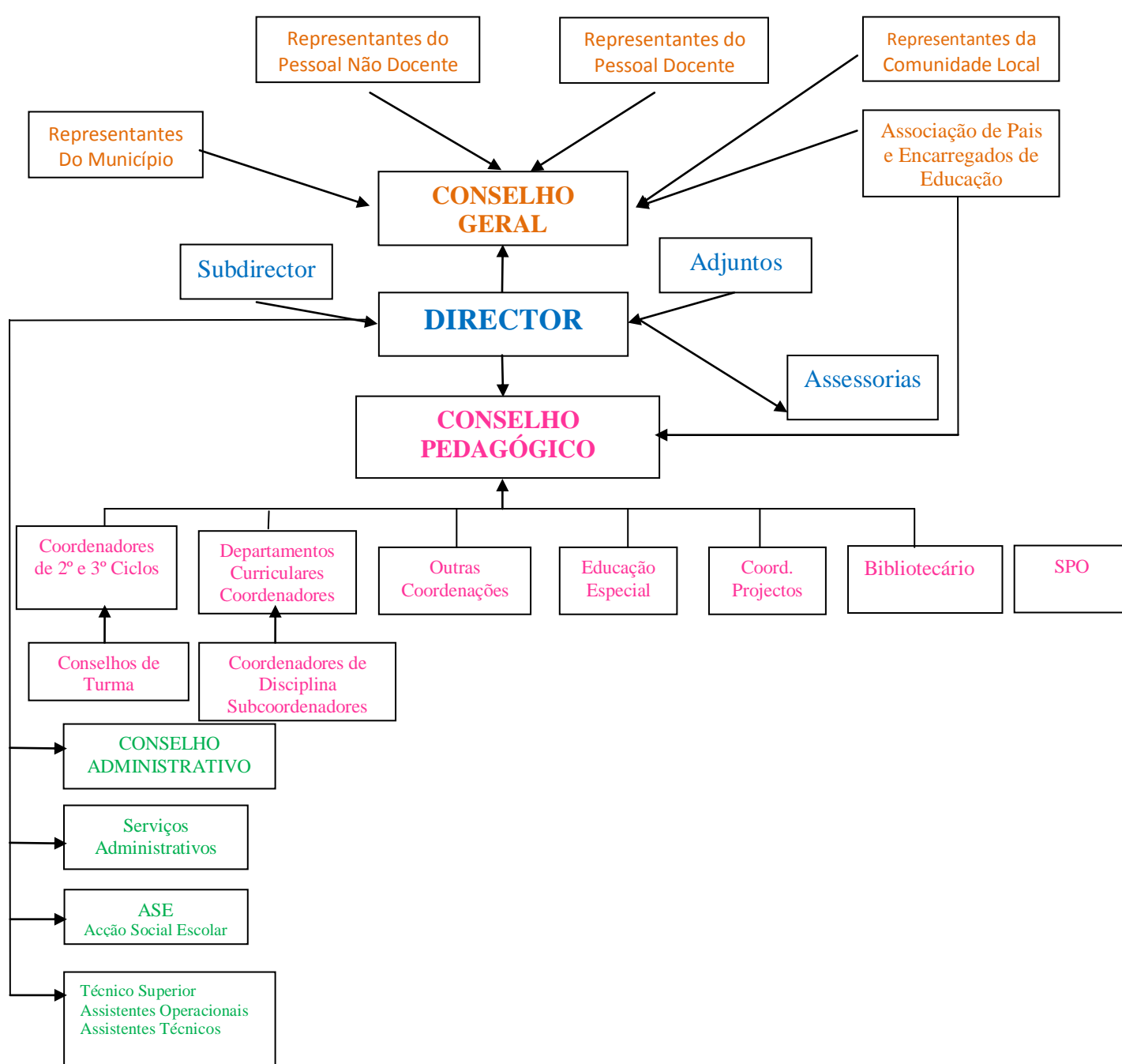
Artigo 5.º

- Regime de Funcionamento

- 1) A Escola Sede funciona em regime diurno, com horário normal.
- 2) As Escolas do 1.º Ciclo funcionam em regime normal, em dois períodos separados por um período de interrupção para almoço.
- 3) Nos Jardins-de-Infância os horários são elaborados nos termos previstos na legislação aplicável.
- 4) Na Escola Sede, a tarde de 4ª feira é preferencialmente reservada para as Actividades de Complemento Curricular e reuniões.
- 5) Estes horários poderão ser alterados pelo Director sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6.º**Parcerias**

- 1) Serão estabelecidas as parcerias julgadas convenientes para o desenvolvimento do Projecto Educativo, do Projecto Curricular do Agrupamento e do Plano Anual de Actividades.
- 2) Estas parcerias serão objecto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, bastando para isso, salvo nos casos em que a Lei dispuser em contrário, a aprovação e assinatura do Director.

Artigo 7.º**ORGANOGRAMA**

Capítulo II

ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 8.º

ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

- 1) São órgãos de direcção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo:
- O Conselho Geral;
 - O Director;
 - O Conselho Pedagógico;
 - O Conselho Administrativo.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 9.º

Definição

1) O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, 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 das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação.

Artigo 10.º

Composição

1) O Conselho Geral tem a seguinte composição:

		CG
REPRESENTANTES	Dos docentes	7
	Do pessoal não docente	2
	Dos pais e encarregados de educação	4
	Do município	3
	Da comunidade local	3
	SOMA	19
	Director (participante)	1
	TOTAL	20

Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril

e

Decreto-Lei
n.º 7/2003,
de 15 de
Janeiro

Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril

Artigo 11.º

- Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade;
- b) Eleger o Director, nos termos dos Artigos 21.º a 23.º do presente Decreto -Lei;
- c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
- f) Apreciar os Relatórios Periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do Plano Anual de Actividades;
- g) Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da Acção Social Escolar;
- j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

2) No desempenho das suas competências o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades;

3) O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas, entre as suas reuniões ordinárias. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral e, deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 12.º

Regime de funcionamento

1) Até à eleição do Presidente, as reuniões do conselho são presididas pelo Presidente do

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

Conselho Geral cessante, sem direito a voto.

- 2) O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
- 3) O Conselho Geral reúne ordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Director.
- 4) O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia da semana.
- 5) As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 13.º

- Designação dos Representantes

- 1) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
- 2) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respectivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos a definir no Regulamento Interno.
- 3) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 4) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do Regulamento Interno, com respeito pelos seguintes critérios:
 - a) Os fins que prosseguem;
 - b) Os interesses que representam para a comunidade escolar;
 - c) A inserção na comunidade;
 - d) A representatividade local.
- 5) A cooptação realiza-se nos seguintes termos:
 - a) Apresentação de propostas, pelos membros do Conselho Geral, de representantes da comunidade local a serem cooptados;
 - b) Deliberação dos membros a cooptar, por maioria absoluta;
 - c) Convite formalizado, pessoalmente, pelo Presidente do Conselho Geral aos membros propostos.
- 6) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do Regulamento Interno.

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 14.º

Eleições

- 1) Os representantes referidos no ponto um do Artigo anterior candidatam -se à eleição,

apresentando -se em listas separadas.

- 2) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3) As listas de representantes de pessoal docente têm de integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º, 2º e 3º ciclos.
- 4) A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 15.º

Procedimento Eleitoral dos Docentes para o Conselho Geral

- 1) Os procedimentos a respeitar para a eleição dos representantes dos docentes são os seguintes:
 - a) Será constituída a mesa da assembleia eleitoral em reunião geral de docentes, formada por três elementos;
 - b) Os representantes dos Docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas e elegendo sete representantes para o Conselho Geral. As listas devem conter um número igual de candidatos a membros suplentes
 - c) As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar pelo menos um professor titular, desde que exista um número de professores titulares que permita a apresentação de candidaturas alternativas.
 - d) As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
 - e) As listas, ao Conselho Geral, serão entregues ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral. O Presidente imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
 - f) Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar todos os actos da eleição.
 - g) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método, de representação proporcional da média mais alta, de Hondt.
 - h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 16.º

Procedimento Eleitoral do Pessoal Não Docente para o Conselho Geral

(Técnico superior, assistente técnico e assistente operacional)

- 1) Os procedimentos a respeitar para a eleição dos representantes do pessoal não docente são os seguintes:

- a) Será constituída a mesa da assembleia eleitoral em reunião geral de pessoal não docente, formada por três elementos;
- b) Os representantes do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas e elegendo dois representantes para o Conselho Geral. As listas devem conter um número igual de candidatos a membros suplentes;
- d) As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento do seu pessoal, em serviço efectivo no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
- e) As listas serão entregues, até 5 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
- f) Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar todos os actos da eleição.
- g) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional a média mais alta, de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.
- h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 17.º

Outros Representantes no Conselho Geral

- 1) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas.
- 2) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
- 3) Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral transitório, em reunião especialmente convocada pelo presidente da assembleia de escola cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Artigo 18.º

Homologação

- 1) Os resultados dos processos de eleição/designação de representantes para o Conselho Geral são homologados pelo competente Director Regional de Educação. Para o efeito, o Presidente do Conselho Geral cessante diligenciará para que as actas das assembleias eleitorais lhe sejam entregues no dia imediato ao da realização da eleição. Estas serão remetidas, acompanhadas dos

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

documentos da eleição ou designação dos demais representantes, para homologação do respectivo Director Regional de Educação, cumpridos os prazos estipulados para impugnação dos actos eleitorais.

Artigo 19.º

Mandato

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à excepção do mandato dos pais e encarregados de educação cuja duração é de dois anos.
- 2) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 3) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito.
- 4) Devem considerar-se motivos para perda do mandato:
 - a) Duas faltas injustificadas às reuniões do Conselho Geral;
 - b) Ter deixado de pertencer à Comunidade Educativa;
 - c) Incumprimento doloso dos normativos constantes do presente Regulamento Interno.

Artigo 20.º

Reuniões

- 1) O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.
- 2) As reuniões do Conselho Geral são marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 21.º

Exercício de funções,

- 1) Sempre que o Presidente do Conselho Geral seja Professor, deve dispor para o exercício das suas funções de todas as horas de redução, correspondentes à componente não lectiva.
- 2) Os elementos do pessoal docente pertencentes à Comissão Permanente, devem ter uma redução na componente não lectiva de duas horas semanais para desempenho das suas funções. Os restantes docentes devem ter uma hora de redução.
- 3) Os elementos do pessoal não docente devem ter uma redução semelhante à do pessoal docente. Quando não for possível descontar no período normal de trabalho, esse desconto deve ser acumulado e descontado nas interrupções lectivas.

Secção II**Director****Artigo 22.º****Definição**

- 1) O Director é o Órgão de Administração e Gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, o Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por três Adjuntos.

Artigo 23.º**Composição do Gabinete da Direcção**

- 1) O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.
 - Director;
 - Subdirector;
 - Três Adjuntos

Artigo 24.º**Competências do Director**

- 1) São competências do Director todas as previstas na Lei assim como todas as previstas neste Regulamento.
- 2) Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 3) Compete também ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - a) As alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - c) O Relatório Anual de Actividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- 4) Aprovar o Plano de Formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.
- 5) No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos no ponto três do presente Artigo dos pareceres do Conselho Pedagógico
- 6) Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

*Despacho
n.º9745/20
09, de 8 de
Abril*

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

- b) Elaborar o Projecto de Orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
 - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - j) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 7) Compete ainda ao Director:
- a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;
 - d) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.
- 8) O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
- 9) O Director pode delegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- 10) Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 25.º

Recrutamento

- 1) O Director é eleito pelo Conselho Geral.
- 2) Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do ponto 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

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

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;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- 5) O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 26.º

Procedimento Concursal

- 1) O procedimento concursal será realizado nos termos do disposto no Artigo 22º, página 2347, do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril de 2008.

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril

Artigo 27.º

Eleição

- 1) A eleição será realizada de acordo com o estabelecido no Artigo 23º, página 2348, do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril de 2008.

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril

Artigo 28.º

Posse

- 1) O Director toma posse perante o Conselho Geral Transitório ou perante o Conselho Geral, caso já esteja constituído, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
- 2) O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3) O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril

Artigo 29.º

Mandato

- 1) O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
- 2) Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril

de nova eleição.

- 3) A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5) Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do Artigo 22.º.
- 6) O mandato do director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7) A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8) Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
- 9) O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 30.º

Regime de exercício de funções

- 1) O Regime de exercício de funções será realizado nos termos do disposto no Artigo 26º, página 2348, do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril de 2008.

Artigo 31.º

Direitos do Director

- 1) Os direitos do Director, estão consignados nos Artigos 27º e 28º, página 2349, do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril de 2008.

Artigo 32.º**Deveres específicos do Director**

- 1) Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
- 2) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- 3) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- 4) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 33.º**Assessoria da direcção**

- 1) Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias Técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
- 2) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 34.º**Serviços Técnicos**

- 1) Sempre que necessário, o Director pode criar serviços técnicos nas áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
- 2) A criação, organização e funcionamento dos serviços referidos no ponto anterior será regulamentada nos termos da legislação a ser publicada e das próprias necessidades da escola.

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

Secção III**Conselho Pedagógico****Artigo 35.º****Definição**

- 1) O Conselho Pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação da vida educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico e didáctico, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Toda a actividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 36.º**Composição**

- 1) O Director é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
- 2) O Conselho Pedagógico é composto de acordo com o quadro seguinte:

Composição do Conselho Pedagógico

Nº	Designação	Observações
1	Director	Presidente
1	Coordenador do 2º Ciclo	
1	Coordenador do 3º Ciclo	
1	Representante dos Bibliotecários	
1	Serviço de Psicologia e Orientação	
1	Associação de Pais e Enc. de Educação	
1	Representante do Pessoal Não Docente	Convocado quando necessário
1	Representante dos Projectos	Convocado quando necessário
Coordenadores de Departamentos Curriculares		
1	Pré - Escolar	
1	1º Ciclo	
1	Línguas	
1	Ciências Sociais e Humanas	
1	Matemática e Ciências Experimentais	
1	Expressões	
Outros Coordenadores		
1	Auto Avaliação/Regulação	
1	Educação Especial	

Artigo 37.º**Competências do Conselho Pedagógico****1) Compete ao Conselho Pedagógico:**

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Presidente, o seu Regimento Interno, nos 30 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções;

Artigo 38.º

Regime de funcionamento do Conselho Pedagógico

1) O Conselho Pedagógico reúne:

a) Ordinariamente, uma vez por mês;

b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

2) A representação dos pais e encarregados de educação, no Conselho Pedagógico, faz -se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do Artigo 33.º de DL nº75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 39.º

Eleição e/ou Designação de Representantes no Conselho Pedagógico

1) A representação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e Coordenadores de Ciclo será conforme o estipulado no Artigo 20º,nº4, alínea f) do DL nº75/2008 de 22 de Abril.

2) O representante do Pessoal Não Docente é eleito de entre e pelos seus membros, reunidos em assembleia.

3) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento. Quando tal Associação não se encontre em funcionamento, estes representantes serão eleitos em Assembleia de Pais/ Encarregados de Educação, convocada para o efeito.

4) Todos os mandatos têm a duração de um ano escolar, à excepção dos Coordenadores de Departamento.

*Decreto-Lei
n.º
75/2008,
de 22 de
Abril*

5) Compete ao Director convocar todas as reuniões conducentes à eleição dos representantes a que se alude no ponto dois do presente Artigo.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 40.º

Definição

1) O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 41.º

-Composição do Conselho Administrativo

1) O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 42.º

Competências do Conselho Administrativo

1) Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projecto de Orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Promover, elaborar e fazer aprovar o Regimento Interno do Conselho Administrativo, nos 30 dias subsequentes ao início das respectivas funções;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

Artigo 43.º

Regime de Funcionamento do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

*Decreto-Lei
n.º75/2008,
de 22 de
Abril*

Capítulo III

- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I

- Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 44.º

- Definição e designação

- 1) As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2) São estruturas de orientação educativa:
 - a) Os Departamentos Curriculares;
 - i. Os Conselhos de Docentes;
 - ii. Os Conselhos de Disciplina;
 - b) O Conselho de Directores de Turma;
 - i. Os Conselhos de Turma;
- 3) Nos Departamentos Curriculares com dois ou mais professores por disciplina, é criado um Coordenador de Disciplina.
- 4) O Departamento do 1º ciclo funciona com três Conselhos de Docentes.

*Lei n.º
30/2002, de
20 de
Dezembro,
com a
redacção da
Lei n.º
3/2008, de
18 de
Janeiro*

Artigo 45.º

Composição dos Departamentos Curriculares

- 1) Departamentos Curriculares do Pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:
 - a) Departamento de Educação Pré-escolar
 - b) Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico
 - I. Conselho de Docentes nº1
 - II. Conselho de Docentes nº2
 - III. Conselho de Docentes nº3
 - c) Departamento de Línguas do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico
 - I. Conselho de Disciplina de Língua Portuguesa 2º ciclo
 - II. Conselho de Disciplina de Língua Portuguesa 3º ciclo
 - III. Conselho de Disciplina de Inglês 2º ciclo
 - IV. Conselho de Disciplina de Inglês 3º ciclo
 - IV. Conselho de Disciplina de Francês 3º ciclo

*Decreto-Lei
n.º
27/2006, de
10 de
Fevereiro*

*Decreto-Lei
n.º
200/2007, de
22 de Maio*

*Decreto-Lei
n.º
75/2008, de
22 de Abril*

- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico
 - I. Conselho de Disciplina de Matemática 2º ciclo
 - II. Conselho de Disciplina de Matemática 3º ciclo
 - III. Conselho de Disciplina de Ciências da Natureza
 - IV. Conselho de Disciplina de Ciência Naturais
 - V. Conselho de Disciplina de Ciências Físico-Químicas
 - VI. Conselho de Disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação
 - VII. Conselho de Disciplina de Educação Tecnológica

- e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico
 - I. Conselho de Disciplina de História e Geografia de Portugal 2º ciclo
 - II. Conselho de Disciplina de História 3º ciclo
 - III. Conselho de Disciplina de Geografia
 - IV. Conselho de Disciplina de E.M.R.C.

- f) Departamento de Expressões do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico
 - I. Conselho de Disciplina de EVT
 - II. Conselho de Disciplina de EV
 - III. Conselho de Disciplina de Educação Física 2º ciclo
 - IV. Conselho de Disciplina de Educação Física 3º ciclo
 - V. Conselho de Disciplina de Educação Musical/ Música
 - VI. Conselho de Professores de Educação Especial

Artigo 46.º

Competências dos Departamentos Curriculares

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei ou por este regulamento, compete aos Departamentos Curriculares:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do Currículo Nacional e dos Programas e Orientações Curriculares e Programáticos definidos a nível nacional;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integrem o departamento curricular;
 - c) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Director na elaboração e avaliação do Projecto Educativo, Projecto Curricular de Agrupamento, Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno;
 - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das Disciplinas ou Áreas Disciplinares e nas Curriculares Não Disciplinares.
 - f) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - g) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de

- outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos.
 - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
 - j) Cooperar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projectos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
 - k) Aprovar o seu Regimento Interno:
- 2) Do Regimento Interno devem constar, pelo menos:
- a) A forma da convocatória;
 - b) Os procedimentos a ter em caso de ausência do Coordenador;
 - c) Forma de designação do secretário das reuniões.

Artigo 47.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

- 1) Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês e sempre que sejam convocados pelo Director ou pelo respectivo Coordenador, por sua iniciativa ou por requerimento de um terço dos seus membros.
- 2) Os Departamentos Curriculares podem, no seu Regimento Interno, prever o funcionamento de secções especializadas que poderão, ou não, ser coincidentes com os vários grupos disciplinares.
 - a) O funcionamento destas secções deverá ser regulado no Regimento Interno de cada Departamento Curricular.
- 3) No início de cada ano escolar, realizar-se-á uma reunião, convocada pelo Director, entre os Coordenadores dos Departamentos, com a finalidade de fazer a articulação das várias aprendizagens e actividades.
- 4) Os vários Departamentos poderão criar grupos de trabalho para desenvolver actividades conjuntas, nomeadamente no âmbito das alíneas a), c) e f) do Artigo 45.º.
 - a) Os grupos de trabalho deverão ter um limite temporal definido para efectuar as tarefas que lhes forem atribuídas.

Artigo 48.º

Designação e Mandato dos Coordenadores de Departamento

- 1) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são professores, designados pelo Director.
- 2) O mandato dos Coordenadores tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.
- 3) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Director.

Artigo 49.º**Competências dos Coordenadores de Departamento**

1) Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei e por este regulamento, são competências do Coordenador:

- a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar a proposta de Regimento Interno do Departamento;
- c) Apresentar ao Director um Relatório Crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 50.º**Definição, Composição e competências dos Conselhos de Ano do 1º Ciclo**

1 – Os Conselhos de Ano no 1º ciclo articulam e harmonizam as actividades desenvolvidas, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade no 1º ciclo.

2 – No nosso Agrupamento, são constituídos três Conselhos de Ano por cada ano de escolaridade no 1º ciclo.

3 – Cada Conselho de Ano é constituído pelos:

- a) Professores titulares de turma com o correspondente ano de escolaridade.
- b) Professor que leccionando em turmas com dois ou mais anos de escolaridade, tenham na sua turma um maior número de alunos desse ano de escolaridade;
- c) Professores convidados que leccionem as diversas áreas das actividades de enriquecimento curricular.

4 – Aos Conselhos de Ano do 1º ciclo compete:

- a) Colaborar na construção do Projecto Educativo do Agrupamento;
- b) Participar no Projecto Educativo do Agrupamento;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Projecto Curricular do Agrupamento;
- d) Cooperar na implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico.
- e) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Promover a troca de experiências e saberes, na perspectiva de actualização da competência científica e pedagógico-didáctica dos seus membros;
- e) Propor as competências essenciais em cada área curricular, por anos de escolaridade;
- f) Organizar, acompanhar e avaliar as actividades da turma;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projectos entre as várias turmas do mesmo ano;
- h) Avaliar as actividades realizadas.

Artigo 51.º**Funcionamento dos Conselhos de Ano**

1) Os Conselhos de Ano reúnem-se uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do coordenador do respectivo Departamento, Conselho Pedagógico ou do Director.

Artigo 52.º**Competências dos Coordenadores de Ano do 1º Ciclo**

- 1) Aos Coordenadores de Ano do 1º ciclo compete:
 - a) Presidir às reuniões do conselho de ano a que pertencem;
 - b) Coordenar as actividades dos respectivos Conselhos de Ano, articulando estratégias e procedimentos com o Coordenador do Departamento Curricular do 1º ciclo;
 - c) Coordenar e dinamizar a troca de experiências e saberes;
 - d) Fornecer, aos docentes do ano que coordena, a informação e a documentação necessária ao exercício das suas competências;
 - e) Estar presente, no caso do Coordenador do 4º ano, nas reuniões de articulação com o 2º ciclo por solicitação do Coordenador de Departamento ou do Director, para articulação de conteúdos programáticos entre o 1º e 2º ciclo;
 - f) Apresentar, ao Conselho de Docentes de Ano que coordenam, propostas para o Plano Anual de Actividades e outras propostas de acção
 - g) Apresentar ao Director um Relatório Crítico anual do trabalho realizado.

Artigo 53.º**Coordenador de Disciplina**

- 1) Os Coordenadores **de Disciplina** são designados pelo Director, de acordo com a legislação em vigor.
- 2) O mandato do **Coordenador de Disciplina** tem a duração de um ano.
- 3) Cada Conselho de Disciplina, orientado pelo respectivo Coordenador, reúne de acordo com o estabelecido no Regimento do respectivo Departamento Curricular.
- 4) Os três Conselhos de Docentes do 1º ciclo funcionam separadamente, excepto quando convocados pelo respectivo Coordenador de Departamento e nas situações de avaliação de docentes.

Artigo 54.º**Competências do Coordenador de Disciplina**

- 1) Dinamizar a planificação das actividades de acordo com o Currículo Nacional, tendo em conta as especificidades da Comunidade Educativa.
- 2) Manter actualizado o inventário do material didáctico à sua responsabilidade.
- 3) Propor a aquisição de material e/ou equipamentos necessários.
- 4) Colaborar com o respectivo Departamento Curricular.

Secção II

Direcção de Turma

Artigo 55.º

Conselho de Directores de Turma

1) O Conselho de Directores de Turma é constituído pelos Directores das turmas do 2º e 3º ciclo.

Artigo 56.º

Competências dos Directores de Turma

- 1) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade.
- 2) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador dos Directores de Turma, ao Conselho Pedagógico.
- 3) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação.
- 4) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade.
- 5) Elaborar o seu próprio Regimento.

Artigo 57.º

Coordenação de Directores de Turma do 2º e 3º Ciclos

1) A coordenação pedagógica do 2º e 3º ciclos tem por finalidade a articulação das actividades das turmas, sendo asseguradas pelo Conselho de Directores de Turma, o qual será presidido pelos Coordenadores dos 2º e 3º Ciclos.

Artigo 58.º

Designação e Mandato

- 1) Os Coordenadores do 2º e 3º Ciclos são designados pelo Director, de acordo com a legislação em vigor.
- 2) O mandato dos Coordenadores do 2º e 3º Ciclos tem a duração de 1 ano lectivo.

Artigo 59.º

Competências dos Coordenadores do 2º e 3º Ciclos

- 1) São competências dos Coordenadores do 2º e 3º Ciclos:
 - a) Articular as actividades desenvolvidas pelas várias turmas;
 - b) Coordenar o trabalho dos Directores de Turma;
 - c) Representar os Directores de Turma no Conselho Pedagógico;
 - d) Coordenar a área de Formação Cívica.
 - e) Desempenhar as restantes competências consignadas na Lei.

Secção III

Conselhos de Turma

Artigo 60.º

Conselho de Turma

- 1) Os Conselhos de Turma são formados por todos os professores de cada uma das Disciplinas ou Área Curricular Não Disciplinar, nas turmas do 2º e 3º ciclos, e dois representantes dos pais e encarregados de educação, coordenados pelo Director de Turma.
- 2) O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e, pelo menos, mais uma vez por período.
- 3) O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 4) Os representantes dos alunos, pais e encarregados de educação não participam nas reuniões destinadas à avaliação
- 5) O professor de Educação Especial e o SPO fazem parte dos Conselhos de Turma, quando as turmas integrem alunos por eles apoiados.
- 6) Nos casos em que o Director de Turma considere necessário, poderão estar presentes a Educação Especial, o SPO e/ou outros Técnicos mas sem direito a voto.

Artigo 61.º

Competências do Conselho de Turma

- 1) Compete especialmente ao Conselho de Turma, para além das competências previstas na Lei:
 - a) Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
 - b) Organizar, acompanhar e avaliar as actividades a desenvolver com os alunos;
 - c) Articular as actividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades de interdisciplinaridade a nível da turma, incluindo a área de Estudo Acompanhado;
 - d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - e) Analisar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - f) Colaborar em acções que favoreçam a interacção da Escola com a Comunidade;
 - g) Ratificar as propostas de avaliação do desempenho/aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas Reuniões de Avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico.

Artigo 62.º**Conselhos de Turma de Avaliação**

- 1) Aos Conselhos de Turma de Avaliação aplica-se o disposto no Artigo 57.º (Artigo anterior) com as devidas adaptações.
- 2) O professor que faltar ao Conselho de Turma de Avaliação, por motivo de ausência prolongada, devidamente justificada, deve fazer chegar atempadamente ao Director, um registo escrito contendo as propostas de avaliação dos alunos, em envelope fechado.
- 3) O envelope fechado referido no ponto anterior deverá ser entregue ao Director de Turma, que o abrirá na reunião.

Artigo 63.º**Conselhos de Turma de natureza disciplinar**

- 1) No seguimento de tramitação de procedimento disciplinar, pode o Director ouvir o Conselho de Turma, previamente à decisão final.
- 2.) Sempre que o Conselho de Turma reúna por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director ou por quem as suas vezes fizer, sendo convocados, também, o Delegado ou o Subdelegado de turma (no 3.º ciclo), dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- 3) O Director pode solicitar a presença de um representante dos Serviços de Orientação Educativa (psicólogo ou professor de Educação Especial).

Secção IV**Director de Turma****Artigo 64.º****Director de Turma**

- 1) O Director de Turma é designado pelo Director de entre os professores da turma, de acordo com as recomendações da legislação em vigor
- 2) Sempre que possível, deve ser dada continuidade ao trabalho com os mesmos alunos nos anos subsequentes em cada um dos ciclos.
- 3) Cada Director de Turma pode ter, no máximo, duas direcções de Turma.

Artigo 65.º**Competências do Director de Turma / Professor Titular de Turma**

- 1) Presidir ao respectivo Conselho de Turma, excepto quando o mesmo seja de natureza disciplinar.
- 2) Coordenar a elaboração do Projecto Curricular de Turma.
- 3) Dinamizar interdisciplinarmente as actividades da turma, devendo desempenhar um papel de primordial importância na definição das actividades de complemento curricular a desenvolver (de acordo com as realidades dos alunos, dos professores e das condições físicas e materiais da escola).
- 4) Fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um diálogo frequente com os encarregados de educação.
- 5) Acompanhar os Planos de Recuperação dos alunos com dificuldades de aprendizagem, fazendo aplicar as medidas de apoio e complemento educativo que estiverem ao seu alcance.
- 6) Garantir de acordo com a lei o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Professores da turma;
 - c) Pais / encarregados de educação;
 - d) Psicólogo escolar;
 - e) Professor de Apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais;
 - f) Professor de Apoio Educativo;
 - g) Outros.
- 7) Entregar documentos de avaliação aos pais / encarregados de educação.
- 8) Receber os encarregados de educação em dia e hora marcados para o efeito.
- 9) Na última semana de cada período escolar, o director de turma ou professor titular de turma só receberá os encarregados de educação por convocatória expressa.
- 10) Registrar em suporte próprio as faltas dos alunos.
- 11) Informar os pais/encarregados de educação de toda a legislação em vigor sobre avaliação e assiduidade dos alunos.
- 12) As competências do educador/professor titular de turma são as inerentes ao Director de Turma, salvaguardando as especificidades do respectivo grau de ensino.
- 13) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento.

Secção V**Artigo 66.º****Distribuição horária**

1) A distribuição horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de orientação educativa é definida anualmente pelo Director, nos termos da lei, após parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 67.º**Aulas/Actividades de Substituição**

1) Quando o professor do 2º ou 3º ciclo falte pontualmente, à sua actividade lectiva, a turma deve ter, sempre que possível, uma aula/actividade de substituição.

2) Essa aula/actividade de substituição, é atribuída a um professor que tenha no seu horário essa distribuição de serviço, segundo o seguinte critério:

- a) Ser professor da disciplina a substituir;
- b) Ser professor da turma;
- c) Ser professor do ciclo.

3) As actividades de substituição nos restantes níveis de ensino, decorrem de acordo com o estabelecido nos respectivos regimentos.

Capítulo IV**Disposições comuns aos Estabelecimentos de 1.º Ciclo e Educação Pré-Escolar****Secção I****Artigo 68.º****Horário e funcionamento**

1) O horário de funcionamento das escolas do 1.º ciclo será estabelecido no início de cada ano lectivo, de acordo com o número de turmas que irão funcionar.

2) Os alunos não poderão entrar nas instalações das escolas do 1.º ciclo antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.

3) Os alunos das escolas do 1º ciclo beneficiam de Actividades de Enriquecimento Curricular prolongando-se o horário até às 17h e 30m (escola a tempo inteiro).

4) A Supervisão Pedagógica e o acompanhamento curricular que ocorrem dentro ou fora do espaço escolar são da competência do professor titular de turma, no 1º ciclo.

5) A Supervisão Pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar são da competência dos educadores titulares de grupo.

6) O horário de funcionamento dos Jardins de Infância e 1º ciclo, deverá de acordo com a lei,

*Despacho
nº14.460/20
08
II série de
26Maio*

contemplar períodos de actividades educativas, de animação e de apoio à família. É estabelecido no início de cada ano lectivo, de acordo com os pais e encarregados de educação sob proposta dos educadores de infância. O horário lectivo é constituído por dois turnos separados por um período de almoço com a duração diária de 5 horas lectivas.

Artigo 69.º

(Indisposições e medicação)

- 1) Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador/professor ou ao assistente operacional.
- 2) Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento/produto natural no horário de frequência do Jardim de Infância /EB1 o encarregado de educação deverá trazer fotocópia da prescrição médica ou autorização escrita do encarregado de educação.
- 3) Em caso da criança/aluno apresentar sintomas de indisposição física, impeditiva de desenvolver a actividade normal deve ser encaminhada o mais rapidamente possível para o Centro Hospitalar de Torres Vedras, através dos meios de socorro oficiais. Estas ocorrências estão devidamente abrangidas pelo Seguro Escolar.

Artigo 70.º

Visitas de Estudo

(Específico para o 1.º ciclo e Educação Pré-Escolar)

São válidos os pontos 1,2,3,4 e 9 do Artigo 115º a que se acrescenta:

- 1) No início de cada ano lectivo, o professor entregará a cada encarregado de educação um documento no qual autorize a saída da escola do seu educando, sempre que houver necessidade e desde que acompanhado pelo professor/ educador da turma em que não haja necessidade de transporte.
- 2) Os encarregados de educação serão informados atempadamente das saídas fora da localidade e terão de dar a sua autorização por escrito.
- 3) A selecção dos acompanhantes da visita deve respeitar uma proporcionalidade de 1 professor para cada 10 crianças sempre que os recursos humanos o permitam e, fazer-se de acordo com os seguintes critérios: professor titular da turma; professores sem turma.
- 4) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, caso alguns alunos não sejam autorizados a participar na visita de estudo e sempre que os recursos humanos o permitam, deverão ter actividades no estabelecimento de ensino, acompanhados, sempre que possível, por um professor com isenção da componente lectiva, ou serem distribuídos pelas turmas que permanecerem na escola;
- 5) O professor titular deve escrever no livro de ponto “visita de estudo a ...” e marcar as faltas assinando a sua presença;

Artigo 71.º

Doenças contagiosas e pediculose

- 1) Se a criança estiver com febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, escarlatina a mesma não poderá frequentar o estabelecimento de ensino.
- 2) Na sequência de doença contagiosa, a criança não deverá frequentar o respectivo estabelecimento de ensino, só retomando a sua frequência mediante declaração médica atestando que a criança já se encontra restabelecida, em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 1 de Janeiro e com o Decreto-Lei n.º 229/94, de 13 de Setembro.
- 3) Em situação de **pediculose**, (lêndeas ou piolhos), recomenda-se que as crianças permaneçam em casa até ao fim do tratamento.

Artigo 72.º**Componente de apoio à família**

- 1) Por decisão do respectivo encarregado de educação e mediante inscrição, no CAF (no 1º ciclo) e no SAF (no pré-escolar), a criança poderá, antes e/ou após o termo das actividades lectivas normais, frequentar actividades de serviço apoio à família.
- 2) A componente de serviço de apoio à família, é da competência de uma entidade parceira com o apoio da Junta de Freguesia/CMTV. O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano lectivo, de acordo com os pais e encarregados de educação sob proposta dos educadores de infância e professores titulares de turma. O mesmo pode funcionar nas instalações dos Jardins de Infância /escolas básicas do 1º ciclo.
- 3) Este acompanhamento é realizado por funcionários da entidade parceira.
- 4) As actividades que se desenvolvem neste período de extensão de horário são complementares às que se desenrolam no período lectivo, contemplando diversas áreas de desenvolvimento de forma a proporcionar à criança um crescimento harmonioso.

Secção II**Disposições específicas dos Jardins de Infância****Artigo 73.º****Dever de frequência**

- 1) As crianças deverão frequentar regularmente o Jardim de Infância justificando, quando disso for caso, a sua ausência temporária; pretende-se assim favorecer o ritmo de cada criança e o grupo em si, que virá a beneficiar com a criação de hábitos de assiduidade e socialização que mais tarde se virão a repercutir na sua vida futura, e a curto prazo no ingresso no primeiro ciclo do Ensino Básico.
- 2) A criança só pode estar no jardim-de-infância no horário de funcionamento do

mesmo. O horário de entrada no jardim-de-infância é estabelecido no início de cada não lectivo e com tolerância de 30 minutos no período da manhã. Após esta tolerância não é permitida a entrada da criança no jardim-de-infância. Em casos excepcionais a sua entrada pode verificar-se, depois de devidamente justificado e aceite o motivo.

Artigo 74.º

Especificidade dos Jardins de Infância

1) Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento Interno para a generalidade dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, são consignadas para os Jardins de Infância as disposições gerais de funcionamento que constam dos Artigos seguintes.

Artigo 75.º

Acompanhamento das crianças

1) Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa – jardim de infância e vice-versa.

2) Os encarregados de educação deverão entregar a criança pessoalmente ao educador ou ao assistente operacional, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de educação.

Artigo 76.º

Permanência nos jardins-de-infância

1) Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça no jardim de infância para além do horário de funcionamento.

Artigo 77.º

Princípios orientadores da organização curricular da Educação Pré-escolar

1) As opções educativas e orientações curriculares que fundamentam a organização curricular da Educação Pré-escolar baseiam-se nos seguintes fundamentos articulados, enunciados no **Despacho nº 5220/97** de 4 de Agosto:

- a) O desenvolvimento e a aprendizagem como vertentes indissociáveis;
- b) O reconhecimento da criança como sujeito do processo educativo, o que significa partir do que a criança já sabe e valorizar os seus saberes como alicerce a novas aprendizagens;
- c) A construção articulada do saber, implica que as diferentes áreas a contemplar não deverão ser vistas como compartimentos estanques, mas abordadas de uma forma globalizante e integrada;
- d) A exigência de resposta a todas as crianças, que pressupõe uma pedagogia diferenciada, centrada na cooperação, em que cada criança beneficia do processo educativo desenvolvido com o grupo.

Artigo 78.º

Orientações curriculares da Educação Pré-Escolar

1) A organização e gestão curricular oferecida pelos Estabelecimentos de Educação e de Ensino decorre no quadro de referência estabelecido pela Lei de Bases do Sistema Educativo abrangendo as orientações curriculares da Educação pré-escolar.

2) Estas orientações abrangem três áreas de desenvolvimento, nomeadamente a área de formação Pessoal e Social, a Área de Expressão e Comunicação (domínio das expressões: motora, dramática, plástica e musical; domínio da linguagem oral e abordagem à escrita e domínio da Matemática) e a Área de Conhecimento do Mundo.

Artigo 79.º

Objectivos pedagógicos da Educação Pré-Escolar

1) A Lei-quadro da Educação Pré-Escolar, **Lei nº 5/97** de 10 de Fevereiro, no âmbito dos Princípios Gerais Pedagógicos define os seguintes objectivos para a Educação Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de uma educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar emocional e afectivo, de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

Artigo 80.º

Projecto Curricular na Educação Pré-Escolar

1) A Educação Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

2) A Educação Pré-Escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico.

*Despacho
nº13170/200
9*

3) Por estabelecimento da Educação Pré-Escolar, designado vulgarmente por Jardim de Infância, entende-se a instituição que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe, actividades educativas e de apoio à família

4) A Educação Pré-Escolar deve ter, essencialmente, uma preocupação com o desenvolvimento e a aprendizagem da criança, devendo por isso, ser capaz de proporcionar as experiências que acompanhem e estimulem o desenvolvimento psicomotor, cognitivo e sócio-afectivo, as condições adequadas à aprendizagem das competências e dos saberes necessários ao progresso pessoal, social e académico da criança, criando-lhe, acima de tudo, uma disposição e um gosto pela aprendizagem.

Artigo 81.º

Material

- 1) A criança deve trazer para o jardim-de-infância o material que lhe for solicitado pelo educador.
- 2) A criança não deve trazer para o jardim-de-infância qualquer objecto, que ponha em risco a sua saúde e a dos colegas, de modo a prevenir acidentes. Todos os objectos de valor e brinquedos que venham para o Jardim-de-Infância são da exclusiva responsabilidade dos pais, assim como a sua perda ou estragos.

Artigo 82.º

Inscrições na Educação Pré-Escolar

- 1) As inscrições no Jardim-de-infância são efectuadas na Secretaria da Escola Sede do Agrupamento, ou on-line de forma a melhor rentabilizar os recursos.
- 2) Conforme o **Despacho nº 13170/2009** de 4 de Junho, a matrícula das crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar deve observar, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - a) Primeiro - Crianças que completem os 5 anos de idade até 31 de Dezembro
 - b) Segundo - Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente de acordo com do Artigo 19º do **Decreto-lei n.º 3 /08** de 7 de Janeiro.
 - c) Terceiro - Crianças filhos de pais e estudantes menores, nos termos previstos do Artigo 4º da lei nº90/2001, de 20 de Agosto
- 3) Cumulativamente e como forma de desempate em situação de desigualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:
 - a) Primeiro - Crianças a frequentar o estabelecimento de educação pretendido.
 - b) Segundo - Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido ordenadas nos termos previstos na alínea b) do Artigo 24º do **Decreto-Lei nº 542/79** de 31 de Dezembro.
 - c) Terceiro - Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido

4) A matrícula das crianças que completem 3 anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite a título condicional, dando preferência às crianças mais velhas, sendo a respectiva frequência caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido a data do início das actividades

5) Na renovação da matrícula na Educação Pré-Escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação aplicando-se sucessivamente as prioridades referidas nos números anteriores.

6) O número de crianças por sala é de 25, excepto quando existam crianças com N.E.E. de carácter permanente nestes casos os grupos são constituídos por 20 crianças não podendo incluir mais do que duas crianças nessas condições.

Artigo 83.º

Regime de Faltas e admissões no Jardim-de-Infância

1) No caso de existir lista de espera no jardim-de-infância e de modo a um melhor aproveitamento de todos os recursos procede-se da seguinte forma:

- a) Ao fim de 10 dias de faltas consecutivas ao jardim-de-infância, a Educadora comunicará o facto por escrito ao Director, para que este contacte telefonicamente o Encarregado de Educação, no sentido de saber qual o motivo de ausência.
- b) Caso se mantenha a situação durante mais 15 dias será enviada uma carta registada ao Encarregado de Educação, solicitando a comparência do mesmo no Agrupamento, para que, por escrito, proceda à anulação da inscrição.
- c) Por falta de cumprimento do estabelecido nas alíneas a) e b) proceder-se-á à anulação da inscrição.

Capítulo V

- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Secção I

Artigo 84.º

- Projecto Curricular do Agrupamento

1) O Projecto Curricular do Agrupamento define as opções curriculares do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

2) Do Projecto Curricular do Agrupamento fazem parte obrigatoriamente:

- a) O desenho curricular do Agrupamento;
- b) Os critérios de avaliação dos alunos.

Capítulo VI

- OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Secção I

- Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**Artigo 85.º****Definição**

1) O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo, com autonomia técnica, científica e deontológica, integrado na rede escolar dos estabelecimentos de Educação do Ensino Básico, que articula com as estruturas de orientação educativa das escolas e com outros serviços locais para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida activa;

Artigo 86.º**Objectivos**

1) Tem como principais objectivos acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projecto de vida e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, tal como vem definido no Decreto-lei nº 190/91 de 17 de Maio;

2) Para garantir o cumprimento dos referidos objectivos gerais, o SPO tem as seguintes atribuições:

a) Orientação escolar e profissional/Sessões de informação escolar e profissional;

b) O apoio psicopedagógico a alunos e professores;

c) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar;

d) A caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes;

e) Articulação com outros serviços;

f) O acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação que decorrem nas escolas (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07);

Secção II**Educação Especial****Artigo 87.º****Objectivo**

1) O objectivo geral da sua acção é a promoção da inclusão socioeducativa e do sucesso educativo dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, através da implementação de respostas educativas adequadas e de qualidade.

2) O Grupo de Educação Especial faz parte do Departamento das Expressões com autonomia específica devidamente regulamentada no Regimento Interno do Departamento.

Artigo 88.º**Funções**

1) Tem funções definidas pelo Decreto-Lei nº3 de 2008 de 7 de Janeiro, nomeadamente de avaliação técnico-pedagógica, decisão de medidas a aplicar, apoio directo e indirecto dos alunos com NEE, avaliação contínua e reformulação de apoios e medidas; em articulação com os docentes do ensino regular, SPO, técnicos, encarregados de educação e órgãos competentes do Agrupamento.

a) Manterá um levantamento actualizado dos alunos com apoio em Educação Especial, observando as problemáticas, necessidades educativas, apoio prestado e transições de ciclo.

b) Colaborará com os docentes do Agrupamento na avaliação dos casos mais complexos, sinalização, despiste, encaminhamento, aplicação de medidas e transição de ciclos, bem como na articulação com técnicos, serviços e outros organismos, com vista à optimização e adequação dos apoios prestados, rentabilização dos recursos e obtenção de um leque de respostas adequado às necessidades dos alunos.

c) Colaborará com as escolas e Conselho de Docentes na gestão do apoio Socioeducativo do 1º Ciclo, numa perspectiva de visão integrada de todos os apoios.

Artigo 89.º**Apoio Educativo**

1) O Agrupamento desenvolve actividades de Apoio Educativo visando o sucesso dos alunos, a sua recuperação perante os resultados escolares e o reforço de matérias do currículo;

2) O Apoio Educativo é promovido exclusivamente no 1.º Ciclo, com recurso aos docentes colocados para o efeito, que desenvolvem apoio directo ou parcerias com o docente titular de turma, destinados aos alunos cujos Planos de Recuperação ou de Acompanhamento assim o determinem;

3) A colocação e distribuição de serviço destes docentes é feita pelo Director, mediante as necessidades dos estabelecimentos e os recursos humanos existentes.

Artigo 90.º**Apoio Pedagógico Personalizado**

1) O Apoio Pedagógico Personalizado aplica-se, exclusivamente, aos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente.

2) As actividades de Apoio Pedagógico Personalizado são implementadas tendo em conta os recursos físicos e humanos do Agrupamento.

Artigo 91.º**Funcionamento**

1) As propostas de Apoio Pedagógico Personalizado são da responsabilidade do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, devendo ser formalizadas nas respectivas reuniões e apresentadas ao Director.

- 2) O Director de Turma ou professor titular de turma deve dar conhecimento ao Encarregado de Educação da proposta e das regras que presidem ao funcionamento das actividades.
- 3) Todo o aluno integrado nas actividades deve ser assíduo, pontual e empenhado;
- 4) No final de cada período, ou sempre que cesse o apoio, o professor responsável deverá elaborar um relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos alunos nas aulas de Apoio Pedagógico Personalizado, o qual deverá ser entregue ao Director de Turma ou Professor Titular de Turma antes das Reuniões de Avaliação.

Secção III

Artigo 92.º

Salas Específicas

- 1) São criadas exclusivamente na Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclo de São Gonçalo, Salas Específicas destinadas ao estudo, acompanhamento educacional, reforço de matérias, recuperação dos alunos e desenvolvimento de actividades de carácter pedagógico;
- 2) Essas salas são propostas ao Director pelos diversos Grupos Disciplinares, de acordo com as respectivas áreas curriculares, no âmbito das necessidades específicas dos alunos e dos objectivos do Projecto Educativo;
- 3) São dinamizadas pelos docentes das respectivas disciplinas, cabendo a supervisão pedagógica e planificação ao respectivo Grupo Disciplinar;
- 4) Frequentam as salas:
 - a) Os alunos cuja frequência da sala seja expressamente recomendada no seu Plano de Recuperação ou de Acompanhamento;
 - b) Os alunos propostos pelo Conselho de Turma, devido a dificuldades detectadas;
 - c) Os alunos que, por sua iniciativa, assim o desejarem, para fins de estudo, dúvidas, preparação de testes, ou outras, bastarão solicitar ao Director de Turma que articulará com o responsável pela área curricular em causa.
 - d) No caso dos alunos citados na alínea a) e b), a sua frequência é prioritária e obrigatória, fazendo parte do seu horário escolar de acordo com o Conselho de Turma e o Encarregado de Educação;
 - e) No caso dos alunos referidos nas alínea a) e b), haverá registo de faltas e um relatório do docente responsável pela sala, a apresentar no final de cada período lectivo ao Director de Turma;
 - f) Nos casos em que os alunos não compareçam na Sala Específica, esta medida de apoio poderá ser reformulada em articulação com o Conselho de Turma e Encarregado de Educação.

Secção IV**Artigo 93.º****Concursos/projectos/clubes/actividades**

- 1) Todos os concursos/projectos/clubes/actividades têm de estar de acordo com os objectivos do Projecto Educativo e ou Projecto Curricular de Turma, integrados no Plano Anual de Actividades e nos Objectivos das disciplinas/áreas proponentes e aprovados em sede de Conselho Pedagógico.
- 2) Qualquer concurso/projecto/clube/actividade tem que ter um professor ou uma equipa responsável.
- 3) Deve o professor ou a equipa responsável pela actividade:
 - a) Garantir a sua divulgação, organização e funcionamento, informando com a devida antecedência os respectivos elementos envolvidos (alunos, encarregados de educação, directores de turma, etc.);
 - b) Informar o Director de Turma das presenças efectivas;
 - c) Colocar no livro de ponto a lista dos alunos que não participam na actividade;
- 4) Todos os materiais devem ser requisitados com 2 semanas de antecedência na direcção executiva (espaços, placards, materiais...).
- 5) Todo o processo de planificação, intervenientes, destinatários, calendarização, espaço(s) deve ser comunicado ao Director. Este deve ser informado antecipadamente da duração da actividade (início e termo).
- 6) Em caso de necessidade de colaboração de outra(s) áreas(s) disciplinar(es) ou outros elementos da comunidade escolar, deverá o responsável estabelecer, com a devida antecedência, contactos e autorizações que lhe permitam obter a colaboração pretendida.
- 7) Caso a actividade tenha o formato de concurso o responsável deverá:
 - a) Elaborar o respectivo regulamento, devendo este ser entregue na direcção executiva e afixado em local visível e acessível aos seus destinatários;
 - b) Elaborar uma ficha de inscrição, fazer a recolha da mesma e respectivo tratamento da informação obtida;
 - c) Providenciar à sua preparação, divulgação e apresentação dos resultados finais, bem como da constituição do júri para avaliação dos trabalhos apresentados;

Artigo 94.º**Projectos de Promoção e Educação para a Saúde e Eco-Escolas**

- 1) A saúde é um conceito positivo, um recurso quotidiano que implica *“um estado completo de bem-estar físico, social e mental e não apenas a ausência de doença e/ou enfermidade* (OMS, 1993). Dentro desta perspectiva, a Educação para a Saúde deve ter como finalidade a preservação da saúde individual e colectiva.
- 2) Numa Escola Promotora de Saúde são consideradas quatro dimensões principais:

- a) **Curricular;**
- b) **Psicossocial;**
- c) **Ecológica**
- d) **Comunitária.**

3) Em contexto escolar, Educar para a Saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao tal *bem-estar físico, social e mental*.

4) A ausência de informação incapacita e/ou dificulta a tomada de decisão. Sendo, inegavelmente, a Escola um dos motores fundamentais deste processo.

5) A **Educação para a Saúde** desenvolve-se tendo em conta as áreas temáticas prioritárias decorrentes do Despacho Interno do SEE de 27-09-06, sendo essas áreas:

- a) Alimentação e Actividade Física;
- b) Saúde Oral;
- c) Prevenção do consumo de Substâncias Psicoactivas;
- d) Sexualidade; Infecções Sexualmente Transmissíveis;
- e) Violência em meio escolar.

6) O **Eco-Escolas** é um Programa que pretende encorajar acções e reconhecer o trabalho de qualidade desenvolvido pela escola, no âmbito da Educação Ambiental/Educação para o Desenvolvimento Sustentável.

7) A **Educação para a Saúde** e a **Eco-Escolas**/Educação Ambiental têm perante o currículo uma interpretação em espiral com todas as suas áreas interligadas ao longo de toda a vida escolar; numa perspectiva de intervenção consciente e criativa; uma posição de negociação permanente por todos os processos éticos centrados em quem aprende; uma visão holística, porque as competências podem ser desenvolvidas transversalmente em todos os programas disciplinares e não disciplinares.

8) As áreas temáticas são desenvolvidas de acordo com Projecto Curricular de Turma, de cada turma, tendo como motor impulsionador, sobretudo:

- a) As Disciplinas de Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Ciências Físico-químicas;
- b) A Área Curricular Não Disciplinar de Formação Cívica;
- c) O Desporto Escolar, os Clubes e Oficinas e na Participação em projectos e actividades relacionados com as várias temáticas.

Artigo 95.º

OFICINAS

1) Existem várias oficinas em funcionamento, que são anualmente aprovadas pelo Conselho Pedagógico, depois de analisados os respectivos projectos. Destinam-se aos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente, que beneficiam de Currículo Específico Individual e/ou Plano Individual de Transição, para que possam desenvolver aprendizagens de qualidade, adequadas e adaptadas às suas necessidades, em tempo lectivo, como alternativa às disciplinas teóricas que decorrem nas respectivas turmas.

Constituem áreas curriculares de frequência obrigatória e constam da carga horária dos respectivos horários escolares, de acordo com os Programas Educativos Individuais e a concordância dos encarregados de educação.

Artigo 96.º

Clube de Robótica

- 1) O Clube de Robótica funciona em horário pós-lectivo, na escola sede do Agrupamento.
- 2) Está aberto a todos os alunos do Agrupamento, mediante uma inscrição efectuada no início do ano lectivo e funciona com dois escalões:
 - a) Escalão A – Primário – dos 8 aos 14 anos de idade;
 - b) Escalão B – Secundário - dos 15 aos 19 anos de idade;
- 3) O Clube de Robótica desenvolve as seguintes Actividades:
 - a) Busca e Salvamento;
 - b) Dança Robótica;
 - c) Futebol Robótico;
 - d) Seguimento de pista.
- 4) O objectivo principal do Clube de Robótica é preparar os alunos na área da Robótica, construção de robots e programação, tendo em vista desenvolver o espírito tecnológico e científico, de forma a levar os alunos a participar nos principais eventos de Robótica que se realizam a nível nacional e internacional, nomeadamente:
 - a) Campeonato Nacional de Robótica em Santo Tirso;
 - b) Festival Nacional de Robótica.
 - c) ROBOCUP - Festival Mundial de Robótica
- 5) O Festival Nacional de Robótica, selecciona as equipas para o maior evento internacional, o ROBOCUP.
- 6) Todos os alunos inscritos são obrigados a cumprir o horário estabelecido e as normas de funcionamento prescritas no Regulamento Interno.
- 7) Haverá uma pré-selecção dos alunos para participação nos eventos nacionais e internacionais.
- 8) Condições especiais para aceitação de alunos no Clube de Robótica que terminaram o 3ºciclo no nosso Agrupamento e se encontram a frequentar outros estabelecimentos de ensino.
 - a) Após a devida apreciação e sem prejuízo dos alunos candidatos a frequentar o Clube do nosso Agrupamento, no sentido de dar continuidade aos projectos desenvolvidos pelo Clube de Robótica em anos anteriores, podem ser admitidos alunos que tenham terminado o 3º ciclo neste estabelecimento de ensino e se encontrem a continuar o seu percurso escolar noutra estabelecimento, desde que os referidos candidatos tenham participado de forma positiva durante a sua passagem pelo Clube e sejam considerados uma mais-valia no apoio aos novos elementos e à concretização dos Objectivos do Clube.

Secção V

BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 97.º

DEFINIÇÃO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

1) As Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) são estruturas de apoio educativo destinadas a todos os alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação do Agrupamento das Escolas de São Gonçalo e a outros utilizadores, devidamente autorizados.

Gerem recursos de acordo com o Programa Anual, em consonância com o Projecto Educativo, incluindo projectos e programas a promover pelas equipas educativas, aprovados e avaliados pelos Órgãos de Gestão Pedagógica do Agrupamento e integrado, com a necessária flexibilidade, no Plano Anual de Actividades. Regem-se pelas normas definidas no seu Regimento, mediante proposta das equipas responsáveis e revisto anualmente.

Artigo 98.º

OBJECTIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1) São objectivos da BE/CRE:

- a) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- b) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- c) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - i.) Seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - ii.) Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
 - iii.) Produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- e) Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- e) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
- f) Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos;
- g) Cooperar com os professores na planificação e diversificação das suas actividades de ensino/aprendizagem;
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- i) Modernizar/actualizar a biblioteca para que se constitua como um Centro de Recursos de Informação de diversa índole, capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- j) Promover actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- l) Reforçar o intercâmbio de actividades com outras bibliotecas do agrupamento e do concelho;

Portaria
nº755/2009

- m) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- n) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando nos alunos um espírito de cooperação e de partilha;
- o) Promover as parcerias como forma de rentabilizar os recursos;
- p) Promover o contacto com as novas tecnologias.

Artigo 99.º

RECURSOS HUMANOS-NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO DA EQUIPA EDUCATIVA DA BE/CRE

- 1) A equipa é constituída por docentes designados Professores Bibliotecários, que poderá ir até quatro elementos, sendo um deles o Coordenador que terá assento no Conselho Pedagógico e representará a equipa com outras entidades;
- 2) O Coordenador da Equipa é designado pelo Director, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação vigente.
- 3) A nomeação da equipa da BE/CRE é da responsabilidade do Director, tendo em conta o parecer emitido pelo Coordenador da BE/CRE e deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das actividades programadas.
- 4) Os professores que integrem a equipa deverão ser designados/nomeados de entre os docentes do Agrupamento que revelem ter formação adequada na área das BE's ou correlativa, experiência, competências adequadas ao exercício destas funções, bem como disponibilidade para aprofundar a formação na área da BE;
- 5) O mandato dos elementos da equipa será por quatro anos lectivos, de modo a viabilizar a sequencialidade dos projectos.

Artigo 100.º

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA BE/CRE

1) Perfil, competências, funções do Coordenador

a) O coordenador é designado pelo Director, de entre os docentes do quadro de agrupamento considerando os critérios:

- i) Formação específica nesta área ou experiência comprovada na área das BE/CRE.

b) O mandato do coordenador será de quatro anos, passível de renovação.

2) Ao Coordenador da BE/CRE caberá desenvolver as seguintes funções:

a) Promover a integração da biblioteca na escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno);

b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;

c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção do Órgão de Gestão do Agrupamento, as estratégias e actividades de política documental da escola;

- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Director;
 - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - g) Representar a BE/CRE no conselho pedagógico, sempre que o Regulamento Interno o preveja;
 - h) Elaborar os relatórios anuais e apresentá-los ao Órgão de Gestão do Agrupamento;
 - i) Apresentar relatório anual das BE/CRE e Bibliomanias à RBE/DREL e ao SABE;
 - j) Gerir as verbas afectas à BE/CRE;
-
- l) Promover a articulação entre as Bibliotecas do Agrupamento, com a Autarquia, com a Biblioteca Municipal de Torres Vedras, com o SABE, com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares ou de outras Redes;
 - m) Coordenar o processo de avaliação das actividades e dos serviços da BE/CRE;
 - n) Fazer a actualização do Regulamento Interno e do Regimento da Biblioteca, em colaboração com os restantes elementos da equipa de trabalho;
 - o) Elaborar Plano de Actividades em conjunto com os outros elementos da equipa, a ser aprovado, anualmente, pelo Conselho Pedagógico;
 - p) Elaborar de um Relatório Anual de Actividades;
 - q) Promover reuniões periódicas com os Coordenadores das outras Bibliotecas do agrupamento.

Artigo 101.º

Funções dos professores da Equipa Educativa e Colaboradores:

- 1) - Colaborar na dinamização da BE/CRE;
- 2) - Responder às necessidades dos utilizadores;
- 3) - Difundir a informação;
- 4) - Organizar dossiers temáticos, textos, maletas pedagógicas...;
- 5) - Apoiar a equipa coordenadora nas suas actividades, como animação/promoção da leitura...;
- 6) - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e Regimento da BE/CRE;
- 7) - Assegurar o funcionamento da BE/CRE, se necessário;
- 8) - Promover um ambiente atractivo, acolhedor e estimulante

Artigo 102.º

Funcionários da BE/CRE

- 1) As instalações da BE/CRE deverão dispor de pelo menos um funcionário afectado exclusivamente ao serviço da BE/CRE, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE/CRE;

- 2) O(s) funcionário(s) com funções na BE/CRE serão designados anualmente pelo Director, ouvindo o coordenador da equipa;
- 3) O número de funcionários a afectar à BE/CRE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares, de preferência com horário a tempo inteiro;
- 4) **As funções a desempenhar serão as seguintes:**
 - a) -Atender e apoiar o utilizador;
 - b) -Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE;
 - c) -Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para aulas;
 - d) -Verificar o completo preenchimento da requisição de livros e outros materiais -informando o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
 - e) -Propor ao Coordenador da BE/CRE possíveis medidas que resolvam situações observadas;
 - f) -Assegurar o bom funcionamento da BE/CRE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento e Regimento Interno;
 - g) -Proceder ao registo de presenças dos utilizadores;
 - h) -Fazer o tratamento documental (colaboração com a Equipa da BE no tratamento técnico dos;
 - i) Documentos como registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
 - j) -Vigiar o espaço destinado à BE/CRE;
 - k) -Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE/CRE de acordo com os equipamentos;
 - l) -Zelar pela manutenção dos equipamentos;
 - m) -Permanecer na BE/CRE durante o período de serviço, ausentando-se apenas para cumprimento das actividades desenvolvidas no âmbito da BE/CRE

Artigo 103.º

ÁREAS FUNCIONAIS

1) Na Biblioteca da escola sede existem as seguintes áreas funcionais:

- a) -Zona de Recepção/Atendimento, destinada à recepção dos utilizadores, participação nas actividades e gestão de fundos documentais;
- b) -Zona de Leitura/Pesquisa, destinada a área de trabalho de grupo; área de leitura individual e área para consulta de documentação;
- c) -Zona de Leitura Informal, área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento;

- d) -Zona de Audiovisuais, área de consulta de documentos áudio e vídeo (individual);
- e) -Zona de Informática, área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e compartilhamento de recursos como impressoras e digitalizadores;
- f) -Zona de Produção de Documentos;
- g) -Sala multimédia;
- h) -Zona de Circulação e Exposições

2) Estão também integrados e geridos os seguintes espaços:

- a) -Espaço de trabalho da equipa;
- b) -Arrecadação de materiais/arquivo;
- c) -Salas de informática (Nº19 e Nº21).

3) Nas Bibliotecas Escolar/Centros de Recursos Educativos das EB de Torres Vedras, da EB da Silveira, do Centro Educativo da Carvoeira, da EB/JI de Santa Cruz, EB/JI de Runa, EB/JI de Dois Portos e EB/JI de Barro existem as seguintes áreas funcionais:

- a) -Zona de Recepção/Atendimento;
- b) -Zona de Leitura Informal;
- c) -Zona de Leitura/Pesquisa;
- d) -Zona das TIC;
- e) -Zona de Audiovisuais;
- f) -Zona de arrecadação de materiais/Arquivo.

4) Nas restantes escolas do 1ºCiclo do Ensino Básico e Jardins-de-Infância do Agrupamento:

- a) -Existe um pequeno espaço na sala de aula com estantes, as Bibliomanias.

Secção VI

- Serviço de Acção Social Escolar

Artigo 104.º

- Atribuições dos serviços de Acção Social Escolar (ASE)

- 1) O ASE presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros, material escolar e organiza os transportes escolares e o seguro escolar.
- 2) As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por Lei e devidamente publicitados através de afixação junto ao ASE.
- 3) A lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respectivos escalões é afixada junto ao ASE, na sala dos Directores de Turma e nas escolas do 1º ciclo, até 20 de Agosto.
- 4) Das listas afixadas cabe recurso para o Director, no prazo de oito dias úteis, após a afixação das listas.

5) Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os Encarregados de Educação comunicar tal facto ao respectivo Director de Turma ou Professor Titular de Turma, para que este diligencie, junto do ASE, da possibilidade de atribuição de subsídio ou cessação do mesmo.

Artigo 105.º

Apoios de Acção Social Escolar

1) Os apoios de acção social são formas de apoio destinadas aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação sócio-económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos, directos ou indirectos, relacionados com a frequência do ensino básico.

2) Os apoios de acção social escolar contemplam as seguintes comparticipações:

- a) Compra de livros escolares (na papelaria indicada pela escola);
- b) Aquisição de material escolar (a levantar na papelaria da escola);
- c) Compra da senha de almoço no refeitório da escola.

NOTA: Os alunos carenciados beneficiam dos três tipos de apoio constantes do número anterior.

3) Os alunos candidatos a apoios de acção social têm de preencher, anualmente, o boletim de candidatura, à venda na papelaria da escola, acompanhado da declaração da segurança social com o escalão de abono atribuído ao aluno.

4) As candidaturas referidas no ponto anterior só são aceites até ao dia trinta e um de Outubro de cada ano lectivo.

5) Na situação de desemprego, deve ser apresentada declaração passada pelo centro de emprego da zona de residência comprovativa da situação de desemprego e documento emitido pelo centro regional de segurança social referente ao montante do subsídio auferido, a considerar para o cálculo do rendimento *per capita*.

6) A correlação entre as capitações mensais e os apoios complementares a atribuir para apoio sócio-económico aos alunos é apresentada, anualmente, pelo ministério da educação.

Secção VII

- Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 106.º

- Enquadramento

1) Ao presente Regulamento está subjacente o princípio de que o contributo dos pais e encarregados de educação é decisivo na definição da política educativa, é um apoio e estímulo indispensáveis no seu desenvolvimento, desempenhando um papel insubstituível na educação dos alunos, na sua formação e, obviamente, no seu sucesso escolar.

Artigo 107.º

- Identificação e composição

1) A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento representa os interesses de

*Lei n.º
30/2002, de
20 de
Dezembro,
com a
redacção da
Lei n.º
3/2008, de
18 de
Janeiro*

todos os pais/ encarregados de educação, rege-se por estatutos próprios e tem sede na Escola EB 2.3 de São Gonçalo.

2) A Associação, caso o espaço físico o permita, poderá ter instalações próprias na escola sede do Agrupamento para funcionamento dos seus órgãos sociais.

3) Caso não seja possível colocar à disposição da associação instalações adequadas para as actividades dos seus órgãos sociais, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom funcionamento das suas funções, o Director assegurará, pelo menos, o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.

4) A Associação poderá utilizar instalações do Agrupamento quando pretenda levar a efeito actividades extracurriculares que não colidam com o normal funcionamento da Escola, sejam de interesse para a comunidade educativa e desde que sejam solicitadas atempadamente.

Artigo 108.º

Direitos

(Associação de Pais e Encarregados de Educação)

- 1) Participar na vida da escola, directamente ou através dos seus representantes.
- 2) Eleger e ser eleito para participar em reuniões ou para integrar o Conselho Geral e Conselho Pedagógico.
- 3) Ser informado sobre:
 - a) A legislação e normas que lhe digam respeito e ao seu educando;
 - b) Os factos significativos da vida escolar do seu educando (avaliações intercalares e de final de período, assiduidade - faltas justificadas e injustificadas, provas de recuperação, exclusão e procedimentos disciplinares);
 - c) Actividades a realizar, dentro e fora da escola, pela turma do seu educando.
 - d) Dispor de uma hora semanal de atendimento pelo director de turma, devidamente sinalizada no respectivo horário, e sempre que a situação o justifique, poder solicitar, com o devido fundamento, a presença de outro docente para prevenção ou resolução de problemas pontuais.
 - e) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 109.º

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1 — Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

*Lei n.º
39/2010, de
2 de Setem-
bro*

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- 3 — Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 110º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 — A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projectos educativos, incluindo os de integração sócio -cultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2 — A escola é o espaço colectivo de salvaguarda efectiva o direito à educação, devendo o seu

funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3 — A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

Secção VIII

- Estruturas de Apoio a Docentes e Não Docentes

Artigo 111.º

- Outras Estruturas

1) São estruturas de apoio ao normal funcionamento do Agrupamento, e em especial da escola sede, os seguintes: Serviços de Administração Escolar;

- a)** Refeitório;
- b)** BE/CRE
- c)** Reprografia;
- d)** Papelaria;
- e)** Recursos informáticos;
- f)** Recursos audiovisuais;
- g)** Clubes;
- h)** Cacifos;
- i)** PBX.

Artigo 112.º

- Funcionamento

1) Por ordem de serviço, até ao dia 10 de Setembro de cada ano lectivo, o Director tornará público o regulamento de funcionamento de cada uma das estruturas referidas no Artigo 111º, (anterior) assim como o horário de funcionamento, nas quais for caso disso.

2) Na ausência dessa informação, manter-se-ão em vigor as disposições do ano lectivo anterior.

Capítulo VIII

- ACTIVIDADES DE ARTICULAÇÃO E COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 114.º

Actividades de prolongamento de horário

1) As Actividades de Prolongamento de horário e de Enriquecimento Curricular serão sempre

caracterizadas pelo seu carácter de frequência facultativa e pela natureza lúdica das experiências, distintas da componente educativa e curricular, num processo informal.

2) Nas Escolas do 1º CEB e Jardins de Infância, as actividades de prolongamento de horários ou equiparadas são supervisionadas e asseguradas por docentes, animadores culturais, técnicos de animação sócio-cultural, ou equiparados, nos termos da legislação aplicável.

3) Estas actividades serão organizadas de acordo com a legislação em vigor.

4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário das actividades lectivas tem sempre precedência sobre as actividades de prolongamento de horário.

5) A planificação e a avaliação destas actividades deverão ser feitas em parceria com os diversos responsáveis (coordenadores, educadores, professores titulares de turma) e as diversas entidades, articulando entre eles. As actividades a desenvolver devem estar de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo e integrar o Plano Anual de Actividades.

Artigo 115.º

- Visitas de estudo

1) As visitas de estudo destinam-se a complementar conhecimentos previstos nos conteúdos programáticos e, por isso, deverão ser planificadas com objectivos cuidadosamente definidos e aprovadas em Conselho Pedagógico.

2) Do plano da visita, para além do local e objectivos da mesma, devem fazer parte, ainda, o número de alunos participantes, o dia e hora a que terá lugar, o nome dos professores acompanhantes e o número de assistentes operacionais necessários.

3) As visitas de estudo podem ser organizadas por um professor/educador ou por qualquer estrutura do Agrupamento.

a) A organização de uma visita de estudo deverá solicitar, previamente e por escrito, a autorização dos encarregados de educação dos alunos destinatários.

4) O plano da visita deverá ser entregue ao Director até 30 dias antes da realização da mesma.

a) Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá o Director deliberar aceitar um plano de visita de estudo, com um prazo inferior a 30 dias.

5) A organização da visita deverá ainda:

a) Fazer-se acompanhar de uma credencial passada pelos Serviços Administrativos da Escola;

b) Fornecer ao Director, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem.

c) Contactar a Escola, sempre que possível, quando, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.

6) Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excepcionais

devidamente justificadas pelo Conselho de Turma.

7) O Conselho de Turma poderá impedir a participação em visitas de estudo de alunos que tenham sido sancionados em, pelo menos, um processo disciplinar no ano lectivo da visita e de alunos com manifestos problemas de comportamento, devidamente participados por escrito ao Director de Turma e do conhecimento do encarregado de educação, por comunicação daquele, e que, previsivelmente, possam perturbar a disciplina durante a visita.

8) Se na visita participarem todos os alunos duma turma, os professores não envolvidos no seu acompanhamento deverão assinar o livro de ponto, numerando a lição e descrevendo no sumário as actividades desenvolvidas.

9) As visitas de estudo de duração superior a três dias consecutivos ou ao estrangeiro obedecem ainda à legislação específica aplicável.

Capítulo IX

- ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA

Artigo 116.º

- Acesso

1) Têm acesso às Escolas do Agrupamento o Pessoal Docente, o Não Docente e os Alunos que a elas pertencem.

2) Têm ainda acesso às Escolas os pais e encarregados de educação e qualquer outra pessoa, que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar.

3) Todas as pessoas estranhas ao serviço da Escola deverão ser devidamente identificadas na Portaria através de Bilhete de Identidade ou outro documento de identificação, aguardando no átrio da escola que sejam atendidas.

Artigo 117.º

- Plano de Emergência

1) Todos os estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento devem ter um Plano de Emergência, de acordo com a legislação em vigor.

2) Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:

a) Incêndio;

b) Evacuação da escola;

c) Actuação em caso de acidente ou doença súbita.

3) O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata aos encarregados de educação em caso de acidente ou doença súbita, assim como os procedimentos administrativos de comunicação aos SASE ou outros previstos na Lei.

4) Os planos de emergência deverão ser revistos de dois em dois anos e estar aprovados até 30 de Abril.

Artigo 118.º

- Plano de Contingência

1) Em situações de pandemia, ou outras em que se justifique, será aplicado um Plano de Contingência de acordo com as directrizes emanadas pelas entidades competentes.

Capítulo X

- DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Secção I

- Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 119.º

- Direitos Gerais dos elementos da Comunidade Educativa

São direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa:

- 1) Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
- 2) Encontrar na Escola as condições de ambiente que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua actividade;
- 3) Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida;
- 4) Ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que directa ou indirectamente lhe diga respeito;
- 5) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
- 6) Ser ouvidos em assuntos que lhes digam respeito;
- 7) Usufruir de todos os serviços escolares;
- 8) Reunir-se e exercer actividades associativas de acordo com as normas em vigor;
- 9) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
- 10) Conhecer o Regulamento Interno.
- 11) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 120.º**- Deveres Gerais dos elementos da Comunidade Educativa**

1) São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

- a) Promover o sã convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
- b) Promover, sugerir e participar em todas as actividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
- c) Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida;
- d) Cuidar da conservação do património escolar;
- e) Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
- f) Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
- g) Usar vestuário e calçado adequado às actividades;
- h) Conhecer a legislação em vigor que, directa ou indirectamente, lhes diga respeito;

Secção II**ALUNOS****Artigo 121.º****Preâmbulo****Direitos e deveres de cidadania**

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

*Lei n.º
39/2010, de
2 de Setem-
bro*

Artigo 122.º**Direitos do aluno**

“O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos gerais do aluno”:

O aluno tem direito a:

- 1)** Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 2)** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- 3)** Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- 4)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 5)** Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 6)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 7)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social
- 8)** Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- 9)** Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 10)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- 11)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- 12)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 13)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- 14)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- 15)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

*Lei n.º
39/2010, de
2 de Setem-
bro*

*Lei n.º
30/2002, de
20 de
Dezembro,
com a
redacção da
Lei n.º
3/2008, de
18 de
Janeiro*

*Lei n.º
30/2002, de*

- 16) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 17) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- 18) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- 19) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero -avaliação.
- 20) Conhecer o Projecto Educativo do Agrupamento e o Projecto Curricular da sua escola.
- 21) Ser informado em tempo útil, das deliberações dos órgãos de direcção, administração, gestão e orientação educativa;
- 22) Destituir os representantes da turma, sempre que haja um motivo que o justifique e seja essa a vontade da maioria da turma;
- 23) Ser ouvido, através dos seus representantes, ou individualmente, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Director de Turma e órgãos de Administração e Gestão da escola;
- 24) Recorrer ao Professor Titular de turma / Director de Turma sempre que necessite de ajuda na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- 25) Ser informado regularmente pelo Professor Titular de turma / Director de Turma, ou por quem as suas vezes fizer, sobre a sua situação no que respeita a faltas, aproveitamento ou comportamento;
- 26) Utilizar os recursos e facilidades que o agrupamento coloca ao seu dispor e neles ser bem atendido;
- 27) Inscrever-se, facultativamente, nas actividades de complemento/enriquecimento curricular, quando as houver, sem prejuízo do cumprimento do seu horário curricular;
- 28) Ser avaliado com objectividade, isenção e justiça;
- 29) Fazer as provas de avaliação sempre seguidas da respectiva correcção;
- 30) Usufruir do direito, sempre que possível, de não realizar mais do que uma prova de avaliação no mesmo dia;
- 31) Ser informado das razões de queixa contra si formuladas;
- 32) Ter aulas científicas, pedagógicas e didacticamente actualizadas;
- 33) Usufruir do intervalo das aulas, salvo directiva pedagógica contrária;

20 de
Dezembro,
com a
redacção da
Lei n.º
3/2008, de
18 de
Janeiro

- 34)** Ausentar-se da escola, se para isso tiver autorização expressa do Encarregado de Educação, com excepção dos intervalos pequenos, a não ser por motivo devidamente justificado.
- 35)** Ser informado, sempre que possível, do retorno do professor, em caso de ausência prolongada, com a antecedência de 24 horas;
- 36)** Ter direito ao transporte escolar gratuito de acordo com o Decreto-Lei nº299/84 de 5 de Setembro, na sua actual redacção.
- 37)** Usufruir dos benefícios do seguro escolar, em caso de acidente comprovado, dentro do que está estipulado na lei.
- 38)** O aluno tem igualmente direito às seguintes garantias de equidade:
- a)** Beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos Serviços de Acção Social Escolar, nomeadamente no que se refere ao subsídio de alimentação, transporte e material escolar;
 - b)** Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - c)** Beneficiar de medidas de apoio educativo e de educação especial, adequados às suas necessidades educativas.

Lei n.º
39/2010, de
2 de Setem-
bro

Artigo 123

Representação dos alunos

- 1)** Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 2)** A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao director da escola ou do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3)** O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- 4)** Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 124

Responsabilidade dos alunos

- 1)** Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
- 2)** A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Estatuto, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em

Lei n.º
39/2010, de
2 de Setem-
bro

especial dos professores.

3) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 125 **Deveres do aluno**

" A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, ... " e o cumprimento de determinados deveres:

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no Artigo 7.º e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- 1)** Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
- 2)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- 3)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- 4)** Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- 5)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 6)** Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 7)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 8)** Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 9)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 10)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 11)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos; (todo o aluno que danificar as instalações ou o material escolar será responsabilizado pelos danos causados, tendo o Encarregado de Educação que assumir a responsabilidade dos mesmos);
- 12)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 13)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- 14)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração
- 15)** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de

Lei n.º
39/2010, de
2 de Setem-
bro

compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;

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

17) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

18) Respeitar a autoridade do professor.

19) Considerar a sua presença na escola como uma forma de valorização pessoal, devendo esforçar-se por cumprir todas as tarefas que lhe permitam obter uma correcta aprendizagem e traduzir-se no final do ano na sua aprovação e transição de ano;

20) Ser pontual ao horário de entrada e de tolerância estabelecidos e dirigir-se à sala de aula, munido do material necessário, entrando e esperando a chegada do professor de forma ordeira.

21) Em caso de atraso, ou de ausência do material necessário, justificar sempre o motivo perante o professor, que o registará, tendo consequências no seu registo de assiduidade e na sua avaliação respectivamente.

22) No caso da não comparência do professor da disciplina/turma, o aluno deve aguardar, o professor substituto, ou obedecer às instruções do assistente operacional de apoio à sala, retirando-se ordeiramente e em silêncio, para não perturbar as aulas em funcionamento;

23) Frequentar as aulas/actividades de substituição. A ausência do aluno equivale a uma falta de presença. (Despacho 13599/2006 de 28 de Junho);

24) Manter um comportamento correcto, não perturbando o normal funcionamento das aulas e comportar-se com civismo e disciplina à entrada e saída das salas de aula, bem como nos restantes espaços escolares;

25) Não mexer em qualquer material didáctico e informático, nem nos estores, interruptores, extintores, sem autorização do professor;

26) Não escrever nas paredes ou em qualquer espaço do recinto escolar, bem como nos materiais e mobiliário;

27) Não permanecer na sala de aula durante o intervalo, excepto se o professor estiver presente ou se a turma tiver autorização superior;

28) Considerar a aula terminada, apenas quando o professor der autorização de saída;

29) Certificar-se, ao sair da sala, que o seu lugar e área circundante estão limpos e que ficam em condições de imediata utilização;

30) Participar em quaisquer actividades não lectivas integradas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento. O Conselho de Docentes/Conselho de Turma/Conselho de Departamento, pode decidir pela não participação do aluno que não ofereça garantias de um comportamento adequado à actividade.

31) Dar conhecimento ao professor e/ou a um funcionário, sempre que danificar ou encontrar

Lei n.º
39/2010, de
2 de Setembro

danificado qualquer material,

32) Cumprir as orientações dadas no sentido de reparar os eventuais danos, morais e/ou materiais, de que foi responsável;

33) Contribuir para a organização e asseio de todos os espaços e instalações da escola, deitando sempre o lixo nos respectivos recipientes “eco-pontos”, existentes no respectivo estabelecimento de ensino;

34) Respeitar os espaços verdes, não pisando os canteiros de flores nem danificando as plantas e vedações;

35) Utilizar as casas de banho, deixando-as limpas e aseadas;

36) Apresentar as fichas de avaliação, na aula seguinte, devidamente assinadas pelos encarregados de educação (não aplicável ao pré-escolar);

37) Nos estabelecimentos escolares do agrupamento onde exista cartão magnético de estudante, o aluno deve tê-lo consigo diariamente apresentando-o sempre que solicitado. O esquecimento recorrente do cartão magnético por parte do aluno leva-o a incorrer numa penalização sujeita à aplicação de uma medida disciplinar correctiva.

38) A emissão da segunda via do Cartão Magnético implica o pagamento de 5 Euros (cinco euros);

a) Será entregue ao aluno um Cartão temporário de substituição, mediante o pagamento de 5 Euros (cinco euros), a reverter a favor da segunda via.

b) O cartão temporário de substituição deverá ser devolvido nas devidas condições de utilização, aquando da entrega do cartão definitivo, caso contrário implica também o pagamento de 5 Euros (cinco euros).

39) Ser diariamente portador da caderneta escolar (excepto pré-escolar), apresentando-a sempre que solicitado, uma vez que se trata do meio de comunicação privilegiado, entre a escola e a família;

40) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

41) Evitar aglomerações e desordens, devendo organizar uma fila e respeitar a ordem de chegada no acesso ao refeitório, bufete, papelaria, cantina, secretaria, SASE e outros serviços;

42) Deve consumir a refeição marcada, sendo que:

a) Caso não o faça e não apresente justificação válida atempadamente, o seu valor não será restituído e implica o pagamento do seu valor efectivo;

b) No caso de alunos subsidiados o não consumo da refeição marcada, sem justificação, implica o pagamento do seu valor efectivo;

43) Ter para com os colegas uma atitude de sã camaradagem e de entreatajuda, sem, no entanto, colaborar ou encobrir qualquer atitude menos correcta;

44) Evitar brigas, discussões e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e a das

outras pessoas. No caso de existir algum problema ou queixa a apresentar, deverá o aluno procurar um Assistente Operacional, o professor responsável pela sua turma ou um outro professor;

45) Praticar desportos apenas nas áreas destinadas para o efeito;

46) Cumprir as seguintes regras específicas:

a)– Não entrar na sala de aula de cabeça coberta e adoptar uma imagem cuidada e ajustada à frequência de um estabelecimento de ensino, observando as normas de convivência e de cidadania.

b)– Não circular de bicicleta, skate ou patins em todo o recinto escolar, excepto se tiver orientações do professor;

c)– Não saltar a vedação da escola;

d)– Não subir aos telhados;

e)– Não permanecer no piso superior, durante os intervalos;

f) – Não abandonar os seus pertences nos corredores

g)– Não usar palavras ou gestos ofensivos, nem agredir moral ou fisicamente colegas, professores ou funcionários;

h)– Não jogar/circular com bolas pela escola, excepto na zona desportiva exterior;

i) – Não utilizar equipamentos electrónicos na aula, espaços lectivos ou BE/CRE, sem autorização expressa do docente, ou responsável dos respetivos espaços, sendo expressamente proibido filmar ou fotografar no espaço escolar sem prévia autorização;

j) - A utilização recorrente de equipamentos electrónicos, telemóveis e de outros instrumentos não autorizados, pode ser passível de confiscação pelo professor ou assistente operacional, sendo posteriormente devolvido ao encarregado de educação no final de cada período escolar, ou antes, desde que solicitado por este;

k)- Devem ser utilizadas as redes informáticas disponibilizadas pelo estabelecimento de ensino. A escola não se responsabiliza pelos conteúdos acedidos pelos alunos que utilizem redes autónomas dentro do espaço escolar.

47) O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno, é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 126

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, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

- 2) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
- 3) O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Secção III – Alunos

Dever de assiduidade

Artigo 127

Frequência e assiduidade

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

Artigo 128

Faltas

- 1) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3) As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 129

Natureza das faltas

- 1) São previstas no presente Estatuto as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

Lei n.º
39/2010, de
2 de Setembro

- 2) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 3) O regulamento interno da escola pode qualificar como falta a comparência do aluno às actividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.
- 4) Para os efeitos do número anterior, o regulamento interno da escola deve prever os efeitos, a graduação e o procedimento tendente à respectiva justificação.

Artigo 130º

Justificação de faltas

- 1) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto -contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
 - h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
 - j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;

- k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
- 2) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
- 3) O director de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- 4) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 131

Faltas injustificadas

- 1) As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do Artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2) Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
- 3) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 132

Excesso grave de faltas

- 1) No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- 2) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

- 3) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
- 4) A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
- 5) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 6) Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do Artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do Artigo 27.º

Artigo 133.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1) Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do Artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do Artigo anterior obriga ao cumprimento de um **plano individual de trabalho**, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 3) O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
- 4) O cumprimento do **plano individual de trabalho**, por parte do aluno, realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, de acordo com os termos definidos pelo Conselho Pedagógico para a sua realização:
 - a) *Quando o aluno atingir o limite de faltas injustificadas, de acordo com o nº2 do Artigo 132, e esgotado o prazo para a sua justificação, o Director de Turma/Professor Titular de Turma, informa o professor(es) da disciplina(s), em que o aluno atingiu o limite de faltas, o(s) qual(ais) deve(m) elaborar o Plano Individual de Trabalho (PIT), no prazo de 5 dias;*
 - b) *O aluno realizará o PIT sob a supervisão do encarregado de educação;*
 - c) *A modalidade do PIT, será definida pelos respectivos grupos disciplinares;*

- d) O prazo para a realização do PIT é estipulado pelo(s) professor(es), sendo no máximo de 10 dias úteis, após a entrega do PIT ao aluno, com conhecimento do Encarregado de Educação ;*
- e) O PIT deve conter os Conteúdos Programáticos leccionados até à data da sua elaboração;*
- 5) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
- 6) O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, de acordo com os termos definidas pelo Conselho Pedagógico:
- i) O plano PIT é avaliado em cumpriu/não cumpriu.*
- 7) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar -se -á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 8) Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
- 9) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

CAPÍTULO XI

ALUNOS – Disciplina

SECÇÃO I

Infracção

Artigo 134

Qualificação da infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos Artigos seguintes.

Artigo 135

Participação de ocorrência

1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do Artigo anterior deve participa-lo-à imediatamente ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

LEI
N.º3/2008
DE 18 DE
JANEIRO

2) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-lo à imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

SECÇÃO II

Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 136

Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

1) Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2) As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4) As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 137

Determinação da medida disciplinar

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

2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como ao acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 138.º **Medidas correctivas**

1) As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do Artigo 136 (Finalidades das medidas correctivas e disciplinares sancionatórias), assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2) São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

e) A mudança de turma.

3) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6) A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do director do agrupamento de escolas que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o

LEI
N.º3/2008
DE 18 DE
JANEIRO

professor titular da turma a que o aluno pertença.

7) A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

8) As tarefas e actividades de integração escolar previstas na alínea c) do n.º 2, serão realizadas preferencialmente fora do horário das actividades lectivas, durante os intervalos e ao final do dia, e podem ser do seguinte tipo:

a) Limpeza e manutenção dos espaços exteriores do estabelecimento de ensino;

b) Colaboração com as assistentes operacionais na limpeza de salas e espaços interiores e/ou outras tarefas;

c) Organização do material escolar, por exemplo, nas horas de Apoio ao Estudo /Reforço da Aprendizagem, em hora a marcar pelo director, ouvido o professor titular de turma ou director de turma.

9) Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2.

10) A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

LEI
N.º3/2008
DE 18 DE
JANEIRO

Artigo 139.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento de escolas com conhecimento ao director de turma.

2) São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão por um dia;

c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;

d) A transferência de escola.

3) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do director do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4) Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

6) Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Artigo 141, (tramitação do procedimento disciplinar) e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9) Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

10) Aos alunos com processo disciplinar não é atribuído o “Diploma de Mérito”, ainda que a média aritmética das avaliações obtidas no final de ano seja igual ou superior a 4,50, no ano lectivo em que decorreu o processo disciplinar.

Artigo 140

Cumulação de medidas disciplinares

1 — A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do Artigo 138 (medidas correctivas) é cumulável entre si.

2 — A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO III

Procedimento disciplinar

Artigo 141***Tramitação do procedimento disciplinar***

- 1)** A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do Artigo 138 (medidas disciplinares sancionatórias) é do director do agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
- 2)** No mesmo prazo, o director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
- 3)** Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
- 4)** O director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5)** A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.
- 6)** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 7)** No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
- 8)** Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
- 9)** Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a)** Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b)** Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
 - c)** Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no Artigo 137, (determinação da medida disciplinar).
 - d)** A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
- 10)** Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é

entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

11) No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.

12) A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no Artigo 145, (recurso hierárquico).

Artigo 142º

Suspensão preventiva do aluno

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

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos seguintes termos:

a) **Será definido para o aluno um plano de actividades pedagógicas no âmbito das disciplinas que teria durante o período de aplicação desta medida. O plano pode consistir na resolução de fichas do manual e caderno de actividades, cópia de textos e outros.**

b) **A concretização e supervisão deste plano são da responsabilidade do encarregado de educação.**

c) **Estas actividades serão registadas para avaliação do aluno.**

4) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 2 do Artigo 139, (medidas disciplinares sancionatórias) a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no Artigo 141, (procedimento disciplinar).

5) O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de

crianças e jovens.

6) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 6 do Artigo 139, (medidas disciplinares sancionatórias).

7) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director do agrupamento de escolas ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 143.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2) A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3) A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea e) do n.º 2 do Artigo 139, (medidas disciplinares sancionatórias), pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.

5) Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 144.º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

- 1)** Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2)** A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3)** O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4)** Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no **regulamento interno**.

Artigo 145.º***Recurso hierárquico***

- 1)** Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- 2)** O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
- 3)** O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos dos n.os 6 e 7 do Artigo 143, (decisão final do procedimento disciplinar)

Artigo 146.º***Intervenção dos pais e encarregados de educação***

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

SECÇÃO V***ALUNOS - QUADRO DE MÉRITO******Artigo 147.º***

QUADRO DE MÉRITO

1) Sempre que os alunos tiverem um desempenho meritório, na escola ou fora dela, esse facto deverá ser dado ao conhecimento da comunidade escolar através da sua inclusão no “QUADRO DE MÉRITO” e atribuição do diploma de mérito;

2) O Quadro de Mérito pode reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas, como turmas, anos ou outros grupos;

3) A inclusão de alunos ou grupos de alunos no QUADRO DE MÉRITO, deverá ser sujeita à aprovação do Conselho Pedagógico, baseado em desempenhos meritórios e em critérios assim definidos:

a) No 1º Ciclo, a obtenção de Muito Bom na avaliação global do 4º Ano de Escolaridade;

b) No 2º e 3º Ciclo, a obtenção de média aritmética igual ou superior a 4,50, na avaliação obtida no 3º período, em cada ano de escolaridade, nas várias áreas curriculares;

c) Para efeitos de cálculo da média aritmética, a avaliação de Formação Cívica e Estudo Acompanhado, terá a seguinte correspondência: Satisfaz Bem – 4,50, Satisfaz – 3 e Não Satisfaz – 2;

d) A avaliação em EMRC deverá ser tida em consideração no cálculo da média aritmética das avaliações;

e) No caso dos alunos que frequentam a escola de música em regime articulado, serão contabilizadas as avaliações das disciplinas do Curso Básico do ensino vocacional da Música;

f) Os alunos dos 2º e 3º Ciclos, que tenham permanecido durante o respectivo Ciclo, no Quadro de Mérito por Aproveitamento, serão distinguidos com uma Medalha;

4) Os alunos que desenvolveram atitudes notoriamente meritórias, a nível da solidariedade com algum elemento da comunidade escolar ou extra-escolar, atitudes positivas perante a Escola e participação nas actividades escolares ou extra-escolares;

a) A proposta desta distinção, devidamente fundamentada por escrito, deverá ser apresentada ao(s) director(es) de turma do(s) visado(s), caso não seja este o proponente, até finais de Maio do ano em curso;

b) Deverá ser o director de turma a redigir a proposta de atribuição deste diploma, caso parta deste a intenção de propor a atribuição;

c) A decisão de atribuição da distinção deverá ser objecto de análise em conselho de turma, pelo que o director de turma deverá prestar as informações necessárias aos restantes elementos do conselho;

d) A proposta de atribuição deste “Diploma de Mérito”, deverá ter maioria simples de votos favoráveis do conselho de turma, independentemente de conhecerem ou não o aluno e só neste caso será presente ao plenário do Conselho Pedagógico;

e) A decisão do conselho de turma deverá constar da acta;

5) Em reunião de Conselho Pedagógico serão analisadas as várias propostas (devidamente

fundamentadas e por escrito);

a) Caso a decisão não seja consensual, será atribuída esta distinção se a maioria dos presentes votar favoravelmente;

b) Em caso de empate, o Presidente do Conselho Pedagógico terá voto de qualidade;

c) Dos alunos que participaram com distinção em concursos, competições ou outras actividades (extra-escola ou extra-jardim de infância), conjuntamente com alunos de outros estabelecimentos de educação/ensino externos ao agrupamento, tendo obtido a classificação nos três primeiros lugares.

d) Estas “distinções” só poderão ser atribuídas a alunos, aos quais não tenham sido aplicadas medidas correctivas sancionatórias graves, no respectivo ano lectivo.

6) Aos alunos com processo disciplinar não é atribuído o “Diploma de Mérito”, ainda que a média aritmética das avaliações obtidas no final de ano seja igual ou superior a 4,50, no ano lectivo em que decorreu o processo disciplinar

SECÇÃO V

PESSOAL DOCENTE - Direitos e Deveres

Artigo 148.º

Autoridade do professor

1) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2) A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3) Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 149.º

Direitos Profissionais

1) *São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.*

2) São direitos profissionais específicos dos docentes:

a) Direito de participação no processo educativo;

b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

d) Direito à segurança na actividade profissional;

e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias

Decreto-Lei
n.º 15/2007,
de 19 de
Janeiro
(ECD)

Decreto-Lei
n.º 15/2007,
de 19 de
Janeiro
(ECD)

e demais membros da comunidade educativa;

f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 150.º

Papel especial dos professores

1) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas actividades na sala de aula e nas demais actividades da escola.

2) O director de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 151.º

Deveres gerais dos professores

1) Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2) Os docentes, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados,

Decreto-Lei
n.º 15/2007,
de 19 de
Janeiro
(ECD)

numa perspectiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3) Os docentes estão ainda adstritos ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:

a) Deveres para com os alunos;

b) Deveres para com a escola e os outros docentes;

c) Deveres para com os pais e encarregados de educação.

SECÇÃO VI

PESSOAL NÃO DOCENTE - DIREITOS E DEVERES

Artigo 152.º

-DIREITOS

Constituem **direitos** do pessoal não docente:

1) Ser informado:

a) Da legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;

b) Dos critérios de avaliação do seu desempenho bem como das normas que lhe servem de suporte;

c) Das iniciativas e das actividades escolares que lhe digam respeito.

2) Ter uma participação na vida da escola alargada a objectivos educativos e não apenas limitada ao domínio estritamente funcional.

3) Fazer-se representar nos órgãos de gestão e administração da escola nos termos da legislação em vigor.

4) Beneficiar de:

a) Acções de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e, consequentemente, para uma melhoria dos serviços;

b) De condições físicas adequadas ao exercício das funções que lhe competem;

c) De um conhecimento atempado, no início de cada ano, das funções e tarefas que lhe são destinadas.

5) Reunir no espaço da escola, mediante prévia autorização, para tratar de assuntos de interesse relevante para a sua profissão, para os serviços e para a comunidade escolar.

*Despacho n.º
17460/2006,
de 29 de
Agosto*

Artigo 153**Papel do pessoal não docente das escolas**

1) O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa

Artigo 154.º**DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS**

Constituem **deveres** do pessoal não docente:

1) Cumprir com lealdade e competência profissional as funções que lhe forem atribuídas, em subordinação aos objectivos do serviço e na perspectiva da prossecução dos interesses da educação;

a) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;

b) Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com fundamento legal;

c) Ser assíduo e cumprir com pontualidade os períodos normais de funcionamento dos serviços, que só podem ser alterados por imperiosa necessidade, reconhecida pelo director;

d) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não o abandonando sem prévia autorização superior;

e) Encontrar-se devidamente identificado durante o exercício das suas funções;

f) Coadjuvar e substituir os seus colegas sempre que as necessidades do serviço o exijam;

g) Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;

h) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais regulamentares, o projecto educativo da escola, o regulamento interno, o plano de emergência da escola e as instruções dos seus superiores hierárquicos;

i) Desempenhar, com zelo e profissionalismo, as tarefas que lhes tenham sido destinadas;

j) Demonstrar empenho nas acções de formação em que participar.

§ único - não é aplicável ao técnico superior o disposto na alínea g) do presente Artigo sempre que tal categoria profissional seja preenchida apenas por um elemento.

Capítulo XII

COMPETÊNCIAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

SECÇÃO I

-Competências dos docentes

Artigo 155.º

Componente lectiva e não lectiva

- 1) O horário dos docentes compreende:
 - a) Componente lectiva;
 - b) Componente não lectiva;
 - c) Trabalho de estabelecimento;
 - d) Trabalho individual;
 - e) Reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei
- 2) A componente lectiva é de vinte e duas/vinte cinco horas semanais.
- 3) A componente lectiva de cada docente é reduzida por idade nos termos legais.
- 4) A redução da componente lectiva determina o acréscimo correspondente da componente não lectiva.
- 5) O número de horas afecto ao trabalho de estabelecimento é anualmente determinado pelo director, tendo em conta os factores seguintes:
 - a) O exercício de cargos para os quais os docentes foram eleitos ou designados;
 - b) A viabilização do plano de actividades da escola.
- 6) O crédito horário da escola é determinado anualmente pelo despacho de organização do ano lectivo e outras orientações complementares emanadas da tutela.
- 7) A atribuição de horas para o desempenho de determinados cargos e funções é feita por preenchimento da componente não lectiva do docente de acordo com a legislação em vigor.
- 8) A distribuição do serviço dos docentes que leccionam cursos CEF e formações modulares é feita ao longo do ano lectivo em conformidade com o ponto 6 do Artigo 5.º do presente regulamento.
- 9) No final de cada ano lectivo os docentes preenchem, em reunião de área disciplinar, documento no qual expressam a sua proposta de distribuição de serviço lectivo bem como de composição do seu horário de trabalho.
- 10) Em casos omissos o número de horas a atribuir para o desempenho de cargos ou funções

*Decreto-Lei
n.º 15/2007,
de 19 de
Janeiro
(ECD)*

*Despacho n.º
700/2009, de
9 de Janeiro*

*Despacho n.º
17860, de 13
de Agosto*

será determinado com base em critérios específicos para cada situação.

Artigo 156.º

-Normas de Actuação dos Docentes

1) No exercício das suas funções devem os docentes:

- a)** Responsabilizar-se pelo transporte do livro de ponto e da chave da sala de aula, não facultando, em caso algum, o acesso do livro de ponto aos alunos;
- b)** Respeitar os toques de entrada e de saída, não prejudicando o gozo do intervalo pelos alunos, nem a sua chegada pontual a outra sala de aula;
- c)** Entrar em primeiro lugar na sala de aula e dela sair em último lugar, certificando-se de que a mesma se encontra em condições para posterior utilização;
- d)** Comunicar ao assistente operacional da zona qualquer situação que possa comprometer a utilização normal da sala de aula, quer em termos imediatos, quer a médio prazo;
- e)** Sumariar, quer em aulas da sua componente lectiva, aulas de substituição ou actividades de substituição, o livro de ponto, numerando a lição nos dois primeiros casos, escrevendo o sumário e registando as faltas dos alunos, mesmo que estes se encontrem a participar em outras actividades escolares;
- f)** Não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo em situações de natureza excepcional;
- g)** Não dispensar os alunos das aulas ou dos principais momentos de avaliação;
- h)** Manter a disciplina e controlar a produção de ruídos que perturbem o funcionamento das próprias aulas e das que estão a decorrer nos espaços adjacentes;
- i)** Utilizar sempre a sala de aula atribuída no seu horário e comunicar previamente aos alunos e aos assistentes operacionais qualquer mudança ou troca de sala;
- j)** Colocar, atempadamente, na reprografia os originais destinados à reprodução;
- k)** Requisitar, com vinte e quatro horas de antecedência, através de impresso próprio qualquer espaço e/ou equipamento necessários ao cumprimento do plano de aula;

2) Relativamente à avaliação dos alunos devem os docentes:

- a)** Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
- b)** Entregar os instrumentos de avaliação aos alunos, depois de devidamente corrigidos e classificados, no prazo máximo de duas semanas, contadas a partir da data da respectiva realização;
- c)** Não aplicar novo instrumento de avaliação escrito sem ter sido entregue e disponibilizada a correcção do anterior;

- d)** Devolver, no final de cada período, todos os instrumentos de avaliação escritos;
 - e)** Informar o aluno, no final de cada período, das classificações obtidas em momentos formais de avaliação;
 - f)** Não realizar avaliação de natureza sumativa na última semana de aulas de cada período;
 - g)** Registrar, em impresso próprio no livro de ponto, as datas de realização de avaliações;
 - h)** Não marcar momento formal de avaliação para dia em que se encontre já marcada avaliação em outra disciplina ou área curricular;
 - i)** Não alterar datas de avaliação já marcadas sem conhecimento dos alunos.
- 3)** Em caso de falta prevista o docente deve respeitar os seguintes procedimentos:
- a)** Solicitar autorização, por escrito, com antecedência mínima de 3 dias úteis, ao director;
 - b)** Realizar, sempre que possível, permuta de aula, com um docente da turma;
 - c)** Não sendo exequível a situação prevista na alínea anterior, diligenciar no sentido de ser substituído por um docente habilitado a leccionar a sua disciplina, a quem deve entregar previamente o plano de aula;
 - d)** Manter actualizado o dossier de actividades de substituição da turma, na sua disciplina, a fim de garantir a execução de um plano de actividades por um docente substituto, não sendo exequíveis as alternativas de permuta ou aula de substituição;
 - e)** Dar orientação, no plano de actividades de substituição, sobre quem fica na posse dos resultados dessas actividades;
 - f)** Informar o director sobre a realização da permuta/aula de substituição, preenchendo o impresso existente para o efeito, tratando-se de permuta, e fazendo entrega do mesmo nos serviços administrativos;
 - g)** Apresentar a justificação da falta.
- 4)** Em caso de falta prevista aos conselhos de turma de avaliação deve o docente entregar previamente ao director, todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno.
- 5)** Em caso de falta imprevista, o docente deve informar o director com a máxima brevidade possível, cabendo a este accionar os mecanismos de substituição contemplados neste regulamento.

NOTA: os pontos do nº1- a), c), e), i), e do nº 3- b), c), d), e) f), não se aplicam ao J.I. e ao 1º ciclo

Artigo 157.º**-Normas de actuação específicas dos docentes que leccionam C E F**

1) Em caso de falta prevista, os procedimentos relativos ao pedido de autorização e à justificação da falta são os referidos nas alíneas a) e g) do Artigo anterior.

2) Relativamente a procedimentos específicos os docentes devem:

- a)** Efectuar a permuta de aula com outro docente da turma com a maior brevidade possível e informar o director;
- b)** Repor a(s) aula(s) em atraso com a maior brevidade possível, dentro do horário da turma, na situação de impossibilidade de permuta;
- c)** Repor a(s) aula(s) em atraso fora do horário da turma, extraordinariamente, havendo concordância de todos os alunos, manifestada por escrito;
- d)** Preencher o impresso de reposição de aula, em duplicado, entregando um nos serviços administrativos e outro ao director de turma / mediador;
- e)** Completar o preenchimento do impresso de reposição de aula, após esta ter ocorrido, nos serviços administrativos;
- f)** Repor a(s) aula(s) em atraso durante a primeira semana de cada interrupção lectiva, caso não tenha sido possível fazê-lo até ao final de cada período;
- g)** Leccionar as aulas referidas na alínea anterior, nas salas indicadas para o efeito, informando todos os alunos de que apenas podem permanecer na escola durante o tempo de aula(s);
- h)** Informar o director relativamente ao horário acordado com os alunos, nas situações previstas nas alíneas f) e g) do presente número;
- i)** Aplicar exclusivamente os procedimentos de permuta e reposição de aula(s), estando excluído o procedimento de aula de substituição.

3) Nos cursos CEF, com a necessária autorização, a permuta é realizada entre os docentes de cada uma das áreas disciplinares.

SECÇÃO II**– Competências do Pessoal Não Docente****Artigo 158.º****Competências do Técnico Superior**

1) As competências do psicólogo do SPO são as constantes do Artigo 85º do presente regulamento.

Artigo 159.º

Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1) São competências do chefe dos serviços de administração escolar as seguintes:

- a) Participar no conselho administrativo;
- b) Coordenar, na dependência hierárquica do director da escola, toda a actividade administrativa nas áreas da:
 - I) Gestão de recursos humanos;
 - II) Gestão financeira, patrimonial e de aquisições;
 - III) Gestão do expediente e arquivo;
 - IV) Atendimento e informação aos alunos, aos encarregados de educação, ao pessoal docente, ao pessoal não docente e a outros utentes da escola.
- c) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- d) Efectuar a avaliação de desempenho do pessoal afecto ao seu serviço;
- e) Exercer todas as competências delegadas pelo director;
- f) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- g) Preparar e submeter a despacho do director todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- h) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral;
- i) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- j) Levantar autos de ocorrência relativos a infracções disciplinares praticados pelos assistentes técnicos.

Artigo 160.º**Competências gerais do assistente técnico**

1) São competências do assistente técnico as seguintes:

- a) O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe dos serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas por instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
- b) No âmbito das funções mencionadas, compete-lhe:
 - i) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação dos docentes e pessoal não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Ser cordial no atendimento e prestar informações de forma clara e objectiva;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respectivas actas, se o director assim o decidir.

Artigo 161.º

– Competências do Assistente Técnico

(Acção Social Escolar)

1) São competências do assistente técnico as seguintes:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- r) b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, docentes, associações de pais e autarquias;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respectivo pessoal;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;
- g) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Artigo 162.º

– Competências do Assistente Técnico

(Tesouraria)

1) São competências do assistente técnico, sob orientação do chefe dos serviços de administração escolar, as seguintes:

- a) Registrar os movimentos da tesouraria;
- b) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;

- c) Depositar as receitas;
- d) Proceder às transferências bancárias necessárias;
- e) Controlar os saldos das contas bancárias;
- f) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- g) Conferir, no programa de contabilidade, os lançamentos contabilísticos efectuados;
- h) Elaborar guias de receitas do estado;
- i) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo.

Artigo 163.º

Competências do Coordenador Operacional

- 1) São competências do coordenador operacional as seguintes:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
 - b) Colaborar com o director na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do director;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado;
 - e) Propor soluções, para problemas detectados;
 - f) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - g) Fazer requisições e reposições de material;
 - h) Comunicar avarias ou extravios de material e equipamento;
 - i) Diligenciar no sentido da afixação e divulgação de convocatórias, circulares, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos;
 - j) Levantar autos de ocorrência relativos a infracções disciplinares cometidas pelos assistentes operacionais.

Artigo 164.º

– Competências gerais do pessoal assistente operacional

- 1) São competências gerais do pessoal assistente operacional as seguintes:
 - a) Colaborar na função educativa da escola e na criação de um bom ambiente de trabalho;
 - b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos e durante as actividades lectivas, zelando para que, nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, silêncio e limpeza, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

- c) Prestar assistência aos alunos em situação de primeiros socorros, e em caso de necessidade, acompanhá-los às unidades hospitalares;
- d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade;
- e) Vigiar as instalações da escola e o recinto escolar, com vista à detecção de situações anómalas;
- f) Zelar pela conservação e manutenção de todos os espaços exteriores e interiores assim como promover a eficiência energética desligando luzes, aparelhos de aquecimento ou outros equipamentos, quando os mesmos não sejam necessários;
- g) Controlar as entradas e saídas dos alunos nos edifícios escolares, não permitindo comportamentos perturbadores das actividades lectivas ou dos serviços;
- h) Garantir a segurança de espaços que devam manter-se fechados;
- i) Receber e entregar chaves do chaveiro a seu cargo;
- j) Afixar e divulgar convocatórias, circulares, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentos informativos;
- k) Comunicar ao coordenador operacional todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material;
- l) Comunicar por escrito toda e qualquer ocorrência considerada grave;
- m) Usar vestuário adequado às exigências da função desempenhada, em conformidade com as regras de higiene e segurança no trabalho, bem como mantê-lo limpo;
- n) Encaminhar os visitantes aos diversos serviços a que se destinam.

Artigo 165.º

– Competências do pessoal assistente operacional (Apoio à actividade pedagógica)

1) São competências do pessoal assistente operacional as seguintes:

- a) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico e do equipamento, comunicando estragos e extravios ao coordenador operacional;
- b) Marcar as faltas aos docentes e registá-las;
- c) Abrir e organizar os livros de ponto entregues à sua responsabilidade;
- d) Colaborar na criação de boas condições de circulação nos corredores de acesso aos pavilhões, sobretudo durante as entradas e saídas das aulas;
- e) Prestar apoio aos directores de turma e às reuniões a decorrerem no espaço da escola;

- f) Colocar atempadamente, nas salas devidas, os meios audiovisuais e multimédia, sempre que requisitados pelos docentes nos termos regulamentados;
- g) Encaminhar para o director os alunos que, no decorrer das aulas, se encontrem, junto às salas sem razão justificativa;
- h) Atender as chamadas das salas e executar os pedidos feitos com rapidez e eficácia;
- i) Executar, de acordo com as instruções dos seus superiores hierárquicos e no respeito pelos
- j) Regulamentos em vigor, as funções inerentes à sua categoria profissional, que lhe tenham sido cometidas e que se encontrem omissas no presente regulamento.

Artigo 166.º

– Competências do pessoal assistente operacional (Apoio social escolar – Bufete e papelaria)

1) São competências do pessoal assistente operacional as seguintes:

- a) Preparar e vender produtos do bufete;
- b) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio e outro material;
- c) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, senhas de refeição, material escolar e livros;
- d) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e entregá-la nos serviços administrativos;
- e) Informar dos Artigos e dos bens em falta na papelaria e no bufete;
- f) Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria bem como o respectivo equipamento;
- g) Comunicar estragos e/ou extravios de material.

Artigo 167.º

– Competências do pessoal assistente operacional (Portaria)

1) São competências do pessoal assistente operacional as seguintes:

- a) Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo sempre a utilização do cartão electrónico;
- b) Prestar informações aos visitantes, controlar as respectivas entradas e saídas, registando-as em impresso próprio, disponibilizando o cartão de identificação do estabelecimento de ensino, encaminhá-los e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- c) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- d) Assegurar a vigilância do espaço exterior adjacente à portaria;
- e) Informar o director sobre situações anómalas.

Artigo 168.º**– Competências do pessoal assistente operacional
(PBX)**

1) São competências do pessoal assistente operacional as seguintes:

- a) Efectuar as comunicações telefónicas solicitadas e prestar informações;
- b) Proceder ao atendimento telefónico de forma correcta, identificando a escola, a si próprio, bem como o destinatário da chamada quando a mesma deva ser encaminhada;
- c) Receber e transmitir mensagens;
- d) Zelar pela conservação do equipamento.

Capítulo XIII**AVALIAÇÃO****SECÇÃO I****- Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente****Artigo 169.º****Princípios Orientadores**

1) A avaliação do desempenho dos docentes desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na lei de bases do sistema educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública.

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

Artigo 170.º**- Âmbito e Periodicidade**

1) A avaliação realiza-se segundo critérios previamente definidos que permitam aferir padrões de qualidade do desempenho profissional, tendo em consideração o contexto sócio-educativo em que se desenvolve a sua actividade.

2) A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se de acordo com os normativos legais.

Artigo 171.º**- Elementos de Referência da Avaliação**

1) A avaliação do desempenho tem por referência os objectivos e metas fixadas no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

2) Os procedimentos relacionados com a avaliação do desempenho dos docentes constarão de circular interna divulgada pelos meios mais adequados, logo que sejam definidas as orientações do ministério da educação, para vigorarem após o período transitório de implementação do modelo.

Capítulo XIV

- Avaliação do Pessoal não Docente

SECÇÃO I

Artigo 172.º

- Avaliação do Pessoal não Docente

1) A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no SIADAP, aplicando-se o subsistema SIADAP 2 (sistema integrado da gestão e avaliação do desempenho na administração pública).

2) O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço na administração pública, para a coerência e harmonia da acção dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores para a promoção da sua motivação profissional desenvolvimento de competências.

Artigo 173.º

- Intervenientes na Avaliação do Pessoal não Docente

1) Os intervenientes no processo de avaliação do **pessoal não docente** são os seguintes:

- a) Director
- b) Comissão paritária
- c) Conselho coordenador da avaliação
- d) Avaliadores
- e) Avaliados

Artigo 174.º

- Periodicidade

1) A avaliação efectua-se através da auto-avaliação e hetero-avaliação.

2) A avaliação é realizada anualmente.

Artigo 175.º

- Parâmetros de Avaliação

1) A avaliação do desempenho do **pessoal não docente** incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) Resultados obtidos na prossecução dos objectivos individuais em articulação com os objectivos do projecto educativo da escola;
- b) Competências que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e aptidões para o exercício de cada função.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de Março

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho

c)

Artigo 176.º**- Calendarização**

- 1) A fase de planeamento da avaliação deve decorrer no último trimestre do ano civil anterior.
- 2) A auto-avaliação e a avaliação, relativas ao ano anterior, devem decorrer na primeira quinzena de Janeiro.
- 3) As reuniões do conselho coordenador da avaliação realizam-se na segunda quinzena de Janeiro.
- 4) As reuniões dos avaliadores com cada um dos respectivos avaliados realizam-se durante o mês de Fevereiro.
- 5) Nas reuniões a que se refere o número anterior é divulgada a avaliação do ano anterior e são definidos os objectivos para o ano em curso.
- 6) A homologação é da competência do director e deve ser efectuada até ao dia trinta de Março.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro

Capítulo XV**- AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO****SECÇÃO I****Artigo 177.º****Auto-Avaliação do Agrupamento**

1) A avaliação interna do Agrupamento será feita anualmente, no âmbito do Relatório Anual de Actividades e do Relatório de Auto-Avaliação.

a) Para efeito de referência da contagem referida no ponto 1, o primeiro ano será o de 2009/2010.

2) O processo de avaliação interna será coordenado pelo Director.

3) A avaliação far-se-á de acordo com o definido no Artigo 9º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

4) A avaliação será efectuada por uma comissão nomeada pelo Director composta por um mínimo de 4 e um máximo de 6 elementos.

5) A comissão de auto-avaliação deverá ter um mínimo de 120 dias para realizar o seu trabalho.

O resultado do processo de avaliação interna deverá ser apresentado ao Conselho Geral de Agrupamento.

Capítulo XVI**- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS****SECÇÃO I**

Artigo 178.º**- Informação**

- 1) Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço só poderá ser lido nas aulas ou afixado depois de devidamente autorizado pelo Director.
- 2) Qualquer ofício, solicitação, informação, ou documento só poderá ser enviado depois de assinado pelo Director, e qualquer assunto a tratar deve passar através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.

Artigo 179.º**- Responsabilidade Civil**

- 1) A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infractor da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
- 2) Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

Artigo 180.º**- Convocatórias**

- 1) Todas as convocatórias cujo prazos não estejam definidos deverão ser afixadas com o mínimo de dois dias úteis, antes da realização do acto a que respeitam e/ou enviadas por correio electrónico.

Artigo 181.º**- Imagem dos alunos**

- 1) A utilização de imagens dos alunos na página da Escola só poderá ser feita mediante a autorização escrita, prévia, do Encarregado de Educação.
 - a) Exceptuam-se do ponto anterior as fotos de plano alargado que registem actividades envolvendo toda a comunidade.
- 2) Em qualquer situação, é vedada a identificação individual das imagens dos alunos.

SECÇÃO II**Artigo 182.º****REGULAMENTO ESPECÍFICO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 1) As turmas só podem entrar nos balneários à hora de entrada;
- 2) Cada turma deverá equipar-se no espaço que lhe foi destinado, respeitando a sua cor atribuída.
- 3) Os valores serão recolhidos por um elemento da turma, utilizando o saco próprio para o efeito;
- 4) O saco de valores não pode ficar nos balneários, devendo ser entregue ao funcionário do sector

que o guardará no respectivo cacifo da turma.

5) Todos os alunos deverão possuir equipamento adequado à prática da Educação Física: fato de treino ou calções, meias, camisola e sapatilhas, o qual deverá apresentar-se limpo. Não deverá ser o mesmo que utiliza no dia-a-dia.

6) O aluno sem equipamento terá falta de material, sendo esse registo integrado na componente de avaliação-attitudes.

7) Os alunos não podem entrar na arrecadação do material, excepto com autorização do professor;

8) Não são permitidas brincadeiras com a água dos duches, devendo a mesma ser economizada, de modo a garantir que todos tenham acesso a água quente;

9) Todos os alunos são responsáveis pela conservação e manutenção da higiene nos balneários;

10) Nos balneários só é permitida a presença de alunos que estejam em aula de Educação Física;

Artigo 183.º

AULAS DE SUBSTITUIÇÃO NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1) Nas aulas de substituição dadas por professores de outras disciplinas, só é permitida a utilização do espaço exterior;

2) No caso de ser um professor de Educação Física que esteja a dar uma aula de substituição do colega do grupo, pode utilizar o espaço de rotatividade disponível;

3) Existem fichas de trabalho para os professores utilizarem em sala de aula.

Artigo 184.º

REGULAMENTO ESPECÍFICO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO E CAMPOS ADJACENTES

1) DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Todos, alunos, professores, funcionários e demais utilizadores, devem zelar pela conservação das instalações e equipamentos do interesse e utilização colectivos;

b) Todos devem ser assíduos e pontuais no cumprimento dos horários e demais tarefas do domínio da disciplina de Educação Física;

c) Todos devem contribuir para que exista um clima de harmonia, confiança, responsabilidade e convívio, de forma a promover um ambiente de trabalho são e consciente;

d) Todos devem dar a sua colaboração para com a obra educativa e formativa da escola.

Artigo 185.º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DO MATERIAL

1) O Pavilhão Gimnodesportivo bem como os campos exteriores adjacentes são preferencialmente reservados ao Departamento de Educação Física;

- 2) A utilização das instalações (pavilhão gimnodesportivo, campos exteriores e vestiários) durante os períodos de actividade lectiva, está sempre sujeita à autorização prévia do Director, ouvido o departamento curricular e sem prejuízo das actividades curriculares e extracurriculares relacionadas com a Educação Física;
- 3) A entidade utilizadora das instalações, em caso de deterioração ou desaparecimento de material e/ou equipamento, será inteiramente responsabilizada por tal;
- 4) Não poderão funcionar quaisquer actividades curriculares ou extracurriculares sem a presença de, pelo menos, um funcionário assistente operacional.

Artigo 186.º

ACTIVIDADES CURRICULARES

- 1) A entrada dos alunos para os vestiários far-se-á à hora de entrada;
- 2) Após a hora de entrada, os alunos dispõem de cinco minutos para trocar de roupa. Quando tal não acontecer, o professor deverá marcar a respectiva falta;
- 3) A actividade deverá ser dada por finda, cinco minutos antes do toque de saída, nas aulas de um tempo e dez minutos nas aulas de dois tempos;
- 4) Os alunos deverão abandonar os balneários o mais cedo possível, antes da hora de entrada para a aula seguinte, sendo aconselhável tomar duche após as aulas;
- 5) O professor deve relatar o desaparecimento ou deterioração indevida do material na sua aula, ao funcionário do sector e ao Director de Instalações.
- 6) Também os alunos que não estejam a frequentar as aulas de Educação Física podem requisitar material desportivo, desde que façam a entrega do cartão de estudante ao funcionário e sempre que exista a possibilidade de empréstimo desse mesmo material;
- 7) O aluno que faz a requisição em documento criado para esse efeito, torna-se responsável pelos danos ou desaparecimento do material, tendo que assegurar a sua reposição ou o valor monetário equivalente, para que o Departamento possa fazer a sua reposição;
- 8) Os professores deverão gerir as aulas segundo o seu próprio plano, partindo, obviamente, da orientação metodológica acordada no grupo;
- 9) Os professores deverão ser pontuais, quer para iniciar, quer para finalizar as actividades, devendo aguardar os alunos no local destinado para o desenrolar das actividades;
- 10) Os professores deverão apresentar-se nas suas aulas devidamente equipados;
- 11) No período em que decorrerem as aulas, não é permitida a sua interrupção, excepto em caso de força maior ou para a leitura de comunicados ou informações, devidamente autorizadas, devendo o funcionário assistente operacional dirigir-se previamente ao professor;
- 12) Os professores devem empenhar-se, solidariamente, com os alunos e funcionários auxiliares, na conservação e limpeza de todo o material e instalações;
- 13) Os professores devem providenciar para que o material didáctico, que utilizarem, fique, no

final das respectivas aulas, devidamente arrumado, de forma a facilitar o funcionamento das aulas subsequentes;

14) Os professores, no início do ano lectivo, deverão dar um conhecimento pormenorizado aos alunos do presente regulamento, em particular das questões que lhes dizem respeito.

15) Os alunos devem aguardar pelo professor de E. F. Junto ao funcionário assistente operacional ou sentados nos bancos suecos designados para o efeito;

Artigo 187.º

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1) As actividades extracurriculares devem enquadrar-se nos seguintes domínios:

- a)** Actividades contempladas no Plano Anual de Agrupamento;
- b)** Actividades de Extensão e Complemento Curriculares;
- c)** Iniciativas Desportivas Escolares dinamizadas pela Câmara Municipal de Torres Vedras;
- d)** Actividades no âmbito do Desporto Escolar;
- e)** Actividades no âmbito das Juntas de Freguesia.

Artigo 188.º

ACTIVIDADES DA COMUNIDADE

1) As actividades sócio-desportivas desenvolvidas por entidades exteriores á escola, no âmbito dos seus próprios programas e planos e que, a seu pedido, possam implicar a cedência das instalações desportivas da escola, devem regulamentar-se de acordo com contratos - programas, a estabelecer entre essas entidades e a Escola.

Artigo 189.º

ASSISTENTES OPERACIONAIS

1) De acordo com as instalações e o modelo de funcionamento das aulas (e eventualmente outras actividades de complemento) de Educação Física, o número de assistentes operacionais necessário, se possível, é de dois preferencialmente um de cada sexo.

2) Os assistentes operacionais de serviço são responsáveis, nos seus períodos de trabalho, pelas seguintes tarefas:

- a)** Abertura e encerramento das instalações;
- b)** Abertura e fecho dos balneários nos períodos de utilização pelos alunos;
- c)** Zelar pela limpeza e conservação das instalações, de modo a conseguir as condições de higiene necessárias ao funcionamento integral das actividades de Educação Física;
- d)** Entrega de material aos professores, quando solicitado;
- e)** Recepção e conferência do material solicitado, após cada sessão;

- f) Recepção e guarda dos valores dos alunos, entregues pelo representante de turma, em saco próprio;
- g) Comunicação ao Coordenador de Departamento de qualquer falta ou deterioração de material, bem como de qualquer situação irregular no respeitante às instalações;
- h) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local que lhes está atribuído, consoante as suas funções, não devendo ausentar-se sem disso darem conhecimento aos professores presentes;
- i) Depois dos alunos abandonarem os balneários e antes das aulas seguintes, verificar se algo ficou esquecido;
- j) Guardar qualquer objecto encontrado nos balneários ou restantes instalações de Educação Física, registando os elementos achados necessários e entregando-o a quem provar pertencer-lhe;
- k) Após a última aula da manhã ou da tarde, conferir e verificar se o material se encontra nos respectivos lugares;
- l) Promover, conjuntamente com os professores e alunos, um ambiente de trabalho são e consciente, norteado pelos princípios da tolerância e do respeito mútuo;
- m) Evitar casos de indisciplina dentro dos balneários, bem como quaisquer tipos de atitudes das quais advenham prejuízos, quer para os alunos, quer para o normal funcionamento das actividades;
- n) Os assistentes operacionais devem colaborar no arrumo do material desportivo, sempre que forem solicitados

Artigo 190.º

ALUNOS – FREQUÊNCIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1) Os alunos, no princípio do ano lectivo, deverão ser informados pelo professor de Educação Física sobre o presente regulamento, principalmente no que respeita a algumas indicações imprescindíveis ao bom funcionamento das actividades:

- a) - Início das Sessões;
- b) - Final das Sessões;
- c) - Valores dos alunos.

2) Os alunos de cada turma – masculinos por um lado e femininos por outro deverão entregar os seus valores ao delegado de turma ou a um responsável masculino e feminino, o qual deverá colocá-los em saco próprio, entregue pelo funcionário, a quem é novamente confiado, durante o período em que os alunos estão a ter actividades. No final da aula os valores serão restituídos aos alunos.

Nota: Os delegados ou os responsáveis pela recolha dos valores, não poderão chegar atrasados às aulas com o pretexto da recolha dos mesmos.

Artigo 191.º

EQUIPAMENTO A UTILIZAR

1) Os alunos não poderão realizar a aula, sem o calçado adequado (ténis ou sapatilhas), que não

poderá vir calçado de casa;

- 2) Calções e/ou calças de fato de treino (largos e com elasticidade e nunca calções de praia);
- 3) Camisola e/ou blusão de fato de treino. Não são permitidas camisas com botões;
- 4) Meias próprias limpas. Para a sala específica de ginástica, só podem ir de sapatilhas ou descalços;
- 5) Ténis devidamente apertados;
- 6) Objectos de higiene pessoal como toalha, gel de banho e outros;
- 7) É proibida a utilização de fios argolas e pulseiras metálicas que podem ferir o próprio ou um terceiro.
- 8) Os alunos portadores de cabelo comprido devem prendê-lo ou manterem-no devidamente acondicionado, para que o aluno/aluna tenha uma boa visibilidade.

Artigo 192.º

DISPENSA DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- 1) A Educação Física é uma disciplina de alto valor formativo e de grande importância para o desenvolvimento físico, psicológico, social e cultural do aluno. Assim, só a título excepcional e por motivo de doença devidamente comprovada, poderão os alunos ser dispensados da prática das aulas de Educação Física, mantendo-se no entanto a obrigatoriedade de assistirem à totalidade das sessões, colaborando com o professor;
- 2) O professor de Educação Física poderá, por outro lado, atribuir dispensas temporárias, parciais ou totais (anuais), da parte prática (motora) aos alunos, mediante proposta devida e detalhadamente fundamentada do respectivo médico assistente, legalmente assinado e com a respectiva vinheta.

Artigo 193.º

Disposições Específicas de Educação Física

- 1) As aulas de Educação Física regem-se por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Grupo de Educação Física.
- 2) O regulamento previsto no número 1 é dado a conhecer no início de cada ano lectivo aos Encarregados de Educação.

SECÇÃO III

Artigo 194.º

- Velocípedes

- 1) É proibido circular dentro do perímetro da Escola com veículos velocípedes, a não ser com destino ao estacionamento ou em actividades previstas no Plano Anual de Agrupamento ou ainda no âmbito do Desporto Escolar;
- 2) No estacionamento escolar é obrigatório o bloqueamento das rodas através de mecanismo próprio.
- 3) A escola não se responsabiliza por eventuais danos causados pelos e nos velocípedes.

SECÇÃO IV**Outras situações****Artigo 195****Intervenção de outras entidades**

- 1)** Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, actuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
- 2)** Para efeitos do disposto no número anterior, deve o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
- 3)** Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
- 4)** Se a escola, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a protecção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 196**Responsabilidade civil e criminal**

- 1)** A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
- 2)** Sempre que os factos referidos no Artigo anterior ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o director do agrupamento de ou escola não agrupada comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
- 3)** Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o director comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de

menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às policiais.

4) Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Artigo 197.º

Incompatibilidades

1) São incompatíveis os seguintes cargos:

- a)** Membro do Conselho Pedagógico e membro do Conselho Geral;
- b)** Coordenador de Departamento e Coordenador de Disciplina, excepto nos casos previstos explicitamente neste regulamento.

Artigo 198.º

- Alterações ao Regulamento Interno

1) As alterações ao Regulamento Interno far-se-ão de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 199.º

- Outras Disposições Finais

1) A aprovação do presente regulamento interno, pelo Conselho Geral, vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.

2) Todas as omissões a este regulamento e até à data da sua revisão deverão ser colmatadas pelo Conselho Geral de Agrupamento ou por outro órgão de Administração e Gestão, atendendo à natureza do assunto e às competências de cada Órgão, em observância à legalidade.

3) Constituirá competência do Conselho Geral a interpretação do presente regulamento.

4) A divulgação do presente regulamento será feita de modo a ser garantido o seu conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa.

5) O cumprimento das disposições constantes do presente regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

Artigo 200.º

Divulgação do Regulamento Interno

Este documento será disponibilizado a toda a comunidade escolar através dos seguintes meios:

- ➔ Plataforma Moodle do Agrupamento

- ➔ Gabinete da Direcção
- ➔ BE/CRE
- ➔ Associação de Pais e Encarregados de Educação
- ➔ Zona de recepção da Escola Sede
- ➔ Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento

Artigo 201.º

- Entrada em vigor

1) Este Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Geral.

- Projecto de Regulamento Interno aprovado em 12 de Outubro de 2011 pelo Conselho Pedagógico;
- Regulamento Interno aprovado em 20 de Outubro de 2011 pelo Conselho Geral.

ANEXOS

ORIENTAÇÕES DO ASE

(Anexo 1 do Regulamento Interno)

Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução, pelo Director, das Actividades no Domínio da Acção Social Escolar

Enquadramento

De acordo com o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de Março, a atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efectivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. Estabelece ainda como objectivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

Linhas Orientadoras da Acção Social Escolar.

Nos termos do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de Março, conjugado com o Despacho nº 18987/2009, das orientações estratégicas do Projecto Educativo e das boas práticas já em execução no **Agrupamento de Escolas de São Gonçalo**, o Conselho Geral, em reunião de 18 de Julho de 2011, definiu, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea h) do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, as seguintes linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar:

Apoios alimentares

1. Assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. Zelar pelo cumprimento dos princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor.
3. Incentivar o desenvolvimento de actividades escolares que promovam, com a participação activa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis.
4. Garantir a afixação das ementas nos refeitórios antecipadamente, se possível na semana anterior e em locais de fácil acesso aos encarregados de educação.
5. Monitorizar o funcionamento dos refeitórios e bufetes escolares por iniciativa própria ou em colaboração com as entidades com competências na área da higiene e segurança alimentar, tomando as diligências adequadas para a correcção das anomalias detectadas.
6. Assegurar o fornecimento, diário e gratuito, do leite escolar e outros alimentos nutritivos a todas as crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

7. Promover o consumo de fruta, leite e seus derivados junto dos alunos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
8. Garantir o acesso diário às refeições escolares a todos os alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico, bem como aos alunos do 2º e 3º ciclo, mesmo que não tenham actividades no turno da tarde, assegurando as condições de gratuidade/comparticipação àqueles que pertencem a famílias economicamente carenciadas.
9. Definir critérios para a selecção dos produtos a comercializar nos bufetes e praticar um regime de preços, com vista a promover a adopção de hábitos alimentares saudáveis
10. Fornecer quando possível um ou dois suplementos alimentares diários aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização de verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços do bufete escolar.
11. Promover a medição do grau de satisfação da comunidade educativa e/ou das famílias, relativamente ao funcionamento dos refeitórios escolares.

Transportes escolares

12. Interceder junto da autarquia para assegurar um serviço de transportes escolares gratuito a todos os alunos do ensino básico do Agrupamento, desde que não possam utilizar os transportes públicos colectivos, nem efectuar as deslocações a pé.
13. Diligenciar, em concertação com as entidades com competência na área dos transportes escolares e empresas transportadoras, no sentido da elaboração de um documento que estabeleça os procedimentos a adoptar pelos condutores das viaturas, em matéria de controlo disciplinar dos alunos durante o transporte e vias de comunicação adequadas em relação às ocorrências verificadas.
14. Sensibilizar as entidades com competência na área dos transportes escolares e empresas transportadoras para a necessidade de realização de acções de formação/informação antes do início de cada ano lectivo com todos os recursos humanos envolvidos na prestação do serviço.

Auxílios económicos

15. Refeições escolares:

- a) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão A (mais carenciadas) que frequentem a educação pré-escolar e o ensino básico o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino.
- b) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão B que frequentam a educação pré-escolar e o ensino básico o acesso, em condições de participação de 50%, às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino.
- c) Garantir às restantes crianças e alunos da educação pré-escolar e do ensino básico o acesso às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino ao preço estipulado na legislação em vigor.
- d) Adoptar, em concertação com as entidades com competência no fornecimento de refeições no pré-escolar e 1º ciclo, metodologia adequada para diminuir os desequilíbrios entre as refeições requisitadas e as consumidas.
- e) Monitorizar, no 2º e 3º ciclo, por amostragem ou outra metodologia considerada eficaz, a

adesão dos alunos às refeições escolares, de forma a diminuir os desequilíbrios entre o número de refeições requisitadas e as consumidas, transmitindo aos directores de turma a identidade dos alunos que praticam com frequência estes actos que podem pôr em causa uma alimentação saudável.

16. Manuais e material escolar:

a) Proporcionar a cedência de livros e material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, dando cumprimento às participações previstas na legislação em vigor.

b) Garantir o acesso gratuito a manuais e material escolares de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, devidamente comprovadas pelo Director de Turma/Professor Titular de Turma e pelos serviços de acção social escolar do Agrupamento, quando se encontre esgotada a participação legalmente atribuída ou se verifique não preencherem os requisitos de acesso previstos na legislação (casos de insucesso escolar), mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão da papelaria.

c) Proceder à afectação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material alternativo quando não existam manuais adoptados, nomeadamente nos cursos de educação e formação e outros que venham a ser ministrados no Agrupamento que impliquem percursos alternativos.

d) Fomentar a reutilização e a reciclagem de livros e material escolar.

17. Actividades de complemento curricular:

a) Proporcionar a participação em actividades de complemento curricular, como por exemplo, visitas de estudo programadas no âmbito das actividades curriculares, às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, em conformidade com as taxas de participação previstas na legislação em vigor.

18. Acções complementares:

a) Aplicar eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nas seguintes medidas:

i) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e actualização das bibliotecas e centro de recursos.

ii) Aquisição de serviços junto de entidades credenciadas para verificação das condições de segurança dos equipamentos.

iii) Aquisição de bens que promovam a segurança no transporte escolar, no quadro da legislação vigente.

iv) Aquisição de livros e outros materiais para atribuição de prémios em concursos realizados no âmbito do Agrupamento.

19. Alunos com necessidades educativas especiais:

a) Providenciar que as comparticipações da responsabilidade do município ou do Ministério da Educação às crianças e aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual, consagradas na legislação em vigor.

b) Disponibilizar todos os recursos humanos e materiais necessários e apropriados às crianças e aos alunos com necessidades educativas especiais/saúde, a fim de promover a sua plena integração escolar.

c) Promover a criação de condições de acessibilidades às instalações dos estabelecimentos de educação e ensino, a todas as crianças e alunos com necessidades educativas especiais/saúde que apresentem mobilidade reduzida.

20. Acesso a outros recursos pedagógicos:

a) Garantir apoio especial, no quadro do programa de acesso aos computadores pessoais e ao serviço Internet de banda larga, aos alunos do 2º e 3º ciclo do ensino básico integrados em escalões de apoio, nos termos fixados na legislação.

b) Garantir apoio especial, no quadro do programa de acesso a computadores especificamente destinados ao 1º ciclo do ensino básico, aos alunos integrados em escalões de apoio, nos termos fixados no respectivo regulamento.

Prevenção e segurança

21. Assegurar sempre que possível as medidas adequadas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas actividades escolares previstas na legislação em vigor.

22. Diligenciar no sentido de ser garantida a cobertura dos danos resultantes de acidentes escolares, de acordo com a legislação em vigor.

Apoio às famílias

23. Sinalizar agregados familiares com elevadas carências sócio-económicas, bem como os que apresentem disfuncionalidade e desestrutura familiar que possam pôr em perigo os superiores interesses das crianças e dos alunos, junto das entidades com competências adequadas no âmbito da acção social e protecção, nomeadamente Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Torres Vedras, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas.

Aprovado na reunião de Conselho Geral realizada em 20 de Outubro de 2011

*O Presidente do Conselho Geral
Helder Gonçalves Diogo*

(Anexo 1 do Regulamento Interno)

ANEXO 2**REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO**

(Anexo 2 do Regulamento Interno)

Artigo 1º

Âmbito e Função

1. O Cartão Magnético de Identificação (adiante designado por CMI) tem por função identificar todos os utentes (alunos; Pessoal Docente; Pessoal Não Docente e Visitantes). Sendo estes últimos identificados através do recurso ao Cartão Magnético de Visitante.
2. O CMI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento (Escola Básica de São Gonçalo – Torres Vedras), designadamente:
 - a) Refeições na Cantina;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
 - c) Artigos Alimentares no Bufete de Alunos e Bar de Professores/Funcionários;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados, na Reprografia;
 - e) Serviços Relacionados com o SASE.
3. O CMI possibilita controlar a entrada e saída no recinto da escola sede do Agrupamento, funcionando em relação ao Pessoal Não Docente como registo de assiduidade.
4. No CMI, para além do nome, número de cartão e de processo, consta ainda a fotografia do utente.
5. O CMI é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2º

Cartões e seu Funcionamento

1. A atribuição do CMI aos utentes rege-se pelas seguintes normas:
 - a) **A 1ª via** do Cartão Magnético de Identificação (**CMI**) é **gratuita** para todos os alunos.
 - b) A 1ª via do Cartão Magnético de Identificação (CMI) para Pessoal Docente e Não Docente, terá o custo unitário de 5,00 €.
 - c) A emissão de 2ª via do cartão (CMI) a todos os utentes, por motivos não imputáveis ao Agrupamento terá o custo de 5,00 €.
2. O CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vinculação laboral ao Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, no caso do Pessoal Docente e Não Docente.
3. Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CMI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar, não sendo aceite o pagamento à posteriori.
4. O carregamento do CMI é efectuado na Papelaria.
5. No ato do carregamento será entregue ao utente um talão comprovativo da operação.
6. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos lectivos.
7. Aos alunos que mudem de estabelecimento de ensino ou no final do ano lectivo, o titular do

- cartão poderá reclamar, nos Serviços Administrativos, o pagamento do valor em saldo no cartão magnético.
8. A recuperação de saldo, antes do final do ano lectivo, pode ser obtida mediante pedido escrito em impresso próprio, sendo o estorno realizado num prazo de 72 horas, preferencialmente através de transferência bancária para conta bancária do Encarregado de Educação.
 9. O saldo do cartão magnético não reclamado, depois de 90 dias após o fim do vínculo com a Escola, reverterá a favor do orçamento privativo do Agrupamento
 10. Em caso algum haverá direito à recuperação do valor da aquisição do CMI.
 11. O portador do CMI (aluno; Pessoal Docente; Pessoal Não Docente ou Visitante) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser riscado; cortado; dobrado; apagado; trincado; ou alterado com o uso de corretor. À instituição não poderá ser imputável qualquer substituição por uso indevido do cartão.
 12. O CMI de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identificação do seu titular.
 13. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve solicitar nos Serviços Administrativos do Agrupamento, um cartão temporário, ao qual será aplicada uma taxa de utilização de 2,00 €, e requisitar uma segunda via, a qual terá um custo de 5,00 €, a pagar no ato da recepção do novo cartão.
 14. O CMI temporário é propriedade da Escola, tem a validade de cinco dias úteis, e deverá ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento, aquando da emissão do novo cartão.
 15. Compete aos Serviços Administrativos do Agrupamento a gestão e requisição de todos os cartões de utente bem como de todos os cartões temporários.
 16. Ao encarregado de Educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado conservação do CMI do seu educando e dos pagamentos inerentes à sua substituição, referidos no ponto 10.
 17. Em caso de extravio ou danificação, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e proceder à anulação do cartão, recuperando o saldo existente à data do pedido, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros.
 18. O CMI tem associado um PIN, um código para o Aluno e outro para o Encarregado de Educação, os quais permitirão a consulta de informação referente à vida escolar do aluno, via Internet.
 19. Todos os utentes de CMI (Alunos, Pessoal Docente e Pessoal Não Docente) são responsáveis por manter a confidencialidade do seu código.
 20. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efectuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, devendo ser solicitadas ao Diretor de Turma.
 21. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efectuados, acesso ao refeitório, marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE, disponível a partir da página electrónica do Agrupamento, ou através do endereço <http://kiosk.ag-sg.net/>.

22. Os funcionários de serviço nos vários sectores confirmam a fotografia do utente no CMI que se apresenta no sector. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.
23. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresenta-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

Artigo 3º

O cartão Magnético de Identificação e a Portaria

1. O CMI bem como o respectivo software instalado é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.
2. Todos os utentes são obrigados a passar o CMI no Leitor ali existente, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar de que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço, ou utilizar outra forma de ter acesso ao exterior.
5. Sempre que um aluno se aproxime da portaria (sem estar acompanhado de um docente) para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui CMI, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção do Agrupamento, ou Diretor de Turma.
6. Qualquer aluno, autorizado, que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
7. Caso a autorização de saída da escola, na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação, no início do ano escolar, os alunos devem proceder da seguinte forma:
 - a) Solicitar ao Encarregado de Educação que, previamente, registe essa autorização na sua caderneta escolar, indicando, inequivocamente, os dias/hora pretendidos, validando a informação com a respectiva assinatura;
 - b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento, assina no espaço próprio para o efeito.
 - c) Verificando-se a situação descrita no ponto 7, e não sendo possível seguir as indicações previstas nas alíneas a); b), excepcionalmente, o Diretor de Turma ou a Direção do Agrupamento confirmarão telefonicamente a autorização de saída do aluno, junto do seu Encarregado de Educação, procedendo-se à impressão do relatório da chamada realizada, pelo PBX.

Artigo 4º

O Cartão Magnético de Identificação e o Bufete de Alunos/Bar de Professores e Funcionários

1. O utente entrega o seu CMI à funcionária de serviço no bufete/bar, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 5º

O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola.
2. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, deve prosseguir e levantar a sua refeição.
3. As marcações das refeições deverão ser efectuadas na véspera:
 - Até às 16,30 horas, no “Quiosque” existente no átrio em frente à Papelaria da Escola Sede ou utilizando a Plataforma ONLINE disponível na página electrónica do Agrupamento: <http://kiosk.ag-sg.net/>
4. Mediante o acréscimo de uma taxa definida anualmente, é possível efectuar a marcação de refeições após as 16,30 da véspera, até às 10,30 do próprio dia, através da plataforma electrónica <http://kiosk.ag-sg.net/>, ou no quiosque da escola.
5. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá, até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia, dirigir-se/entrar em contacto com os SASE e solicitar a alteração do seu almoço para um dia posterior.
6. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
7. Não há lugar a reembolso por refeições marcadas e não consumidas.
8. Os alunos que, repetidamente, marquem almoço e não almocem, sem justificação plausível, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
 - a) Comunicação da situação ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma, no sentido de este estar envolvido na resolução do problema;
 - b) Aplicação de medidas corretivas previstas no Regulamento Interno;
 - c) Aplicação de outras medidas previstas no Regulamento Interno.

Artigo 6º

O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria/Reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do CMI.
2. Do mesmo modo, todos os trabalhos de reprografia são pagos através do CMI.
3. O utente entrega o seu CMI aos funcionários dos serviços e solicita o produto/serviço que pretende.

Artigo 7º

Disposições Finais

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema CMI, os procedimentos a adoptar serão os seguintes:
 - a) Indisponibilidade dos postos de venda – o registo de consumos/prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CMI;
 - b) Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controlo de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo Assistente Operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelo Encarregado de Educação,
 - c) Indisponibilidade do Serviço de validação de entrada /saída do Pessoal Não docente – o controlo será feito através do registo manual.

2. As verbas provenientes do carregamento dos CMI são depositadas pelos Serviços Administrativos diariamente, em conta bancária já criada para o efeito.
3. Qualquer caso não previsto neste regulamento será pontualmente resolvido pelo Conselho Administrativo ou pela Direção do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo.

Aprovado pelo Conselho Geral em reunião realizada em 20 de Outubro de 2011

*O Presidente do Conselho Geral
Helder Gonçalves Diogo
(Anexo 2 do Regulamento Interno)*

ANEXO 3:

Legislação fundamental

- **Decreto-Lei n.º 542/79**, de 31 de Dezembro: educação pré-escolar
- **Decreto-Lei n.º 24/84**: funcionários e agentes do estado
- **Lei n.º 46/86**, de 14 de Outubro: Lei de Bases do Sistema Educativo. (republicado e renumerado pela Lei n.º 49/2005)
- **Decreto-Lei n.º 43/89**, de 3 de Fevereiro: estabelece o regime jurídico de autonomia das escolas.
- **Decreto-Lei n.º 372/90**, de 27 de Novembro: estabelece direitos e deveres inerentes à participação das associações de pais no sistema educativo. (alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março)
- **Decreto-Lei n.º 190/91**, de 17 de Maio: regulamenta os serviços de psicologia e orientação.
- **Decreto-Lei n.º 319/91**, de 23 de Agosto: apoio a alunos com necessidades educativas especiais que frequentam escolas dos níveis básico e secundário.
- **Despacho 178-A/SERE/93**, de 30 de Julho: clarifica o conceito de apoio pedagógico e descreve as modalidades e as estratégias de apoio aos alunos, bem como os poderes e responsabilidades dos órgãos de gestão das escolas.
- **Despacho n.º 170/ME/93**, de 6 de Agosto: cria o projecto de educação intercultural em escolas do ensino básico para minorias étnicas com elevado insucesso escolar.
- **Decreto-Lei n.º 301/93**, de 31 de Agosto: estabelece o alargamento da escolaridade obrigatória e define as medidas necessárias para o seu cumprimento efectivo. (*revogados os Artigos 13.º ao 25.º - Lei 30/2002*)
- **Decreto-Lei n.º 26/94**, de 1 de Fevereiro: condições de higiene e segurança no trabalho.
- **Decreto-Lei n.º 229/94**, de 13/41 e **Decreto Regulamentar n.º 3/95**, de 1/1: doenças contagiosas.
- **Lei n.º 5/97**, de 10 de Fevereiro: Lei-quadro da Educação Pré-escolar.
- **Decreto-Lei n.º 105/97**: sobre estatuto da carreira docente.
- **Decreto-Lei n.º 1/98**, de 2 de Janeiro: revoga o D.L. n.º 105/97, sobre estatuto da carreira docente.
- **Decreto-Lei n.º 355-A/98**, de 13 de Novembro: relativo às funções de direcção executiva e de coordenação de estabelecimentos integrados em agrupamentos de escolas.
- **Despacho n.º 13555/98**, de 5 de Agosto – Assessorias dos órgãos de gestão escolar.
- **Decreto-Lei n.º 259/98**, de 18 de Agosto: Administração pública – horário de trabalho
- **Decreto-Lei n.º 24/99**, de 22 de Abril: alteração do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio.
- **Decreto Regulamentar 12/2000**, de 29 de Agosto: atribuições órgãos municipais.
- **Decreto-Lei n.º 259/2000**, de 17 de Outubro: Promoção da educação sexual em meio escolar.
- **Decreto-Lei n.º 6/2001**, de 18 de Janeiro: Reorganização curricular.
- **Lei n.º 90/2001**, de 20 de Agosto: inscrições no pré-escolar.
- **Despacho n.º 13224/2003**, de 7 de Julho: empréstimo de livros escolares – acção social escolar.
- **Decreto-Lei n.º 184/2004**, de 29 de Julho, Anexo III: Pessoal não docente (direitos/deveres; carreiras).
- **Despacho n.º 8493/2004**, de 27 de Abril, (2.ª série): educação pré-escolar.

- **Despacho n.º 8113-A/2004**: Núcleo do apoio educativo.
- **Decreto-Lei n.º 74/2004**, de 26/3: inscrições no pré-escolar (alterado pelo **Decreto-Lei n.º 24/2006**, de 6 de Fevereiro).
- **Ofício Circular n.º 2/2005**, de 4 de Janeiro: Visitas de estudo.
- **Despacho Normativo n.º 1/2005**, de 5 de Janeiro: avaliação dos alunos do ensino básico.
- **Despacho n.º 6862/2005**, de 22 de Abril: apoios educativos
- **Despacho Normativo n.º 1/2005**, de 5 de Janeiro: estabelece o sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.
- **Lei n.º 49/2005**, de 30 de Agosto: segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo
- **Decreto Normativo n.º 50/2005**, de 20 de Outubro: planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento de alunos do ensino básico.
- **Portaria n.º 604/2008**, de 9 de Julho: regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do Director.
- **Lei n.º 3/2008**, de 18 de Janeiro, aprova o estatuto do aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- **Dec. Lei 75/2008**, de 22 de Abril, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário.
- **Decreto Regulamentar 2/2008**, de 10 de Janeiro, regula o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, no que se refere ao sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário.
- **Decreto Lei 3/2008 de 7 de Janeiro**, Educação Especial.
- **Decreto Lei 15/2007 de 19 de Janeiro**, Estatuto da Carreira Docente.
- **Despacho n.º 700/2009** D.R., II série – Nº 6 – 9 de Janeiro 2009, aprova o modelo orgânico e operacional relativo à execução do Plano Tecnológico da Educação (PTE) ao nível dos serviços do

PESSOAL NÃO DOCENTE (nova nomenclatura)

Técnico Superior	SPO
Chefe dos Serviços de Administração Escolar	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Assistente técnico	Gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Tesouraria Acção Social Escolar
Coordenador Operacional	orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
Pessoal assistente operacional	Funções gerais
Pessoal assistente operacional	Apoio à actividade pedagógica (funções específicas)
Pessoal assistente operacional	(BE/CRE) (Apoio social escolar – Bufete e papelaria) (Portaria) (PBX)

Ministério da Educação.

- **Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro** - Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
- **Decreto-Lei nº200/2007** de 22 de Maio - Estruturação dos grupos de recrutamento em departamentos,
- **Lei n.º 39/2010**, de 2 de Setembro – 2ª alteração ao Estatuto do aluno.

Revisto pelo Conselho Geral em reunião realizada em 25 de janeiro de 2012

O Presidente do Conselho Geral

Helder Gonçalves Diogo