

# **REGULAMENTO INTERNO**

**2014-2018**

**Agrupamento de Escolas de São Gonçalo**

## Índice

|   |    |
|---|----|
| SIGLAS  | 8  |
| PREÂMBULO   | 9  |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS                                 | 9  |
| Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação                       | 9  |
| Artigo 2.º - Conceito, Âmbito                                   | 9  |
| Artigo 3.º - Autonomia e Princípios Orientadores do Agrupamento | 10 |
| Artigo 4.º - Oferta Educativa                                   | 11 |
| Artigo 5.º - Regime de Funcionamento                            | 11 |
| Artigo 6.º - Parcerias  | 12 |
| Capítulo II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO         | 12 |
| Artigo 7.º - Administração e gestão                             | 12 |
| SECÇÃO I - Conselho geral                                       | 12 |
| Artigo 8.º - Definição  | 12 |
| Artigo 9.º - Competências                                       | 12 |
| Artigo 10.º - Regime de funcionamento                           | 14 |
| Artigo 11.º - Designação dos Representantes                     | 14 |
| Artigo 12.º - Eleições  | 14 |
| Artigo 13.º - Eleição dos Representantes dos Docentes           | 15 |
| Artigo 14.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente | 16 |
| Artigo 15.º - Ausência de listas                                | 16 |
| Artigo 16.º - Homologação                                       | 16 |
| Artigo 17.º - Mandato   | 16 |
| Artigo 18.º - Cessação de mandato                               | 16 |
| Artigo 19.º - Reuniões  | 17 |
| Artigo 20.º - Exercício de funções                              | 17 |
| Artigo 21.º - Presidente do Conselho geral                      | 17 |
| SECÇÃO II - Diretor   | 17 |
| Artigo 22.º - Definição   | 17 |
| Artigo 23.º - Competências do Diretor                           | 18 |
| Artigo 24.º - Recrutamento                                      | 19 |
| Artigo 25.º - Procedimento Concursal                            | 19 |
| Artigo 26.º - Avaliação das candidaturas                        | 20 |
| Artigo 27.º - Eleição   | 21 |
| Artigo 28.º - Posse   | 21 |
| Artigo 29.º - Mandato   | 22 |
| Artigo 30.º - Regime de exercício de funções                    | 22 |
| Artigo 31.º - Direitos e deveres                                | 23 |
| Artigo 32.º - Assessoria da direção                             | 24 |
| Artigo 33.º - Serviços Técnicos                                 | 24 |
| SECÇÃO III - Conselho pedagógico                                | 24 |
| Artigo 34.º - Definição   | 24 |
| Artigo 35.º - Composição  | 24 |

## Regulamento Interno

|  |    |
|--|----|
| Artigo 36.º - Competências do Conselho pedagógico                          | 25 |
| Artigo 37.º - Regime de funcionamento do Conselho pedagógico               | 26 |
| SECÇÃO IV - Conselho Administrativo  | 27 |
| Artigo 38.º - Definição  | 27 |
| Artigo 39.º - Composição do Conselho Administrativo                        | 27 |
| Artigo 40.º - Competências do Conselho Administrativo                      | 27 |
| Artigo 41.º - Regime de Funcionamento do Conselho Administrativo           | 27 |
| SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO                                  | 27 |
| Artigo 42.º - Coordenação de Estabelecimento                               | 27 |
| Artigo 43.º - Competências   | 27 |
| CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA  | 28 |
| Artigo 44.º - Definição  | 28 |
| SECÇÃO I - ALUNOS  | 29 |
| Artigo 45.º - Direitos   | 29 |
| Artigo 46.º - Deveres dos alunos   | 30 |
| Artigo 47.º - Indisposições e medicação                                    | 34 |
| Artigo 48.º - Permanência nos estabelecimentos de ensino/educação          | 34 |
| SECÇÃO II - OFERTAS FORMATIVAS   | 34 |
| Artigo 49.º - Educação pré-escolar   | 34 |
| Artigo 50.º - Ensino Básico  | 34 |
| SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO ENSINO BÁSICO                     | 34 |
| Artigo 51.º - Organização  | 34 |
| Artigo 52.º - Línguas estrangeiras   | 35 |
| Artigo 53.º - Português Língua Não Materna                                 | 35 |
| Artigo 54.º - Tecnologias de informação e comunicação e oferta de escola   | 35 |
| Artigo 55.º - Apoio ao Estudo  | 35 |
| SUBSECÇÃO I - MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS                          | 36 |
| Artigo 56.º - MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS                          | 36 |
| Artigo 57.º - Delegação de funções de encarregado de educação              | 36 |
| Artigo 58.º - Ensino Articulado da Música                                  | 36 |
| SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR                                  | 36 |
| Artigo 59.º - Avaliação na educação pré-escolar                            | 36 |
| Artigo 60.º - Avaliação no Ensino Básico                                   | 37 |
| Artigo 61.º - Avaliação, progressão e retenção no Ensino Básico            | 37 |
| Artigo 62.º - Instrumentos de observação e registo na educação pré-escolar | 39 |
| Artigo 63.º - Instrumentos e escalas de avaliação no Ensino Básico         | 39 |
| Artigo 64.º - Testes formativos ou provas escritas de avaliação            | 40 |
| Artigo 65.º - Critérios de avaliação                                       | 40 |
| Artigo 66.º - Processo individual do aluno                                 | 41 |
| Artigo 67.º - Intervenientes no processo de avaliação                      | 41 |
| Artigo 68.º - Participação dos pais e encarregados de educação             | 42 |
| Artigo 69.º - Prémios de Mérito  | 43 |

## Regulamento Interno

|   |    |
|---|----|
| Artigo 70.º - Quadro de Excelência  | 43 |
| Artigo 71.º - Critérios de Propositura  | 43 |
| Artigo 72.º - Quadro de Valor   | 43 |
| Artigo 73.º - Critérios de Propositura  | 44 |
| Artigo 74.º - Atribuição de Prémios   | 44 |
| SUBSECÇÃO III - ASSIDUIDADE   | 44 |
| Artigo 75.º - Frequência e assiduidade  | 44 |
| Artigo 76.º - Faltas e sua natureza   | 45 |
| Artigo 77.º - Falta de Material   | 45 |
| Artigo 78.º - Falta de Pontualidade   | 46 |
| Artigo 79.º - Faltas em representação da Escola                               | 46 |
| Artigo 80.º - Dispensa da atividade física                                    | 46 |
| Artigo 81.º - Justificação de faltas  | 46 |
| Artigo 82.º - Faltas injustificadas   | 47 |
| Artigo 83.º - Excesso grave de faltas   | 48 |
| Artigo 84.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas     | 48 |
| Artigo 85.º - Medida de recuperação e de integração                           | 49 |
| Artigo 86.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas                         | 50 |
| SUBSECÇÃO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES                               | 51 |
| Artigo 87.º - Qualificação de infração  | 51 |
| Artigo 88.º - Participação de ocorrência                                      | 51 |
| Artigo 89.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias - finalidades | 52 |
| Artigo 90.º - Determinação da medida disciplinar                              | 52 |
| Artigo 91.º - Medidas disciplinares corretivas                                | 52 |
| Artigo 92.º - Medidas disciplinares sancionatórias                            | 54 |
| Artigo 93.º - Cumulação de medidas disciplinares                              | 55 |
| Artigo 94.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar | 55 |
| Artigo 95.º - Celeridade de procedimento disciplinar                          | 56 |
| Artigo 96.º - Suspensão preventiva do aluno                                   | 56 |
| Artigo 97.º - Decisão final do procedimento disciplinar                       | 57 |
| Artigo 98.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias | 58 |
| Artigo 99.º - Equipas multidisciplinares                                      | 58 |
| Artigo 100.º - Recursos   | 58 |
| Artigo 101.º - Salvaguarda da convivência escolar                             | 58 |
| Artigo 102.º - Responsabilidade civil e criminal                              | 59 |
| Artigo 103.º - Representação dos alunos                                       | 59 |
| Artigo 104.º - Assembleia de delegados e subdelegados de turma                | 59 |
| Artigo 105.º - Eleição do delegado e subdelegado de turma                     | 60 |
| Artigo 106.º - Competências do delegado e subdelegado de turma                | 60 |
| Artigo 107.º - Mandato do delegado e subdelegado de turma                     | 61 |
| SECÇÃO IV - PESSOAL DOCENTE   | 61 |
| Artigo 108.º - Definição  | 61 |

## Regulamento Interno

|   |    |
|---|----|
| Artigo 109.º - Direitos .....   | 61 |
| Artigo 110.º - Deveres .....  | 62 |
| SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....   | 63 |
| Artigo 111.º - Definição.....   | 63 |
| SECÇÃO V - PESSOAL NÃO DOCENTE.....   | 63 |
| Artigo 112.º - Princípios gerais.....   | 63 |
| Artigo 113.º - Direitos do pessoal não docente.....   | 64 |
| Artigo 114.º - Deveres gerais do pessoal não docente .....                                    | 64 |
| Artigo 115.º - Deveres dos Assistentes Operacionais .....                                     | 65 |
| Artigo 116.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de infância ..... | 66 |
| Artigo 117.º - Deveres do Encarregado Operacional.....  | 66 |
| Artigo 118.º - Deveres dos Assistentes Técnicos .....   | 66 |
| Artigo 119.º - Faltas do Pessoal não Docente.....   | 67 |
| Subsecção I - Avaliação do Desempenho .....   | 67 |
| Artigo 120.º - Avaliação do Pessoal Não Docente .....   | 67 |
| SECÇÃO VI - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....  | 67 |
| Artigo 121.º - Princípios gerais.....   | 67 |
| Artigo 122.º - Direitos dos pais e encarregado de educação.....                               | 67 |
| Artigo 123.º - Deveres dos pais e encarregado de educação.....                                | 68 |
| SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO AE SÃO GONÇALO (APEESG) .....    | 69 |
| Artigo 124.º - Definição da AE SÃO GONÇALO (APEESG).....                                      | 69 |
| Artigo 125.º - Direitos da AE SÃO GONÇALO (APEESG) .....                                      | 69 |
| Artigo 126.º - Deveres da AE SÃO GONÇALO (APEESG).....  | 69 |
| SECÇÃO VII - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL .....  | 69 |
| Artigo 127.º - Definição.....   | 69 |
| SUBSECÇÃO I - MUNICÍPIO .....   | 69 |
| Artigo 128.º - Direitos.....  | 69 |
| Artigo 129.º - Deveres .....  | 70 |
| SUBSECÇÃO II - OUTROS ÓRGÃOS (Juntas de Freguesia).....                                       | 70 |
| Artigo 130.º - Direitos e deveres.....  | 70 |
| SUBSECÇÃO III - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....   | 70 |
| Artigo 131.º - Definição.....   | 70 |
| CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....   | 70 |
| ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....                             | 70 |
| Artigo 132.º - Definição.....   | 70 |
| SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....   | 70 |
| Artigo 133.º - Definição.....   | 70 |
| Artigo 134.º - Departamentos Curriculares .....   | 71 |
| Artigo 135.º - Competências.....  | 71 |
| Artigo 136.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares .....                             | 72 |
| Artigo 137.º - Coordenador de Departamento.....   | 73 |
| Artigo 138.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....                   | 73 |

## Regulamento Interno

|  |    |
|--|----|
| SECÇÃO II - GRUPO DISCIPLINAR-----   | 74 |
| Artigo 139.º - Definição-----  | 74 |
| Artigo 140.º - Composição dos grupos disciplinares -----                           | 74 |
| Artigo 141.º - Competências dos grupos disciplinares-----                          | 74 |
| Artigo 142.º - Funcionamento dos grupos disciplinares -----                        | 74 |
| Artigo 143.º - Competências do coordenador/interlocutor de grupo disciplinar ----- | 75 |
| Artigo 144.º - Laboratórios (instalações) -----                                    | 76 |
| Artigo 145.º - Diretor de instalações -----  | 76 |
| SECÇÃO III - DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA CONSELHOS DE TURMA-----                | 76 |
| SUBSECÇÃO I - DOCENTE TITULAR DE GRUPO / TURMA -----                               | 76 |
| Artigo 146.º - Competências do docente titular de grupo/turma -----                | 76 |
| SUBSECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO-----           | 77 |
| Artigo 147.º - Definição-----  | 77 |
| Artigo 148.º - Composição do conselho de turma -----                               | 77 |
| Artigo 149.º - Funcionamento do Conselho de Turma-----                             | 77 |
| Artigo 150.º - Competências do conselho de turma -----                             | 78 |
| SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO -----                            | 78 |
| Artigo 151.º - CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO -----                             | 78 |
| Artigo 152.º - Coordenador do 1.º Ciclo -----                                      | 79 |
| Artigo 153.º - Mandato do Coordenador do 1.º Ciclo -----                           | 79 |
| Artigo 154.º - Competências do Coordenador do 1.º Ciclo -----                      | 59 |
| Artigo 155.º - Conselhos de Ano no 1.º Ciclo -----                                 | 79 |
| Artigo 156.º - Mandato do coordenador de Conselho de ano no 1.º Ciclo -----        | 79 |
| Artigo 157.º - Competências dos Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo -----            | 79 |
| Artigo 158.º - Composição dos Conselhos de Ano -----                               | 79 |
| Artigo 159.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano -----                            | 80 |
| Artigo 160.º - Competências dos Conselhos de Ano -----                             | 80 |
| SECÇÃO IV - DIREÇÃO DE TURMA-----  | 80 |
| SUBSECÇÃO I - 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO -----                              | 80 |
| Artigo 161.º - Definição-----  | 80 |
| Artigo 162.º - Competências do diretor de turma -----                              | 80 |
| Artigo 163.º - Competências do secretário-----                                     | 81 |
| SUBSECÇÃO II - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA-----                                 | 81 |
| Artigo 164.º - Definição-----  | 81 |
| Artigo 165.º - Composição-----   | 82 |
| Artigo 166.º - Competências do conselho de diretores de turma -----                | 82 |
| Artigo 167.º - Funcionamento -----   | 82 |
| Artigo 168.º - Competências do coordenador dos diretores de turma -----            | 82 |
| SECÇÃO VI - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES-----   | 83 |
| Artigo 169.º - Disposições gerais -----  | 83 |
| SUBSECÇÃO I - Visitas de Estudo-----   | 84 |
| Artigo 170.º - Conceito -----  | 84 |

## Regulamento Interno

|  |    |
|--|----|
| SUBSECÇÃO II - PROJETOS, CLUBES E OFICINAS -----   | 85 |
| Artigo 171.º - Definição-----  | 85 |
| Artigo 172.º - Competências-----   | 85 |
| SECÇÃO VII - Autoavaliação e regulação do Agrupamento -----  | 85 |
| Artigo 173.º - Princípios -----  | 85 |
| Artigo 174.º - Equipa de Autoavaliação e regulação do Agrupamento -----                                | 85 |
| Artigo 175.º - Competências da Equipa de Autoavaliação e regulação do Agrupamento -----                | 85 |
| Artigo 176.º - Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação e Regulação do Agrupamento ----- | 86 |
| CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS -----  | 86 |
| SECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES -----   | 86 |
| Artigo 177.º - Definição-----  | 86 |
| Artigo 178.º - Missão -----  | 86 |
| Artigo 179.º - Objetivos -----   | 87 |
| Artigo 180.º - Serviços -----  | 87 |
| Artigo 181.º - Nomeação e composição da Equipa Educativa das Bibliotecas Escolares -----               | 87 |
| Artigo 182.º - Competências do Coordenador da Equipa Educativa/ Professor Bibliotecário -----          | 88 |
| Artigo 183.º - Competências da Equipa da BE -----  | 88 |
| Artigo 184.º - Competências do pessoal não docente na BE -----   | 89 |
| Artigo 185.º - Política Documental -----   | 89 |
| Artigo 186.º - Funcionamento -----   | 90 |
| SECÇÃO II - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE -----  | 90 |
| Artigo 187.º - Definição-----  | 90 |
| Artigo 188.º - Composição-----   | 90 |
| Artigo 189.º - Competências-----   | 91 |
| SECÇÃO III - DESPORTO ESCOLAR -----  | 91 |
| Artigo 190.º - Definição-----  | 91 |
| Artigo 191.º - Composição-----   | 92 |
| Artigo 192.º - Competências-----   | 92 |
| SECÇÃO IV - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO-----   | 93 |
| Artigo 193.º - Definição-----  | 93 |
| Artigo 194.º - Composição-----   | 93 |
| Artigo 195.º - Competências-----   | 93 |
| SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO-----   | 93 |
| Artigo 196.º - Disposição Geral-----   | 93 |
| Artigo 197.º - Atribuições -----   | 94 |
| Artigo 198.º - Composição-----   | 94 |
| Artigo 199.º - Funcionamento -----   | 94 |
| SUBSECÇÃO II - EDUCAÇÃO ESPECIAL-----  | 95 |
| Artigo 200.º - OBJETO E COMPOSIÇÃO -----   | 95 |
| ARTIGO 201.º - COORDENAÇÃO-----  | 95 |
| Artigo 202.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR -----   | 95 |
| Artigo 203.º - COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL -----                                    | 96 |

## Regulamento Interno

|   |     |
|---|-----|
| Artigo 204.º - DEFINIÇÃO DO TIPO DE REGIME EDUCATIVO  | 96  |
| Artigo 205.º - REFERENCIAÇÃO E AVALIAÇÃO INICIAL  | 96  |
| Artigo 206.º - PEI  | 97  |
| Artigo 207.º - APOIO e ACOMPANHAMENTO   | 97  |
| Artigo 208.º - APOIO EDUCATIVO NO 1.º CICLO   | 97  |
| Artigo 209.º - REUNIÕES   | 98  |
| Artigo 210.º - MODALIDADES ESPECÍFICAS DE EDUCAÇÃO  | 98  |
| Artigo 211.º - CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO, (CRI)  | 99  |
| Artigo 212.º - INTERVENÇÃO PRECOCE  | 99  |
| SUBSECÇÃO III - APOIO EDUCATIVO   | 100 |
| Artigo 213.º - Apoio pedagógico   | 100 |
| Artigo 214.º - Gabinete de apoio ao aluno   | 100 |
| SUBSECÇÃO IV - TUTORIA  | 100 |
| Artigo 215.º - Perfil do professor tutor  | 100 |
| Artigo 216.º - Perfil do aluno em tutoria   | 100 |
| Artigo 217.º - Competências do professor tutor  | 101 |
| SUBSECÇÃO V - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)   | 101 |
| Artigo 218.º - Enquadramento  | 101 |
| Artigo 219.º - Linhas Orientadoras da Acção Social Escolar  | 101 |
| Artigo 220.º - Apoio alimentar  | 102 |
| Artigo 221.º - Transporte escolar   | 102 |
| Artigo 222.º - Auxílios económicos  | 102 |
| SUBSECÇÃO VI - Cacifos  | 104 |
| Artigo 223.º - Utilização de Cacifos  | 104 |
| SECÇÃO VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR   | 104 |
| Artigo 224.º - Definição  | 104 |
| Artigo 225.º - Funcionamento  | 104 |
| SECÇÃO VII - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO | 105 |
| Artigo 226.º - Definição  | 105 |
| Artigo 227.º - Funcionamento  | 105 |
| CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES                                 | 106 |
| SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO  | 106 |
| Artigo 228.º - Disposições gerais   | 106 |
| SUBSECÇÃO I - PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE LETIVA  | 106 |
| Artigo - 229.º - Horário de funcionamento   | 106 |
| SUBSECÇÃO II - 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO  | 106 |
| Artigo 230.º - Horário de funcionamento   | 106 |
| SUBSECÇÃO III - 2ºe 3º CICLOS   | 106 |
| Artigo 231.º - Horário de funcionamento   | 106 |
| SUBSECÇÃO IV - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES  | 106 |
| Artigo 232.º - Definição  | 106 |
| SECÇÃO II - NORMAS GERAIS   | 107 |

## Regulamento Interno

|  |     |
|--|-----|
| Artigo 233.º - Acessos   | 107 |
| SECÇÃO III - Cartão magnético  | 107 |
| Artigo 234.º - Âmbito e Função   | 107 |
| Artigo 235.º - Cartões e seu Funcionamento                                   | 107 |
| Artigo 236.º - O cartão Magnético de Identificação e a Portaria              | 109 |
| Artigo 237.º - O Cartão Magnético de Identificação e o Bufete/Bar            | 109 |
| Artigo 238.º - O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório            | 109 |
| Artigo 239.º - O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria/Reprografia | 110 |
| SECÇÃO IV - SEGURANÇA  | 110 |
| Artigo 240.º - Normas de segurança   | 110 |
| CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS  | 111 |
| Artigo 241.º - Divulgação do RI  | 111 |

### SIGLAS

|  |
|--|
| ADT - Assembleia de delegados de turma                   |
| AE de São Gonçalo- Agrupamento de Escolas de São Gonçalo |
| AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular            |
| APEESG - Associação de Pais e Encarregados de Educação   |
| ASE - Ação Social Escolar                                |
| BE - Bibliotecas Escolares                               |
| CAF - Componente de apoio à família                      |
| CDE - Clube do Desporto Escolar                          |
| CET - Cursos de Especialização Tecnológicos              |
| CIF - Classificação Internacional de Funcionalidade      |
| CMI - Cartão Magnético de Identificação                  |
| CRI - Centros de Recursos para a Inclusão                |
| DE - Desporto escolar                                    |
| EFA - Educação e Formação de Adultos                     |
| FCT - Formação em contexto de trabalho                   |
| G/E - Grupo/equipa                                       |
| GIAA - Gabinete individual de apoio ao aluno             |
| NE - Necessidades educativas                             |
| NEE - Necessidades educativas especiais                  |
| NISS - Número de identificação da segurança social       |
| PAA - Plano anual de atividades                          |
| PAF - Prova de avaliação final                           |
| PAP - Prova de aptidão profissional                      |
| PEA - Projeto educativo do Agrupamento                   |
| PEI - Programa educativo individual                      |
| PLNM - Português língua não materna                      |
| PTE - Plano tecnológico de educação                      |
| PTT - Professor titular de turma                         |
| RI - Regulamento interno                                 |
| SPO - Serviços de psicologia e orientação                |
| TIC - Tecnologias de informação e comunicação            |
| AAAF - Atividades de Animação e Apoio à Família          |

## **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 Projeto 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. 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. Como instrumentos reguladores de uma linha orientadora existe o Projeto Educativo, o Regulamento interno e o Projeto Curricular de Agrupamento

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Objeto 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 coletiva 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.

### **Artigo 2.º - Conceito, Âmbito**

1. O regulamento interno, no âmbito de uma nova forma de encarar e potenciar a autonomia da Escola, é tanto um texto normativo como um instrumento suscetível de adequação à multiplicidade e riqueza da instituição escolar. Assim, este reflete outros instrumentos da dinâmica escolar, como o projeto educativo e o plano anual de atividades.

2. Do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo fazem parte os seguintes estabelecimentos de ensino/educação:

- Jardim de Infância da Assenta
- Jardim de Infância da Boavista
- Jardim de Infância de Cambelas
- Jardim de Infância de Casalinhos de Alfaiata
- Jardim de Infância de São Domingos de Carmões
- Jardim de Infância da Serra da Vila
- Escola Básica da Assenta
- Escola Básica da Azenha Velha
- Escola Básica do Boavista
- Escola Básica do Barro (com Jardim de Infância)
- Escola Básica da Carvoeira (com Jardim de Infância)
- Escola Básica de Casalinhos de Alfaiata

## Regulamento Interno

Escola Básica de Chãos  
Escola Básica da Coutada  
Escola Básica de Dois Portos (com Jardim de Infância)  
Escola Básica de Escaravilheira  
Escola Básica n.º 1 da Freira  
Escola Básica de Runa (com Jardim de Infância)  
Escola Básica de Santa Cruz (com Jardim de Infância)  
Escola Básica de São Domingos de Carmões  
Escola Básica de São Pedro da Cadeira (com Jardim de Infância)  
Escola Básica da Serra da Vila  
Escola Básica da Silveira  
Escola Básica de Torres Vedras  
Escola Básica de Varatojo (com Jardim de Infância)  
Escola Básica de Ventosa (com Jardim de Infância)  
Escola Básica de Freiria  
Escola Básica de São Gonçalo

3. O presente Regulamento tem como suporte legal o regime de autonomia, administração e gestão dos Estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, tendo como objeto definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos de Ensino pertencentes ao Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

4. O disposto neste regulamento aplica-se a todos os membros que integram a comunidade escolar, bem como aqueles que, devidamente enquadrados pelo Regulamento, venham a utilizar algumas das instalações integradas na área escolar.

5. As referências a “escola” constantes do presente Regulamento reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento de escolas referidas no n.º 2.

### **Artigo 3.º - Autonomia e Princípios Orientadores do Agrupamento**

1. Sendo o regulamento interno o quadro normativo que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, deverá estar subordinado a princípios orientadores, a saber:

- a) A promoção do sucesso e a prevenção do abandono escolar dos alunos e o desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) A promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) A promoção das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

## Regulamento Interno

- d) O cumprimento e a exigência do cumprimento dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas e regulamentos e a manutenção da disciplina, bem como a conservação dos equipamentos e instalações;
- e) A observação do primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) O garante da estabilidade e da transparência da gestão e da administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) A criação de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e a promoção desta participação.

2. A aplicação deste regulamento interno tem como objetivo um conjunto de efeitos cumulativos, a saber:

- a) A promoção da qualidade do ensino e da educação a prestar pela Escola;
- b) A estimulação da iniciativa dos membros da comunidade educativa, tanto no âmbito da própria instituição, como no da comunidade em que se inserem;
- c) O aprofundamento de soluções que, pela sua diversidade e flexibilidade, possam contribuir para a satisfação dos objetivos gerais do sistema educativo, como para a realização daqueles que a Escola e a sua envolvente social e cultural prosseguem;
- d) A obtenção de níveis aprofundados de autonomia que a Escola for capaz de revelar, pela via da eficiência, da qualidade e da equidade.

3. O Agrupamento de Escolas São Gonçalo visa a realização das seguintes finalidades:

- a) Reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical entre os diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
- b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
- c) Superar situações de isolamento de escolas e prevenir a exclusão social e escolar;
- d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

### **Artigo 4.º - Oferta Educativa**

O agrupamento funciona em regime diurno. Leciona os três ciclos de escolaridade básica e a educação pré-escolar. Existem outras ofertas educativas/formativas de acordo com as necessidades da população escolar, tendo em conta os condicionalismos dos estabelecimentos de ensino e a validação superior das propostas apresentadas.

Em complemento existem oficinas, clubes, projetos e outras atividades de complemento curricular, que visam proporcionar aos alunos outros saberes e aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências e de uma formação integral, nas áreas das artes, desporto, ciência, tecnologia e cidadania europeia, que os levam a uma formação global, ajustada aos novos desafios de uma sociedade plurifuncional.

### **Artigo 5.º - Regime de Funcionamento**

As Escolas Básicas de São Gonçalo e de Freiria, funcionam em regime diurno, com horário normal.

As Escolas do 1.º ciclo funcionam em regime normal, sempre que possível, em dois períodos separados por um período de interrupção para almoço.

Nos jardins de infância os horários são elaborados nos termos previstos na legislação aplicável.

Nas Escolas Básicas de São Gonçalo e Freiria, sempre que possível, na tarde de 4.ª feira não haverá atividade letiva. Esta tarde é preferencialmente reservada para as Atividades de Complemento Curricular e para reuniões.

## Regulamento Interno

Estes horários poderão ser alterados pelo diretor 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 projeto educativo e do plano anual de atividades.
2. Estas parcerias serão objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, bastando para isso, a proposta do Diretor e a aprovação do conselho geral.

## Capítulo II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 7.º - Administração e gestão

1. A administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:
  - a) O conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.

### SECÇÃO I - Conselho geral

#### Artigo 8.º - Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade 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.
3. O conselho geral tem a seguinte composição:

|  |                                     | CG        |
|--|-------------------------------------|-----------|
| REPRESENTANTES                             | Dos docentes                        | 8         |
|  | Do pessoal não docente              | 2         |
|  | Dos pais e encarregados de educação | 5         |
|  | Do município                        | 3         |
|  | Da comunidade local                 | 3         |
|  | <b>Subtotal</b>                     | <b>21</b> |
| Diretor (participante, sem direito a voto) |                                     | 1         |
| <b>TOTAL</b>                               |                                     | <b>22</b> |

#### Artigo 9.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo 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 diretor, nos termos do presente regulamento interno;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;

## Regulamento Interno

- e) Aprovar o plano anual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - t) Autorizar as assessorias técnico-pedagógicas previstas no *artigo 30.º, decreto-lei n.º 137/2012*, de 2 de julho;
  - u) Executar a cessação do mandato do diretor se entendido como necessário (art.º 25.º n.º 6 b), Decreto -lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - v) Proceder à revisão regular do regulamento interno (*artigo 65.º, decreto-lei n.º 137/2012*, de 2 de julho);
  - x) Definir os critérios para o estabelecimento de protocolos, e de acordos de cooperação ou de associação celebrados pelo diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do conselho geral, respetivamente.
- a) O presidente do conselho geral;
  - b) Três representantes do pessoal docente;
  - c) Um representante do pessoal não docente;
  - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - f) Um representante do município;
  - g) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
6. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o conselho geral desenvolve um procedimento concursal nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, artigo 10.º.

**Artigo 10.º - Regime de funcionamento**

1. Até à eleição do presidente, as reuniões do conselho são presididas pelo presidente do conselho geral cessante, sem direito a voto.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
3. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor.
4. O conselho geral pode reunir em qualquer dia útil da semana.
5. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**Artigo 11.º - Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, nos termos da lei.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respetivas organizações representativas. Não existindo resposta por parte da associação de pais, o presidente do conselho geral convoca uma assembleia eleitoral constituída pelos dois representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, a fim de eleger os representantes neste conselho.
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 atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral na primeira reunião ordinária.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas após aceitação do convite formulado pelo conselho geral.

**Artigo 12.º - Eleições**

1. O presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, informa da abertura do processo eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
2. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual aos dos efetivos.
3. Não há limite para o número de listas opositoras às eleições do conselho geral.
4. A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente poderão realizar-se em simultâneo e constituir-se em mesas de voto únicas com duas urnas respetivas a cada uma das duas eleições.
5. Serão constituídas duas mesas de voto distribuídas pelos seguintes locais: Escola Básica de São Gonçalo e Escola Básica de Freiria.
6. As mesas de voto serão compostas por três elementos, dois docentes e um não docente que serão eleitos em reunião geral de docentes e de não docentes.
7. Deverão ser também eleitos elementos suplentes para as mesas de voto em número igual ao dos efetivos e com a mesma distribuição.
8. Dos três elementos referidos no ponto n.º 5, um assumirá a função de presidente e os outros dois de secretários.

9. Para o disposto no ponto n.º 5, podem ser eleitos para as mesas da assembleia eleitoral respetivas, quaisquer elementos do pessoal docente e não docente, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º, desde que esteja em efetividade de funções e que não se encontre em impedimento profissional.
10. Em caso de impedimento, devidamente justificado, poderá algum elemento das mesas de voto ser substituído pelo docente/não docente eleito como suplente.
11. As convocatórias serão dadas a conhecer com uma antecedência mínima de 20 dias úteis e mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, horas e locais de escrutínio, e são afixadas em local público.
12. As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante pelo menos oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
13. Os impressos para a constituição das listas estarão ao dispor nos serviços administrativos.
14. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
15. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa bem como pelos representantes das listas concorrentes e em que conste: data do escrutínio; hora da abertura e encerramento da urna; número de votos entrados; número de votos brancos e nulos; conversão de votos em mandatos; reclamações apresentadas em relação ao processo eleitoral.
16. As atas do ato eleitoral são afixados nos mesmos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.
17. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
18. As contestações ou impugnações terão de ser apresentadas até dois dias úteis após a afixação dos resultados, ao presidente do conselho geral cessante.
19. Verificando-se irregularidades insanáveis no processo, o presidente do conselho geral deverá providenciar no sentido de serem corrigidas as anomalias, podendo, se necessário, ter de se repetir o ato eleitoral.
20. Todo o processo eleitoral cumpre as normas constantes do regimento eleitoral, previamente elaborado pelo conselho geral.

### **Artigo 13.º - Eleição dos Representantes dos Docentes**

1. O corpo eleitoral é constituído pelos docentes em exercício efetivo de funções, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º.
2. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.
3. As listas devem conter a indicação de oito candidatos a membros efetivos bem como de oito candidatos a membros suplentes, assegurando, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. As listas poderão ser subscritas por docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência, em exercício de funções no agrupamento e, deverão, obrigatoriamente, ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, em horário de expediente, os quais darão entrada e apresentá-las-ão para serem rubricadas pelo presidente do conselho geral, o qual as fará afixar na sala de professores da escola sede do agrupamento e nos locais habituais dos restantes estabelecimentos de ensino.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

**Artigo 14.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente**

1. O corpo eleitoral do pessoal não docente é constituído pelos não docentes em exercício efetivo de funções, com vínculo ao Ministério da Educação e da Ciência e/ou ao Município de Torres Vedras.
2. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.
3. As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de dois candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal não docente poderão ser subscritas por vários elementos do pessoal não docente em serviço no agrupamento, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º, e deverão ser, obrigatoriamente, rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, em horário de expediente, os quais darão entrada e apresentá-las-ão para serem rubricadas pelo presidente do conselho geral, o qual as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

**Artigo 15.º - Ausência de listas**

No caso de não serem apresentadas listas para os representantes do corpo docente ou não docente, o facto deve ser comunicado, com a maior brevidade possível ao diretor-geral de educação.

**Artigo 16.º - Homologação**

1. Os resultados dos processos de eleição/designação de representantes para o conselho geral são homologados pelo competente Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

**Artigo 17.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, à exceção 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 respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de procedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
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 18.º - Cessação de mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral pode ser dado por findo após comunicação fundamentada ao presidente do conselho com antecedência de 30 dias ou, no caso do presidente, com comunicação fundamentada ao conselho com antecedência mínima de 45 dias.
  - 1.2. No caso da comunicação ser do representante da associação de pais ou da autarquia, deve ser acompanhada pelo parecer das entidades que o designam e do nome do representante substituto.
2. O mandato dos conselheiros pode também ser dado por findo pelo diretor-geral de educação, na sequência de procedimento disciplinar, com fundamento na aplicação de pena de multa ou superior.
3. O mandato cessa ainda nos termos do disposto no ponto n.º 2 do artigo 17.º.

**Artigo 19.º - Reuniões**

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor, devendo fazer parte da convocatória a ordem de trabalhos.
2. A convocatória das reuniões é afixada nos *placards* próprios que se encontram nas salas dos professores, nas salas do pessoal não docente, sendo divulgada simultaneamente por correio eletrónico.
3. A ordem de trabalhos das reuniões ordinárias e respetiva documentação devem ser dadas a conhecer aos conselheiros com a antecedência mínima de cinco dias úteis. Nas 48 horas anteriores à data da reunião, recomenda-se que se faça um telefonema de confirmação para os membros designados.
5. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, se os conselheiros forem convocados telefonicamente.
6. Das reuniões serão lavradas atas informatizadas, segundo modelo adotado, assinadas pelo presidente e respetivo secretário.
  - a) As reuniões do conselho geral são marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**Artigo 20.º - Exercício de funções**

1. Sempre que o presidente do conselho geral seja professor, deve dispor para o exercício das suas funções de tempos da componente não letiva de estabelecimento.
2. Os elementos do pessoal docente devem dispor de tempo da componente não letiva de estabelecimento para desempenho das suas funções.
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 letiva.

**Artigo 21.º - Presidente do Conselho geral**

1. Compete ao presidente do conselho geral:  
Homologar a proposta de decisão de recurso relativamente à avaliação do desempenho do pessoal docente previsto no artigo n.º 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012.  
Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar supracitado.

**SECÇÃO II - Diretor**

**Artigo 22.º - Definição**

1. O diretor é o Órgão de Administração e Gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
3. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
4. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**Artigo 23.º - Competências do Diretor**

1. São competências do diretor todas as previstas na Lei assim como todas as previstas neste regulamento.
2. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
3. Compete também ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
  - a) As alterações ao regulamento interno;
  - b) O plano anual de atividades;
  - c) O relatório anual de atividades;
  - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Ouvido o conselho pedagógico, aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.
5. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor 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 diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente de acordo com a legislação em vigor;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto - Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, apresentando uma lista de três docentes que pertençam aos departamentos dos dois agrupamentos anteriores à agregação;
  - g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador dos diretores de turma, através da apresentação de uma lista de três docentes diretores de turma;
  - h) Designar os diretores de turma;
  - i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - l) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
  - m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
7. Compete ainda ao diretor:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.

## Regulamento Interno

8. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
9. O diretor pode delegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimentos de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do ponto 7.
10. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### Artigo 24.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no ponto n.º 6 do artigo seguinte;
  - e) A partir do ano escolar 2015-16 as candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) deste ponto só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento dos requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) deste ponto.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de escola que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

### Artigo 25.º - Procedimento Concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
  - a) Em local apropriado das instalações da escola sede do agrupamento e da Escola Básica de Freiria (*placard* junto à secretaria da escola e *placard* da sala de professores);
  - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas;
  - c) Na página eletrónica do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - d) Por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República e divulgado num jornal diário de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. O aviso de abertura contém obrigatoriamente:

## Regulamento Interno

- a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregue pessoalmente nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.
5. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do agrupamento (<http://moodle.ag-sg.net/>), e nos serviços administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;
  - b) Projeto de intervenção no agrupamento, onde o candidato:
    - i) Identifica os problemas;
    - ii) Define a missão, as metas e as grandes linhas orientadoras da ação;
    - iii) Explicita o plano estratégico a realizar no mandato.
  - c) Prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquela que se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento, nomeadamente:
    - i) Declaração do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo, o tempo deserviço e os cargos desempenhados;
    - ii) Fotocópia de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;
    - iii) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
    - iv) Fotocópia do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal de contribuinte ou cartão de cidadão.
6. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

### **Artigo 26.º - Avaliação das candidaturas**

- 1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral.
- 2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
- 3. Será elaborada, e afixada pelos meios previstos, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
- 4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *Curriculum Vitae* visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola, visando apreciar a pertinência dos problemas diagnosticados e a coerência do plano estratégico;
  - c) O resultado da entrevista individual, visando apreciar as capacidades e o perfil de competências para o desempenho do cargo a que se candidata.

## Regulamento Interno

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. O conselho geral realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias serão efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### Artigo 27.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos o Conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho geral, em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Se algum dos candidatos for membro efetivo do conselho geral fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do diretor do agrupamento.
4. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do conselho geral.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
7. Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo conselho geral respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados nos números anteriores.

### Artigo 28.º - Posse

1. O diretor 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 Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

**Artigo 29.º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não 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 diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º, Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável sobre a dissolução dos órgãos e a comissão administrativa provisória, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar solução prevista no número anterior, a gestão do agrupamento é assegurada por uma comissão administrativa ou por uma comissão administrativa provisória, nos termos da lei em vigor.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

**Artigo 30.º - Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

8. O diretor ou em quem ele delegar, exerce funções na Escola Básica de Freiria com regularidade, de acordo com a sua disponibilidade.

9. O diretor reúne quinzenalmente com o presidente do conselho geral para que este possa acompanhar as atividades do agrupamento em conjunto com os conselheiros da comissão permanente.

### **Artigo 31.º - Direitos e deveres**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

4. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer por decreto regulamentar.

5. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

6. Informar, em tempo útil, o conselho geral e o conselho pedagógico, de toda a legislação que vai sendo publicada ao longo do ano, e que seja do interesse da comunidade escolar.

7. Propor ao Conselho geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.

8. Publicitar a toda a comunidade educativa, utilizando os meios de divulgação que considere mais eficazes, os protocolos, os acordos de cooperação ou de associação que forem celebrados.

9. Convocar e presidir as reuniões gerais de pessoal docente e não docente, previstas no presente regulamento e nos direitos destes grupos profissionais.

10. Convocar as reuniões do conselho de delegados e subdelegados de turma, previstas na lei.

**Artigo 32.º - Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento 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 de São Gonçalo.

**Artigo 33.º - Serviços Técnicos**

1. Sempre que necessário, o diretor 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 dependerá da autorização do conselho geral em função das necessidades e do orçamento do agrupamento.

**SECÇÃO III - Conselho pedagógico**

**Artigo 34.º - Definição**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

**Artigo 35.º - Composição**

1. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
2. O conselho pedagógico é composto de acordo com o quadro seguinte:

|    |  |                                     |
|----|--|-------------------------------------|
| 1  | Diretor  |                                     |
| 2  | COORDENADOR DE DEPARTAMENTO:                                       | Pré-Escolar                         |
| 3  |  | 1.º Ciclo                           |
| 4  |  | Línguas                             |
| 5  |  | Ciências Sociais e Humanas          |
| 6  |  | Matemática e Ciências Experimentais |
| 7  |  | Expressões e Tecnologias            |
| 8  |  | Educação Especial                   |
| 9  | Coordenador do 1.º Ciclo   |                                     |
| 10 | Coordenador dos Diretores de Turma da Escola Básica de São Gonçalo |                                     |
| 11 | Coordenador dos Diretores de Turma da Escola Básica de Freiria     |                                     |
| 12 | Coordenador de Estabelecimento Escola Básica de Freiria            |                                     |
| 13 | Coordenador da Autoavaliação e Regulação do Agrupamento            |                                     |
| 14 | Representante dos Bibliotecários                                   |                                     |
| 15 | Serviço de Psicologia e Orientação                                 |                                     |

1. O Conselho pedagógico é composto por 15 membros, definida nos termos seguintes:
  - a) Coordenadores dos departamentos curriculares (7);
  - b) Demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas (cinco):
    - i) O coordenador do 1.º ciclo;
    - ii) Um coordenador dos diretores de turma da escola básica de São Gonçalo;
    - iii) Um coordenador dos diretores de turma da escola básica de Freiria;

- iv) O coordenador da escola básica de Freiria;
- v) O coordenador da equipa de Autoavaliação e Regulação.
- c) Serviços técnico-pedagógicos (dois):

- i) O Coordenador da BE;
- ii) Serviço de Psicologia e Orientação.

2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 36.º - Competências do Conselho pedagógico**

1. Compete ao Conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente em articulação com o Centro de Formação de Escolas de Torres Vedras e Lourinhã;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar 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;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Propor ou emitir parecer sobre propostas/estratégias que visem a melhoria dos resultados dos alunos
- p) Ratificar a decisão do conselho de turma sobre o pedido de reapreciação dos resultados de avaliação, apresentados no 3.º período;
- q) Aprovar, sob proposta dos departamentos, a modalidade e as matrizes das provas de exame;
- r) Garantir a correta articulação, nos domínios pedagógico-didático e da orientação e acompanhamento das crianças/alunos, entre a educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- s) Promover medidas que favoreçam a interação escola-família ou escola-meio;
- t) Propor os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, nomeadamente no que respeita a organização de turmas, a implementação de apoios e atividades pedagógicas curriculares e de complemento curricular;
- u) Colaborar com o diretor na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e nas estruturas de apoio;

## Regulamento Interno

- v) Proceder à avaliação de todas as atividades pedagógicas e propor medidas decorrentes dessa avaliação;
- w) Propor e aprovar os critérios de nomeação de alunos para os quadros de excelência e valor, bem como de atribuição de menções honrosas em todas as escolas do agrupamento;
- x) Aprovar as atividades extraordinárias não constantes do plano anual de atividades;
- y) Pronunciar-se sobre a oportunidade da realização de reuniões intercalares;
- z) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Presidente, o seu Regimento Interno, nos 60 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções.

### Artigo 37.º - Regime de funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas na sala de professores, para consulta da ordem de trabalhos, e enviadas por *e-mail* a todos os elementos do conselho pedagógico.
  - a) As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas e as convocatórias das extraordinárias num prazo mínimo de 24 horas, se os seus membros forem convocados telefonicamente.
4. As reuniões ordinárias do conselho pedagógico devem decorrer sem prejuízo das atividades letivas.
5. As reuniões extraordinárias do conselho pedagógico realizar-se-ão em dia e hora com menor prejuízo para as atividades letivas.
6. O conselho pedagógico reúne com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
7. Em caso de ausência ou impedimento do presidente do conselho pedagógico, a reunião será presidida pelo subdiretor.
8. De cada reunião será lavrada ata informatizada segundo modelo adotado, assinada pelo presidente e respetivo secretário.
9. O conselho pedagógico funciona em plenário e por secções, sendo estas definidas no seu regimento interno, à exceção da secção de avaliação de desempenho docente que já se encontra definida no presente regulamento:
  - a) As secções criadas terão como objetivo estudar, discutir e preparar novas propostas e apresentá-las ao plenário, de acordo com a sua área de intervenção, dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições e serão coordenadas por um dos docentes da secção;
  - b) As reuniões das secções são convocadas, sempre que necessário, pelo presidente do conselho pedagógico, podendo participar, sempre que se justifique, outros professores.
10. A duração máxima de cada reunião é de 3 horas, tempo a partir do qual a decisão de prolongamento terá que ter a anuência de todos os participantes.
11. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria simples com voto de qualidade do presidente e sem abstenções.
12. Os pareceres do conselho pedagógico, não vinculando o diretor, devem ser tidos em conta nas decisões a ser tomadas. Caso o não seja, deve o conselho pedagógico ser informado, com a respetiva justificação.

13. O Conselho pedagógico deve elaborar o seu regimento Interno no prazo de sessenta dias após a sua composição.

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

##### **Artigo 38.º - Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

##### **Artigo 39.º - Composição do Conselho Administrativo**

1. O conselho administrativo do agrupamento de escolas de São Gonçalo é composto pelos seguintes elementos:

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

##### **Artigo 40.º - Competências do Conselho Administrativo**

1. Compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Promover, elaborar e fazer aprovar o regimento interno do conselho administrativo, nos 60 dias subsequentes ao início das respetivas funções;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

##### **Artigo 41.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.

#### **SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

##### **Artigo 42.º - Coordenação de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação/ensino é assegurada por um coordenador.
2. Na escola básica de São Gonçalo, sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções docentes, não há lugar à designação do coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento. A designação é por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. Nos estabelecimentos de ensino em que não há lugar à designação de coordenador de estabelecimento, o diretor designa um interlocutor.
4. O agrupamento dispõe de um crédito horário próprio, definido pela legislação aplicável, para o exercício das funções de coordenador de estabelecimento.
5. O coordenador de estabelecimento e o interlocutor podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

##### **Artigo 43.º - Competências**

1. Compete ao coordenador/interlocutor:

- a) Coordenar as atividades educativas, de acordo com o projeto educativo, em articulação com o diretor;

- b) Gerir as instalações e os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- c) Elaborar relações de necessidades;
- d) Colaborar com o diretor na distribuição de serviço docente e não docente e de horários de turmas, de docentes e de pessoal não docente;
- e) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, pessoal não docente, crianças e alunos;
- f) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e pessoal não docente;
- g) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários aos estabelecimentos de ensino e educação;
- h) Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- i) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- j) Relatar ao diretor o desaparecimento de material;
- k) Colaborar, com o coordenador do PTE, na gestão dos equipamentos;
- l) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino e educação;
- m) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- n) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
- o) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (de agora em diante designadas AEC) e a componente de apoio à família (de agora em diante designada AAAP no pré-escolar e CAF no 1.º ciclo), articulando a ligação com as famílias;
- p) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam aos estabelecimentos de ensino e educação, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- q) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- r) Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
- s) Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
- t) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

### **CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 44.º - Definição**

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao agrupamento de escolas de São Gonçalo colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda e efetiva intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, freguesias, outras entidades das freguesias e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas de São Gonçalo, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
4. Cada estabelecimento de ensino e educação o agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

5. A autonomia do agrupamento de escolas de São Gonçalo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

**SECÇÃO I - ALUNOS**  
**Artigo 45.º - Direitos**

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir, sempre que possível, de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino, tendo em conta o enquadramento legal para o efeito;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo, de acordo com os recursos humanos existentes;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, de acordo com os recursos humanos existentes.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

3. Para além dos direitos gerais acima referidos consignados no art.º 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são ainda direitos dos alunos:

a) Encontrar uma escola acolhedora, na qual se veja asseio, higiene, em todos os espaços escolares (interiores e exteriores);

b) Dispor de uma sala ampla ou área coberta para convívio e recreio;

c) Usufruir de equipamentos audiovisuais e escolares em boas condições;

d) Ser informado em tempo útil, das deliberações dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação educativa;

e) Ser informado regularmente pelo professor titular de turma / diretor de turma, ou por quem as suas vezes fizerem, sobre a sua situação no que respeita a faltas, aproveitamento ou comportamento;

f) Recorrer ao professor titular de turma / diretor de turma sempre que necessite de ajuda na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;

g) Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas (biblioteca, laboratórios, salas específicas...);

h) Utilizar os recursos e facilidades que o agrupamento coloca ao seu dispor e neles ser bem atendido;

i) Ver respeitado o seu lugar na fila no acesso aos diferentes serviços e espaços (refeitório, bufete, reprografia e papelaria...);

j) Inscrever-se, facultativamente, nas atividades de complemento/enriquecimento curricular, quando as houver, sem prejuízo do cumprimento do seu horário curricular;

k) Não realizar, sempre que possível, mais do que uma prova de avaliação no mesmo dia;

l) Usufruir do intervalo das aulas, salvo diretiva pedagógica contrária;

m) Ausentar-se da escola, se para isso tiver autorização expressa do encarregado de educação, com exceção dos intervalos pequenos, a não ser por motivo devidamente justificado;

n) Usufruir dos benefícios do seguro escolar, em caso de acidente comprovado, dentro do que está estipulado na lei.

#### **Artigo 46.º - Deveres dos alunos**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e de Ética Escolar e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

## Regulamento Interno

- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar por razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e,

## Regulamento Interno

não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. Para além dos deveres gerais acima referidos consignados no art.º 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são ainda deveres dos alunos:

2.1. 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 correta aprendizagem e traduzir-se no final do ano na sua aprovação e transição de ano;

2.2. Apresentar um aspeto cuidado e limpo tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;

2.3. Aguardar disciplinadamente a chegada do professor até ser informado da ausência deste por um assistente operacional, retirando-se ordeiramente e em silêncio, para não perturbar as aulas em funcionamento;

2.4. Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no refeitório e no interior das salas;

2.5. Não comer, não beber, exceto água, e não mastigar pastilhas elásticas nas salas;

2.6. Não mexer em qualquer material didático, informático e elétrico ou outros equipamentos sem autorização;

2.7. Considerar a aula terminada, apenas quando o professor der autorização para o efeito;

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

2.9. Não permanecer no interior das salas de aula ou, quando existentes, nos átrios dos primeiros andares durante os intervalos, salvo autorização em contrário;

2.10. Não escrever nas paredes ou em qualquer espaço do recinto escolar, bem como nos materiais, equipamentos e mobiliário;

2.11. Dar conhecimento ao professor e/ou a um assistente operacional, sempre que danificar ou encontrar danificado qualquer material/ equipamento;

2.12. Contribuir para a organização e asseio de todos os espaços e instalações da escola, deitando sempre o lixo nos eco-pontos existentes no estabelecimento de ensino e educação;

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

2.14. Utilizar as casas de banho, deixando-as limpas e asseadas;

2.15. Não saltar as vedações da escola em circunstância alguma;

2.16. Não utilizar os espaços vedados aos alunos, salvo autorização em contrário;

2.17. Não circular de bicicleta, *skate*, patins, “ténis com rodas”, etc. em todo o recinto escolar, salvo situações devidamente autorizadas;

2.18. Não subir aos telhados e telheiros;

2.19. Não jogar à bola fora dos espaços para tal reservados e devidamente identificados;

2.20. Ser diariamente portador do cartão magnético da escola e do cartão de autorização de saída, caso exista, em perfeito estado de utilização e da caderneta escolar, devidamente preenchida. O esquecimento recorrente do cartão magnético por parte do aluno, sem justificação aceitável, leva-o a incorrer numa penalização sujeita à aplicação de uma medida disciplinar corretiva;

2.21. A emissão da segunda via do cartão magnético implica o pagamento de 5 Euros (cinco euros), sendo entregue ao aluno um cartão temporário de substituição;

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

2.23. Ser diariamente portador do material escolar e outros que sejam necessários às atividades a desenvolver. O não cumprimento deste ponto será tido em consideração na avaliação;

2.24. Ser responsável pelo material utilizado dentro e fora das salas de aula assim como zelar por qualquer objeto pessoal, não se responsabilizando a escola por qualquer perda, dano ou extravio do mesmo;

2.25. 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;

2.26. Utilização do refeitório:

a) Consumir a refeição marcada;

b) No caso de impossibilidade de comparecimento prevista, pode remarcar a refeição para outro dia. Esta remarcação terá de ser efetuada até às dezasseis horas do dia anterior;

c) Em caso de ausência imprevista o encarregado de educação deverá contactar a escola até às dez horas do próprio dia;

d) Caso não remarque a refeição, o valor da mesma não poderá ser restituído, implicando o pagamento da diferença para o valor efetivo da refeição;

e) No caso de alunos subsidiados o não consumo da refeição marcada, implica o pagamento do valor efetivo, de acordo com as orientações superiores;

f) No caso de reincidência do disposto nas alíneas d) e e) poderá ser suspensa a marcação de refeições.

2.27. 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;

2.28. Não fazer gestos ofensivos, nem agredir moral ou fisicamente colegas, professores ou funcionários;

2.29. Usar sempre uma linguagem adequada, sem termos socialmente impróprios ou ofensivos;

2.30. Não utilizar equipamentos eletrónicos, telemóveis e outros instrumentos não autorizados, podendo ser passível de confiscação pelo professor. Posteriormente serão devolvidos ao encarregado de educação no final de cada período escolar ou antes, se solicitado pelo encarregado de educação;

2.31. Desligar o telemóvel nas salas de aula, sendo que a sua utilização determinará a sua confiscação pelo respetivo professor que posteriormente o deverá entregar à direção do agrupamento;

2.32. Utilizar apenas 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;

2.33. Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento prévio. A falta a estes momentos de avaliação:

a) Tem que ser devidamente justificada perante o professor;

b) Após a justificação, o professor decide se submete o aluno a nova avaliação;

c) Deste procedimento é dado conhecimento ao diretor de turma.

2.34. Utilizar folhas de teste timbradas sempre que o professor o solicitar;

2.35. Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as mensagens enviadas pela escola, bem como dos resultados da sua aprendizagem;

2.36. Apresentar a justificação das suas faltas, por escrito, dentro do prazo estabelecido, junto do diretor de turma/professor titular de turma;

2.37. Comunicar as ocorrências extraordinárias ao diretor de turma/professor titular de turma (ou, na sua ausência, a outro professor da turma ou ainda, a um funcionário) e nunca diretamente à direção do agrupamento;

2.38. Não utilizar as instalações da escola para fins não escolares reconhecidos, sem autorização expressa do diretor.

**Artigo 47.º - Indisposições e medicação**

1. Sempre que o aluno acordar indisposto, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador/professor ou ao assistente operacional.
2. Caso o aluno tenha necessidade de tomar um medicamento/produto natural no horário de frequência do jardim de infância /escola básica, o encarregado de educação deverá trazer fotocópia da prescrição médica ou autorização escrita.
3. No início do ano letivo será pedida autorização aos encarregados de educação para administração de paracetamol em estado febril.
4. No caso de o aluno apresentar sintomas de indisposição física, impeditiva de desenvolver a atividade normal deve ser encaminhada o mais rapidamente possível para o Centro Hospitalar de Torres Vedras, através dos meios de socorro oficiais. Estas ocorrências serão comunicadas de imediato ao encarregado de educação, estando devidamente abrangidas pelo seguro escolar.

**Artigo 48.º - Permanência nos estabelecimentos de ensino/educação**

Os encarregados de educação deverão assegurar que o aluno não permaneça no estabelecimento de ensino/ educação para além do seu horário de funcionamento/ serviços requeridos.

**SECÇÃO II - OFERTAS FORMATIVAS**

**Artigo 49.º - Educação Pré-Escolar**

No âmbito das orientações curriculares, da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, os jardins de infância deste agrupamento desenvolvem a sua oferta educativa na vertente letiva de 25 horas semanais, em regime de monodocência. A sua ação orienta-se pelo disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e nas metas de aprendizagem. A atividade letiva de cinco horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem, pensados e organizados intencionalmente pelo educador.

**Artigo 50.º - Ensino Básico**

1. O ensino básico visa assegurar uma formação geral comum a todos os alunos, proporcionando a aquisição dos conhecimentos essenciais que permitam o prosseguimento de estudos e compreende:
  - a) O ensino básico geral;
  - b) Cursos de ensino vocacional;
2. As ofertas previstas no número anterior não prejudicam a existência de outras ofertas específicas devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO ENSINO BÁSICO**

**Artigo 51.º - Organização**

1. Da aplicação das matrizes curriculares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico constantes dos anexos I a III do Decreto-Lei 139/2012, de 5 de Julho e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de Julho, integram:
  - a) Disciplinas;
  - b) Oferta obrigatória;
  - c) Oferta complementar;
  - d) Carga horária semanal mínima de cada uma das disciplinas;
  - e) Carga horária total a cumprir em cada ciclo e em cada área disciplinar.
2. O referido no ponto anterior consta em anexo ao presente regulamento.

3. O desenvolvimento das disciplinas assume especificidades próprias, de acordo com as características de cada ciclo, sendo da responsabilidade do professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo em articulação com o conselho de docentes, e do conselho de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.

4. Os programas e as metas curriculares para as diversas disciplinas dos três ciclos do ensino básico são objeto de homologação através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 52.º - Línguas estrangeiras**

1. As escolas do 1.º ciclo podem, de acordo com os recursos disponíveis, proporcionar a iniciação da língua inglesa, com ênfase na sua expressão oral.

2. A língua estrangeira de Inglês inicia-se obrigatoriamente no 3.º ano do 1.º ciclo segundo o Decreto-Lei n.º 176/2014, e prolonga-se nos 2.º e 3.º ciclos, de modo a garantir uma aprendizagem mais consolidada da língua.

3. A aprendizagem de uma segunda língua estrangeira inicia-se obrigatoriamente no 3.º ciclo.

#### **Artigo 53.º - Português Língua Não Materna**

O currículo do ensino básico pode integrar a oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), que tem como objetivo a aprendizagem do Português por alunos com outra língua materna, desde que haja número de alunos previstos por lei. No caso de não ser constituída a disciplina os alunos poderão beneficiar de apoio específico de acordo com os recursos humanos disponíveis.

#### **Artigo 54.º - Tecnologias de Informação e Comunicação e oferta de escola**

1. A disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação inicia-se no 7.º ano de escolaridade, garantindo aos alunos mais jovens uma utilização segura e adequada dos recursos digitais e proporcionando condições para um acesso universal à informação, funcionando sequencialmente nos 7.º e 8.º anos, semestral ou anualmente, em articulação com uma disciplina criada pela escola, designada por oferta de escola.

2. No 7.º e 8.º ano de escolaridade, a matriz integra uma disciplina de oferta de escola na área artística ou tecnológica, de acordo com a sua especificidade e no âmbito do projeto educativo.

A disciplina selecionada na Escola Básica de São Gonçalo é Educação Tecnológica.

A disciplina selecionada na Escola Básica de Freiria é Educação Tecnológica.

3. As escolas dos 2.º e 3.º ciclos podem oferecer componentes curriculares complementares com carga horária flexível que contribuam para a promoção integral dos alunos em áreas de cidadania, artísticas, culturais, científicas ou outras.

4. A oferta de componentes curriculares complementares deve ser efetuada através da utilização de um conjunto de horas de crédito, definidas em despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 55.º - Apoio ao Estudo**

1. O Apoio ao Estudo no 1.º ciclo é de frequência obrigatória e tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e Matemática.

2. No segundo ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os alunos para tal indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação, devendo para tal ser especificado o número de horas/dias da semana que o aluno deve frequentar.

3. O Apoio ao Estudo serve essencialmente como apoio aos alunos empenhados no seu sucesso e com comportamento adequado e/ou que manifestem falta de hábitos de estudo e de métodos de trabalho, falhas de concentração, e que por estes motivos veem reduzido o seu rendimento escolar; no entanto, terão prioridade no acesso ao apoio ao estudo os alunos com planos de acompanhamento, e cujos planos assim o determinem.

4. Os professores que referenciaram os alunos para este apoio, deverão obrigatoriamente apresentar as respetivas propostas de trabalho/apoio em documento próprio.
5. O Apoio ao Estudo pode ser assegurado por professores das diversas áreas e disciplinas.
6. Nenhum aluno poderá ser impedido de beneficiar do apoio ao estudo desde que o seu comportamento não perturbe o normal funcionamento do mesmo.
7. As atividades a privilegiar no apoio ao estudo devem:
  - a) Orientar os alunos no seu estudo;
  - b) Apoiar as medidas contidas nos planos de acompanhamento;
  - c) Promover a organização e formas de estudo;
  - d) Ajudar na realização dos trabalhos de casa.
8. As normas de funcionamento do AE de São Gonçalo serão dadas a conhecer aos encarregados de educação.

### **SUBSECÇÃO I - MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

#### **Artigo 56.º - Matrículas e constituição de turmas**

Os assuntos relacionados com matrículas, renovação de matrículas e constituição de turmas são tratados em conformidade com a legislação em vigor.

#### **Artigo 57.º - Delegação de funções de encarregado de educação**

1. Os pais que deleguem as funções de encarregado de educação em terceiros, conforme legislação em vigor, obrigam-se a preencher uma declaração, nos serviços administrativos, em conjunto com a pessoa em quem delegam essa função;
2. A partir do momento em que se aceita a delegação, o encarregado de educação passa a assumir todos os direitos e deveres inerentes à função.

#### **Artigo 58.º - Ensino Articulado da Música**

1. Os alunos que pretendam frequentar o ensino articulado têm de ter matrícula ou renovação de matrícula no Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. A entrada dos alunos na turma de ensino articulado é feita de acordo com a ordenação dos alunos resultante da prova prestada na escola de música.
3. Só será aberta uma turma de ensino articulado por ano de escolaridade, na EB de São Gonçalo depois de garantida a permanência/entrada dos alunos pertencentes à área de influência deste estabelecimento de ensino.
4. Os alunos do 3.º ciclo frequentam as disciplinas específicas da escola de música na Escola Luís António Maldonado Rodrigues.

### **SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR**

#### **Artigo 59.º - Avaliação na educação pré-escolar**

1. A avaliação das crianças da educação pré-escolar está prevista nas orientações e disposições consagradas no Despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, da DGIDC e na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.
2. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar.
3. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (formação pessoal e social, expressão e comunicação e conhecimento do mundo). Na área de expressão e comunicação estão englobados os domínios da linguagem oral e abordagem à escrita, matemática, novas tecnologias, expressão motora, plástica, dramática e musical.

4. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume caráter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.
5. A responsabilidade da avaliação é do educador titular de grupo.

#### **Artigo 60.º - Avaliação no Ensino Básico**

1. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensinos básico e secundário, quando aprovadas pelas instâncias superiores.
2. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
4. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa interna e externa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
6. A responsabilidade pela avaliação sumativa interna é do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos e dos órgãos de gestão pedagógica do AE de São Gonçalo.
7. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do aluno expressas através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado(a)* ou *Não Aprovado(a)*, no final de cada ciclo.

#### **Artigo 61.º - Avaliação, progressão e retenção no ensino básico**

1. Na avaliação dos alunos do ensino básico devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações e esclarecimentos introduzidos pelo Despacho Normativo n.º 17-A/2015 de 22 de setembro, bem como outros normativos legais em vigor.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do já citado Despacho Normativo n.º 17 A/2015 de 22 de setembro; De acordo com o artigo 13.º, secção IV Despacho Normativo n.º 17-A/2015 de 22 de setembro, a situação dos alunos do 6.º e 9.º anos que, após a avaliação sumativa externa, se enquadrem num dos perfis seguintes é de *progressão* ao 7.º e 10.º anos de escolaridade respetivamente:

## Regulamento Interno

| Níveis inferiores a três | Áreas Curriculares | Situação |
|--------------------------|--------------------|----------|
| 1                        | P                  | Aprovado |
|                          | M                  |          |
|                          | O                  |          |
| 2                        | $P + O$            |          |
|                          | $M + O$            |          |
|                          | $O + O$            |          |

Nota:

**O** (Outra) - representa qualquer área curricular disciplinar;

**P** - Português; **M** - Matemática.

Não contabilizar para efeitos de progressão EMR e OED

b) Nos anos não terminais de ciclo, em que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

Em conformidade com a legislação vigente, foi decidido pelo conselho pedagógico que a situação dos alunos do 5.º, 7.º e 8.º anos, que se enquadra num dos perfis seguinte, é ainda de progressão ao ano de escolaridade seguinte:

| Níveis inferiores a três | Áreas Curriculares | Situação  |
|--------------------------|--------------------|-----------|
| 2                        | $P+M$              | Transição |
| 3                        | $O+O+O$            |           |
|                          | $O+O+M$            |           |
|                          | $O+O+P$            |           |

Nota:

**O** (Outra) - representa qualquer área curricular disciplinar;

**P** - Português; **M** - Matemática

Não contabilizar para efeitos de progressão EMR e OED.

3. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, no 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

4. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.

5. No 2.º e 3.º anos de escolaridade apenas há lugar a retenção numa das seguintes circunstâncias:

a) O aluno tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno;

b) Após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio para garantir o seu acompanhamento face às primeiras dificuldades detetadas, o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes, decida que a retenção desse aluno é mais benéfica para o seu progresso.

6. Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
7. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos 3 ciclos do ensino básico, as Atividades de Enriquecimento Curricular e o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e as disciplinas de oferta complementar, no 1.º, 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
9. No 4.º, 6.º e 9.º anos, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais de ciclo das disciplinas de Português, de Matemática e PLNM.

#### **Artigo 62.º - Instrumentos de observação e registo na educação pré-escolar**

1. De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, tais como:
  - a) Observação;
  - b) Entrevistas;
  - c) Abordagens narrativas;
  - d) Fotografias;
  - e) Gravações áudio e vídeo;
  - f) Registos de autoavaliação;
  - g) Portefólios construídos com as crianças;
  - h) Registo de avaliação trimestral;
  - i) Outros.
2. A diversidade de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados utilizados na recolha de informação permite ao educador observar a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.
3. Neste sentido os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças.
4. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo, tendo como finalidade registar evidências das aprendizagens realizadas pelas crianças que permitam documentar os seus progressos, acompanhar a sua evolução e simultaneamente recolher elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

#### **Artigo 63.º- Instrumentos e escalas de avaliação no ensino básico**

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificado possível (desde a participação nos trabalhos da aula, testes, trabalhos de pesquisa, atividades práticas/experimentais, relatórios, apresentações orais, organização e participação em diferentes atividades, visitas de estudo, trabalhos de casa, relacionamento com colegas, entre outros).
2. Cada docente indicará aos seus alunos a importância que cada um destes instrumentos terá na avaliação, de modo a que o aluno possa ter noção da sua classificação final. Devem ser sempre consultados e respeitados os critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico.
3. A avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa.
4. A forma qualitativa exprime-se pelas menções de Fraco, Não satisfaz, Satisfaz Pouco, Satisfaz, Bom e Muito Bom no 2.º e 3.º ciclos. No 1.º ciclo exprime-se pelas menções de Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.

5. A forma descritiva deve informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas.
6. No 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos 3 períodos letivos expressa-se de forma descritiva em todas as componentes não facultativas do currículo.
7. No 4.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos 3 períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5, nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, nas restantes componentes não facultativas do currículo.
8. No 2.º e 3.º ciclos a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas.

**Artigo 64.º - Testes formativos ou provas escritas de avaliação**

1. Os alunos não devem ter mais do que um teste por dia.
2. Nos livros de ponto e/ou programa informático de cada turma haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, marcará a data dos testes.
3. Não podem ser realizados testes na última semana de aulas de cada período, a não ser em casos muito excecionais.
4. Cada prova de avaliação deverá ser entregue, devidamente corrigida e classificada, no período máximo de quinze dias úteis após a sua realização. No 1.º ciclo as fichas de avaliação sumativa devem ser apresentadas aos encarregados de educação e assinadas por estes, na escola e na presença do professor.
5. Todos os testes e trabalhos de avaliação dum determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período.
6. Nos testes constará sempre a sua avaliação qualitativa. A Correspondência entre classificações quantitativas e qualitativas é a seguinte:

| 1.º ciclo                | 2.º e 3.º ciclos           |
|--------------------------|----------------------------|
| 0% a 19% - Insuficiente  | 0% a 19% - Fraco           |
|                          | 20% a 49% - Não Satisfaz   |
| 20% a 49% - Insuficiente | 50% a 55% - Satisfaz Pouco |
| 50% a 69% - Suficiente   | 56% a 69% - Satisfaz       |
| 70% a 89% - Bom          | 70% a 89% - Bom            |
| 90% a 100% - Muito Bom   | 90% a 100% - Muito Bom     |

**Artigo 65.º - Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico do AE de São Gonçalo, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, e do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, para os restantes ciclos, definirá os critérios de avaliação para o final da educação pré-escolar e para cada ano, ciclo de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os departamentos curriculares deverão reunir de modo a definir os critérios de avaliação, por ano de escolaridade e disciplina, preparando a proposta que será apresentada em reunião de conselho pedagógico.
3. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos e aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:
  - a) Na educação pré-escolar, em reunião a realizar com os encarregados de educação;
  - b) No 1.º ciclo pelos docentes titulares de turma;

- c) No 2.º e 3.º ciclos junto dos alunos pelos professores das respetivas disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário ou em brochura entregue pelo diretor de turma no início de cada ciclo;
- d) Na página eletrónica do AE de São Gonçalo.

#### **Artigo 66.º - Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, e do diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos. Deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
3. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação (na educação pré-escolar a do terceiro período, das crianças que ingressem no 1.º ciclo);
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) As informações relevantes do seu percurso educativo são obrigatoriamente registadas, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. O processo individual manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo e do diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos.
5. A ele têm acesso:
  - a) Pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do docente titular do grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, diretor de turma, do 2.º e 3.º ciclos, no horário de atendimento;
  - b) O Conselho de Turma;
  - c) Os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais, mediante requerimento por escrito, solicitando autorização ao diretor para a sua consulta.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### **Artigo 67.º - Intervenientes no processo de avaliação**

1. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
3. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
  - a) A(s) criança(s) - a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;

- b) A equipa - a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
  - c) O departamento curricular da educação pré-escolar - a partilha de informação entre os educadores do departamento é promotor da qualidade da resposta educativa;
  - d) Os docentes de educação especial em articulação com outros profissionais que participam na elaboração e implementação do PEI da criança;
  - e) O diretor - os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.
4. No ensino básico, o processo de avaliação é da responsabilidade do docente titular da turma, no 1.º ciclo, ou do conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos.
5. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
- a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos;
  - d) O diretor e o conselho pedagógico da escola;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) A administração educativa.

#### **Artigo 68.º - Participação dos pais e encarregados de educação**

1. A avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível, e como tal os pais e encarregados de educação dos alunos são uma peça importante neste processo.
2. Assim, os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:
- a) Do conceito de avaliação formativa e contínua, dos critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
  - b) Dos conteúdos não lecionados em cada período letivo;
  - c) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;
  - d) Dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
  - e) Da informação intercalar no 1.º e 2.º períodos (nos 2.º e 3.º ciclos).
3. Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:
- a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
  - b) Verificando as informações registadas na caderneta escolar, no 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
  - c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
  - d) Contactando o docente titular de turma, no 1.º ciclo e o diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos, ao longo do ano letivo;
  - e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
  - f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os diretores de turma, nos restantes ciclos.
4. Os pais e encarregados de educação no 3.º período podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação, do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor:
- a) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos dos n.º 1, 2 e 8 do artigo 17.º do Despacho Normativo 13/2014 15 de setembro;

**Artigo 69.º - Prêmios de Mérito**

1. O mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar devem ser reconhecidos e estimulados. Assim como, o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
2. No prosseguimento destes objetivos, o Agrupamento institui prêmios de mérito através da inclusão dos alunos num Quadro de Mérito com duas distinções - o Quadro de Excelência e o Quadro de Valor - e na atribuição do diploma de mérito.
3. O Quadro de Mérito pode reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas, como turmas, anos ou outros grupos.

**Artigo 70.º - Quadro de Excelência**

O Quadro de Excelência pretende reconhecer os alunos que pelo seu trabalho e empenhamento na vida escolar atinjam resultados escolares excelentes e/ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância reconhecidos pela comunidade escolar, sendo organizado por anos de escolaridade.

**Artigo 71.º - Critérios de Propositura**

1. No 4.º ano de escolaridade a obtenção da média aritmética igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) na avaliação sumativa interna do terceiro período, nas várias disciplinas e oferta complementar.

Para efeito de cálculo da média nas disciplinas de Estudo do Meio, Expressão Artística e Físico - Motora, Apoio ao Estudo, Oferta Complementar e EMR a correspondência é a seguinte:

- a) Insuficiente - 2
- b) Suficiente - 3
- c) Bom - 4
- d) Muito Bom - 5

2. No 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média aritmética igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) na avaliação sumativa interna do terceiro período, em cada ano de escolaridade, nas várias disciplinas e oferta complementar.

Para efeito de cálculo da média na disciplina de oferta complementar a correspondência é a seguinte:

- a) Não satisfaz - 2
- b) Satisfaz - 3
- c) Satisfaz Bem - 4,5

3. No caso dos alunos que frequentam a escola de música em regime articulado, serão contabilizadas as avaliações das disciplinas do Ensino Articulado de Música.

4. Não poderá ser proposto para o quadro de excelência um aluno que tenha sido alvo de um procedimento disciplinar durante o ano a que o prémio respeita;

5. A decisão de inclusão dos alunos no Quadro de Excelência segue os seguintes trâmites:

- a) As proposições deverão ser apresentadas e aprovadas no conselho de turma/conselho de docentes no final de cada ano letivo;
- c) A decisão final terá que ser homologada pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 72.º - Quadro de Valor**

O Quadro de Valor pretende reconhecer os alunos que revelem grande empenhamento na superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social, comunitário e desportivo na escola ou fora dela, desde que assumidamente reconhecida por todos.

**Artigo 73.º - Critérios de Propositura**

1. O quadro de valor reconhece alunos que individualmente:
  - 1.1. Revelaram atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de situações adversas.
    - a) Tomaram iniciativas ou realizaram ações exemplares na escola ou na comunidade tais como:
    - b) Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
    - c) Solidariedade sistemática para com colegas;
    - d) Ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem;
    - e) Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos;
    - f) Abertura e disponibilidade para a realização de tarefas para além das suas obrigações;
    - g) Atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares.
  - 1.2. Se destacaram como representantes dos alunos pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade.
2. O quadro de valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos em que todos os alunos revelaram comportamentos/desempenhos exemplares unanimemente reconhecido por todos os docentes, sem exceção, no final do ano letivo.
3. Não poderá ser proposto para o Quadro de Valor um aluno que tenha sido alvo de um procedimento disciplinar durante o ano a que o prémio respeita.
4. A decisão de inclusão dos alunos no Quadro de Valor segue os seguintes trâmites:
  - 4.1. As proposituras são apresentadas no final de cada ano letivo, por escrito e devidamente justificadas.
  - 4.2. São proponentes de alunos ao quadro de valor as seguintes entidades:
    - a) Diretor;
    - b) Diretor de turma/Professor Titular da Turma;
    - c) Conselho de turma/ Conselho de Docentes;
    - d) Qualquer entidade da escola (professor responsável por atividades de complemento curricular, psicólogo, núcleo de apoios educativos especializados ou pessoal não docente), dirigindo a proposta ao diretor de turma.
  - 4.3. A decisão final terá que ser homologada pelo conselho pedagógico.

**Artigo 74.º - Atribuição de Prémios**

1. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
2. A valorização do trabalho e empenhamento dos alunos que atinjam resultados escolares excelentes, concretiza-se na sua inclusão no Quadro de Excelência e na atribuição do respetivo diploma.
3. A valorização de comportamentos meritórios concretiza-se na inclusão dos alunos no Quadro de Valor e a atribuição de um diploma.
4. Os alunos, turmas ou grupos que integrem o quadro de mérito terão o seu nome registado no quadro criado para o efeito, afixado no átrio principal da escola.
5. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos, que tenham permanecido durante o respetivo ciclo no Quadro de Excelência, serão distinguidos com uma Medalha.

**SUBSECÇÃO III - ASSIDUIDADE**

**Artigo 75.º - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea *b)* do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

## Regulamento Interno

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas neste regulamento.

### Artigo 76.º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A não comparência das crianças da educação pré-escolar no jardim-de-infância durante um dia letivo corresponde a uma falta de presença, marcadas no Registo Diário de Turma.
3. No 1.º ciclo, a ausência do aluno a um dia letivo ou parte do dia é considerada uma falta. Sempre que a ausência do aluno seja em horas, o professor titular de turma deverá registar em observações o período de tempo a que se reporta a referida falta.
4. No 2.º e 3.º ciclos, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelo educador, pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suporte administrativo adequado.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o presente regulamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### Artigo 77.º - Falta de Material

1. No início do ano letivo, cada professor do 1.º, 2.º e 3.º ciclos deve informar os alunos e os encarregados de educação do material indispensável às atividades escolares, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo departamento curricular e conselho de turma. Qualquer material adicional necessário deve ser registado pelo aluno, após informação do professor.
2. As faltas de material deverão converter-se em falta de comparência do aluno às atividades escolares nas seguintes situações:
  - a) Nas disciplinas de carácter prático do Departamento de Expressões, quando o aluno não apresentar pela 3.ª vez o material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença que deverá ser registada no livro de ponto com as iniciais FM, ou no programa sumários indicando a nomenclatura correspondente, dando desta forma conhecimento da ocorrência ao diretor de turma. Deverá ainda comunicá-la ao encarregado de educação através da caderneta do aluno. A partir da marcação desta falta, todas as faltas de material serão convertidas em faltas de presença;
  - b) Nas restantes disciplinas deverá ser registada falta de presença à terceira, sexta e nona (e assim sucessivamente) falta de material, que deverá ser registada pelo professor da disciplina com as iniciais FM, ou no programa sumários indicando a nomenclatura correspondente, dando desta forma

conhecimento da ocorrência ao diretor de turma. Deverá ainda comunicá-la ao encarregado de educação através da caderneta do aluno;

c) O procedimento referido nos dois pontos anteriores não deverá ser aplicado em situações não imputáveis aos alunos, ficando a justificação das mesmas a cargo do professor da disciplina.

#### **Artigo 78.º - Falta de Pontualidade**

1. Em caso de atraso o aluno deve sempre justificar o motivo ao professor e cabe a este a decisão da marcação de falta.

#### **Artigo 79.º - Faltas em representação da Escola**

1. No sentido de uniformizar os procedimentos relativos às faltas dadas pelos alunos em representação da escola (ou equiparado) cumpre estabelecer o seguinte:

a) Os professores responsáveis pela atividade devem afixar atempadamente na sala de professores a lista de alunos participantes;

b) As faltas dadas em representação da escola (ex.: Desporto Escolar, Parlamento Jovem, Clube Europeu, ou outras atividades em que a escola participe) são registadas no programa informático e devidamente justificadas;

c) Os professores responsáveis pela atividade devem entregar o comprovativo da participação do aluno ao respetivo diretor de turma, até ao terceiro dia útil após a atividade.

#### **Artigo 80.º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado/ declaração médica, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades ou deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade permanente ou temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico em que se explicita muito claramente:

a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;

b) As atividades físicas que, por serem benéficas ao aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve estar sempre presente no espaço em que decorre a aula de educação física.

4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 81.º - Justificação de faltas**

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto 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 82.º - Faltas injustificadas**

1. Para além do definido no art.º 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b) A marcação de falta resulte da aplicação de três faltas de material necessário à aula consecutivas ou interpoladas (a marcação da falta de material nas aulas de educação física rege-se por normas próprias);
- c) A marcação de falta resulte de três reincidências do incumprimento da pontualidade, por disciplina;
- d) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- e) A justificação não tenha sido aceite. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- f) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Para efeitos de comunicação das faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, fica ao seu critério a opção pelo meio mais expedito, caderneta escolar ou carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de três dias úteis.

### **Artigo 83.º - Excesso grave de faltas**

1. Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período de 10 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao docente titular de grupo, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação. Caso se mantenha a situação durante mais cinco dias, a docente comunicará a situação por escrito ao diretor para que este proceda ao apuramento dos factos, de modo a determinar a manutenção ou anulação da inscrição.

2. No caso de desistência ou anulação será admitida a primeira criança da lista de espera.

3. No 1.º ciclo, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas se ultrapassar os 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.

4. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

5. As faltas injustificadas não podem exceder três tempos letivos nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa.

6. Nos cursos de educação e formação, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou domínio:

a) 10% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;

b) 5% da carga horária total na componente de formação prática (estágio).

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

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

9. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 84.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas nos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos cursos de educação e formação a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

4. A ultrapassagem por faltas injustificadas, em cada ano letivo, de 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo e do dobro do número de sessões semanais relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente Regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6. Na circunstância de um elevado número de faltas justificadas, sempre com caráter excecional, depois de diagnosticadas as necessidades de apoio, pode haver lugar à proposta, por parte do professor e do diretor de turma, das adequadas medidas de recuperação das aprendizagens.

#### **Artigo 85.º - Medida de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, a verificação da violação dos limites de faltas previstos no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, que permita recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo as mesmas privilegiar a simplicidade e a eficácia.

3. Para efeitos do número anterior, as matérias a contemplar nas atividades de recuperação da aprendizagem serão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

4. O recurso às atividades de recuperação da aprendizagem previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

6. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser objeto de avaliação e deverá obedecer aos seguintes parâmetros definidos pelo Conselho pedagógico:

6.1. O prazo para a elaboração das atividades de recuperação da aprendizagem pelo professor é de até 5 dias úteis após informação dada pelo diretor de turma;

6.2. Condição de aplicação - o aluno realizará as atividades de recuperação da aprendizagem sob a supervisão do encarregado de educação;

6.3. Modalidade - será definida pelos respetivos grupos disciplinares;

6.4. Duração - o prazo é estipulado pelo professor, sendo no máximo de 10 dias úteis e com conhecimento ao encarregado de educação;

6.5. Conteúdos - os lecionados até à ultrapassagem do limite de faltas;

6.7. Avaliação - é avaliado com registo de cumpriu/ou não cumpriu, sendo atribuída uma das seguintes menções qualitativas: Não Satisfaz (não cumpriu o plano de trabalho), Satisfaz e Bom (cumpriu o plano de trabalho). Este resultado deverá ser considerado na percentagem atribuída na componente individual dos critérios de avaliação de cada disciplina.

6.8. Divulgação dos resultados:

a) O(s) docente(s) deve(m) comunicar ao diretor de Turma e ao aluno o resultado da avaliação das atividades de recuperação, no prazo de 6 dias úteis após a conclusão destas;

b) O diretor de turma ou professor titular de turma notifica os pais ou Encarregado de educação do resultado dessa avaliação.

7. Todos os procedimentos relativos à aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem serão registados em impresso próprio.

8. A manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, apesar do cumprimento das medidas de recuperação e ou corretivas específicas, determina que o diretor 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. Nos cursos de educação e formação, as atividades de recuperação da aprendizagem pode envolver, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o prolongamento das atividades formativas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

10. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, as atividades de recuperação de aprendizagem deverão prever a frequência do percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

11. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

12. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

13. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

14. O disposto nos n.ºs 3 a 9 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

#### **Artigo 86.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não

cumprimento das atividades e/ ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nos cursos de educação e formação e cursos vocacionais, tendo em conta a exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º 4. b) , são as constantes no artigo n.º 89.º deste regulamento.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

#### **SUBSECÇÃO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

##### **Artigo 87.º - Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

##### **Artigo 88.º - Participação de ocorrência**

1. No Pré-Escolar, o registo de ocorrência (relatório descritivo) deve ser redigido pela educadora, descrevendo a situação, assinado por esta, pelo encarregado de educação e outros elementos envolvidos. O documento original será entregue no gabinete do diretor, ficando uma cópia no jardim de infância.

2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.

3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas.

Artigo 89.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias - finalidades

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

Artigo 90.º - Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 91.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - 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 atividades 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 afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada de atenção, de natureza verbal, ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo, para que deva evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.
  - a) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.

4.1 O aluno que tiver ordem de saída da sala de aula é acompanhado pelo assistente operacional ao local indicado pelo professor (BE, gabinete do aluno, Direção/Gabinete da Coordenação), onde cumprirá a atividade formativa indicada pelo professor até o fim da aula em causa:

- a) Conclusão da tarefa que estava a ser executada na aula ou cópia dos deveres do aluno;
- b) Outras atividades formativas de acordo com a dinâmica da escola (colaborar na montagem de exposições em curso...).

5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

6. A aplicação dos pontos 2. c), 2. d) e 2. e) do presente artigo é da competência do diretor do agrupamento, que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

7. O cumprimento das medidas corretivas previstas em 2. c) realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação e a sua supervisão será sempre da escola através do diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

8. A aplicação da medida prevista no número 2. c) deve obedecer aos seguintes aspetos;

8.1. Tipo de tarefas:

- a) Sempre que o aluno danifique o material pertencente à escola, deverá auxiliar no conserto dos danos: janelas, portas, estores, secretárias, cadeiras, mesas, etc.;
- b) Sempre que o aluno seja responsável pelas más condições higiénicas de uma sala de aula ou outro espaço escolar, deverá realizar a limpeza desses espaços, sob orientação de um assistente operacional;
- c) Cooperação em atividades de asseio dos espaços escolares;
- d) Ajudar os assistentes operacionais no bufete, refeitório ou reprografia quando o dano se verificar num desses espaços;
- e) Ajudar, quando for oportuno, na organização e montagem das atividades em curso (exposições, torneios, desfiles, reconstituições históricas, etc.);
- f) Auxiliar na biblioteca (arrumação de livros, pesquisa no ficheiro, ajudar alunos mais novos a procurar livros e fazer trabalhos de investigação), quando o dano/ocorrência aí se verificar.

8.2. Duração das tarefas - deve ser proporcional ao tipo de comportamento e gravidade da situação.

8.3. Competências a desenvolver - responsabilidade, organização, respeito pelos outros, cumprimento de regras.

8.4. Procedimentos - o docente ou assistente operacional apresenta por escrito a ocorrência ao diretor de turma/professor titular de turma. Este propõe ao diretor a medida a aplicar. O diretor decide, dando conta da mesma pelo meio mais expedito ao aluno, ao diretor de turma/professor titular de turma e ao agente ou agentes encarregados de verificar o cumprimento da mesma.

9. A aplicação da medida prevista no número 2. d) deve obedecer aos seguintes aspetos:

- a) Duração - A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo, cabendo ao diretor decidir o intervalo de tempo em que decorrerá, sob eventual proposta do conselho de turma;
- b) Espaços escolares com acesso condicionado: sala de informática, biblioteca e o exterior da escola com a retenção do cartão (neste último caso, sempre após concordância do encarregado de educação);

c) O diretor enquanto responsável pela decisão desta medida deve dar conhecimento da mesma, através do nome e da fotografia do aluno em causa, aos responsáveis pelos espaços ou pelos materiais e equipamentos a que o aluno tenha acesso condicionado.

10. A decisão da aplicação das medidas corretivas será comunicada, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma/professor titular de turma, aos pais e/ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

#### Artigo 92.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela ter conhecimento, à direção do agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

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

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento da prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada 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 situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão de escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade e ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 93.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nos números 2.1. a 2.5 do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é cumulável entre si.

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

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

#### Artigo 94.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nos números 2.3, 2.4 e 2.5 do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é do diretor do agrupamento de escolas.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito (designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples) para a morada constante do seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O diretor do agrupamento 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 efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

## Regulamento Interno

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

### Artigo 95.º - Celeridade de procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nos n.ºs 9. a) e 9. b) do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### Artigo 96.º - 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 aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor do agrupamento, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento 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 dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no n.º 2 - alínea c) do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo Estatuto.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### Artigo 97.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
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 exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um 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 estiver em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
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 respetivo 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 receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos

## Regulamento Interno

termos previstos nos n.ºs 2 e 3 deste artigo, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

### Artigo 98.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades 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 das equipas multidisciplinares constituídas de acordo com o artigo seguinte.

### Artigo 99.º - Equipas multidisciplinares

O agrupamento de escolas pode, sempre que necessário, constituir uma equipa multidisciplinar de acordo com o artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### Artigo 100.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor- geral de educação.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, o conselho geral pode designar de entre os seus membros, uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. O despacho que apreciar o recurso referido no n.º 1. b) é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor do agrupamento a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### Artigo 101.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa

para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **Artigo 102.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o diretor do agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo diretor do agrupamento, devendo 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.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **Artigo 103.º - Representação dos alunos**

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

2. 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 atividades letivas.

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

4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 104.º - Assembleia de delegados e subdelegados de turma**

1. A assembleia dos delegados de turma é constituída pelos delegados das turmas do 2.º e 3.º ciclos exercendo funções meramente consultivas.

2. A assembleia de delegados e subdelegados de turma reúne quando convocada pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3. É constituída por um delegado e um subdelegado de cada turma do 2.º e 3.º ciclos.

4. São competências da assembleia de delegados e subdelegados de turma, genericamente, as seguintes:

- a) Analisar situações problemáticas e trabalhar em conjunto com os outros órgãos da comunidade escolar, no sentido de encontrar soluções;
- b) Colaborar na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis;
- c) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 105.º - Eleição do delegado e subdelegado de turma**

1. Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:
  - a) Responsabilidade;
  - b) Lealdade;
  - c) Espírito de liderança;
  - d) Disponibilidade/Recetividade;
  - e) Espírito de Justiça/Camaradagem;
  - f) Imparcialidade;
  - g) Sentido de grupo;
  - h) Solidariedade.
2. O quórum para a realização da eleição do Delegado e o Subdelegado de turma deve ser pelo menos dois terços dos alunos da turma.
3. A eleição efetua-se, sempre que possível, numa das aulas do diretor de turma ou de quem o substitua.
4. A eleição deve ocorrer logo que o diretor de turma considere assegurado um conhecimento satisfatório entre os intervenientes do processo.
5. O voto é presencial e secreto.
6. Não podem ser eleitos os alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos daqueles cargos.
7. Considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os dois, ou mais, alunos mais votados sendo então considerado delegado o que obtiver maior número de votos, e tantas vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno delegado.
8. Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á de acordo com o ponto anterior.
9. Do ato de eleição do delegado e subdelegado de turma, é lavrada a respetiva ata, em documento próprio, que será arquivada no dossiê da Direção de Turma.

**Artigo 106.º - Competências do delegado e subdelegado de turma**

1. Compete ao delegado:
  - a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o diretor de turma ou demais professores e quando necessário junto do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento;
  - b) Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
  - c) Representar os alunos da turma nas assembleias de delegados de turma;
  - d) Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos e do material didático;
  - e) Participar ao diretor de turma quaisquer comportamentos que contrariando as normas de convivência e de conduta sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;

f) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor ou professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, preferencialmente em orientação educativa;

g) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;

h) Cooperar na divulgação do regulamento interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas.

2. Compete ao subdelegado:

a) Cooperar com o delegado de turma, apoiando-o no exercício das suas funções;

b) Substituí-lo em todas as suas funções sempre que se verifique o impedimento deste, nos termos do presente regulamento.

#### **Artigo 107.º - Mandato do delegado e subdelegado de turma**

1. Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano letivo.

2. O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato, quando:

a) Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;

b) Se verificar incumprimento de funções, aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;

c) Por solicitação de dois terços dos alunos de turma, desde que devidamente fundamentada;

d) A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.

3. Quando o delegado ou subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

### **SECÇÃO IV - PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 108.º - Definição**

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.

2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no Agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.

3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.

#### **Artigo 109.º- Direitos**

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico.

2. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo.

3. Eleger e ser eleito para o Conselho geral;

4. Ser convenientemente integrado na comunidade escolar.

5. Ser informado:

a) Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade, através de placares próprios;

b) De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.

6. Ter um horário equilibrado que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino, bem como a sobrecarga de outras tarefas de natureza pedagógica/administrativa, nomeadamente, direção de turma, apoios pedagógicos, apoios ao estudo, tutorias, projetos/clubes, prestação de serviços variados na escola, desempenho de cargos e outras funções.

7. Ter um horário em que sejam respeitadas as duas componentes do seu trabalho: letiva e não letiva, sendo que esta última abrange o trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível de estabelecimento. A soma das duas não pode exceder as 40 horas de trabalho semanal, segundo o estipulado no n.º 1 do artigo 2 da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.

## Regulamento Interno

O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 76.º do ECD.

8. Na prestação do trabalho a nível de estabelecimento inclui-se a participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas e previsíveis, ao abrigo do artigo 82.º do ECD.

9. Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.).

10. Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior.

11. Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do diretor.

12. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica.

13. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AE de São Gonçalo.

14. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.

15. Ter o apoio dos coordenadores de departamento e coordenador de grupo disciplinar/disciplina curricular no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona.

16. Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua.

17. Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata.

18. Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais.

19. Encontrar o seu local de trabalho nas devidas condições de segurança, higiene e manutenção.

20. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

21. Para o desempenho de cargos o docente deve usufruir da atribuição de tempos de acordo com as orientações emanadas pela tutela.

### Artigo 110.º - Deveres

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico.

2. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática.

3. Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade.

4. Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento.

5. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica.

6. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados.

7. Transportar o livro de ponto para a sala de aula, caso exista, e repô-lo no local correspondente, não se servindo, em caso algum, dos alunos para esse fim.

8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior.

9. Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas.

10. Providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de que, antes de sair da sala de aula, o quadro e a sala fiquem limpos.

## Regulamento Interno

11. Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência.
12. Comunicar à direção qualquer anomalia grave verificada.
13. Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo casos de força maior.
14. Não trocar de sala, salvo em casos excepcionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
15. Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas no livro de ponto e/ou no registo de sumário *on-line*.
16. Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos até à última semana de aulas de cada período.
17. Facultar aos diretores das suas turmas e, no caso dos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo, dar a conhecer aos coordenadores de departamento/conselho de docentes, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.
18. Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos assistentes operacionais convenientes, em especial aos serviços de reprografia.
19. Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos.
20. Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem.
21. Não utilizar telemóveis ou bips na sala de aula e nas reuniões de trabalho.

### **SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **Artigo 111.º - Definição**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.
3. As situações não previstas no RI são decididas pelo diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico.

### **SECÇÃO V - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 112.º - Princípios gerais**

1. O pessoal não docente, em serviço no AE de São Gonçalo, desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, 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. O pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.
3. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 24 de junho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

**Artigo 113.º - Direitos do pessoal não docente**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) O direito à informação;
  - b) O direito à formação;
  - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) O direito à participação no processo educativo;
  - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
  - g) O direito a participar nas eleições, para eleger os seus representantes no conselho geral e na comissão paritária.
3. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
  - c) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.

**Artigo 114.º - Deveres gerais do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente de:
  - a) Isenção;
  - b) Zelo;
  - c) Obediência;
  - d) Lealdade;
  - e) Sigilo;
  - f) Correção;
  - g) Assiduidade;
  - h) Pontualidade.
2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.
3. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente regulamento interno;
  - b) Colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno;
  - c) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;

## Regulamento Interno

- d) Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;
- e) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
- f) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.

### Artigo 115.º - Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Constituem deveres dos assistentes operacionais (para além dos consignados na legislação vigente):
- a) Atender, com prontidão, as solicitações do diretor, dos professores e do coordenador dos assistentes operacionais;
  - b) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira instância, com o encarregado operacional ou com o responsável, diretor ou adjunto;
  - c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir e sem autorização prévia dos elementos responsáveis;
  - d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
  - e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos letivos;
  - f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao chefe do pessoal auxiliar);
  - g) Cuidar do asseio, conservação e arrumação do material didático que estiver a seu cargo e participar ao responsável competente qualquer extravio ou estrago, logo que dele tenha conhecimento;
  - h) Limpar as salas de aula e espaços que lhe são atribuídos, nos estabelecimentos de ensino em que não haja equipa de limpeza;
  - i) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo diretor;
  - j) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
  - k) Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar o seu posto de trabalho sem se fazer substituir;
  - l) Participar aos serviços ASE a ocorrência de acidentes no espaço escolar;
  - m) Desempenhar o serviço externo que lhe for designado superiormente;
  - n) Ser responsável pelo livro de ponto, (quando exista) sempre que na sua posse;
  - o) Vigiar a turma sempre que o professor, por motivo imprevisto ou de força maior, se ausente da sala de aula;
  - p) Acompanhar o aluno que teve uma conduta perturbadora na sala de aula à BE;
  - q) Marcar no livro de ponto as faltas dos professores e registá-las em impresso próprio (quando exista);
  - r) Dar apoio à BE, aos laboratórios e ao refeitório;
  - s) Dar a assistência possível em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao hospital;
  - t) Colaborar com os professores no processo educativo dos alunos;
  - u) Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas e encaminhá-los para o centro de recursos e/ou locais disponíveis de recreio;
  - v) Zelar pela manutenção das boas normas de convivência nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos de forma sensata, através da advertência;
  - w) Pedir a identificação ao aluno que não obedeça a qualquer norma estabelecida (deitar lixo para o chão, jogar à bola em local não apropriado, danificar o material, causar distúrbio, etc.) e participar a ocorrência ao respetivo diretor de turma e, só na ausência deste, ao diretor;

- x) Nortear a sua conduta pelos dez princípios que constituem a Carta Ética;
- y) Cumprir o disposto no regulamento de funções que apresenta as especificidades de cada setor.

**Artigo 116.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de infância**

1. Nos jardins de infância, nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, do educador, o assistente operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda.
2. Nos jardins de infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1, incumbe ao auxiliar de ação educativa, em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das atividades daquela componente.
  - a) Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo o Diretor e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.
3. Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro) ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da educadora de infância, deve o assistente operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso. Para tal deverá contactar os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento. Em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

**Artigo 117.º - Deveres do Encarregado Operacional**

1. Constituem deveres do encarregado operacional:
  - a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal;
  - b) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do diretor e zelar pelo seu cumprimento;
  - c) Estabelecer regularmente contacto com o diretor de forma a coordenar as atividades de carácter pedagógico com as tarefas dos assistentes operacionais, a comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e a sugerir medidas que possam melhorar os serviços;
  - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
  - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - h) Manter um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados

**Artigo 118.º - Deveres dos Assistentes Técnicos**

1. Os assistentes técnicos devem manter uma informação atualizada da legislação em vigor.
2. Os assistentes técnicos devem manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.
3. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
4. Compete ao chefe dos serviços administrativos encarregar um funcionário de manter atualizados os *placards* de informação ao público. Os documentos daí retirados devem integrar um dossiê próprio, a manter nos serviços administrativos.

## Regulamento Interno

### Artigo 119.º - Faltas do Pessoal não Docente

Sempre que falte, o assistente operacional deve informar o órgão de gestão ou os serviços no próprio dia ou se possível no dia anterior, e justificar a sua ausência por participação ou atestado médico, em conformidade com a lei em vigor.

### Subsecção I - Avaliação do Desempenho

#### Artigo 120.º - Avaliação do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, designado por SIADAP e deve respeitar a calendarização definida nos termos da lei.
2. O pessoal não docente do agrupamento, bem como aquele que, encontrando-se vinculado às autarquias locais, ali presta serviço, é avaliado pelo respetivo diretor, que pode delegar essa competência no subdiretor ou nos adjuntos.
3. O diretor pode, ainda, delegar a competência de avaliador no chefe de serviços de administração escolar, no diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas, e nos coordenadores de estabelecimento relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços.
4. A avaliação realiza-se por ciclo avaliativo bienal e obedece a um sistema de quotas.
5. É da competência do Conselho Coordenador de Avaliação a harmonização das quotas, a definição dos objetivos do ciclo avaliativo bem como das competências a avaliar.

## SECÇÃO VI - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 121.º - Princípios gerais

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbem-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.
3. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do AE de São Gonçalo, quer individualmente quer através da sua organização representativa.
4. Juntamente com o AE de São Gonçalo, cada encarregado de educação, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade, deve contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando.
5. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

### Artigo 122.º - Direitos dos pais e encarregado de educação

1. São direitos dos pais e encarregado de educação:
  - a) Participar a título individual, ou através da associação de pais e encarregados de educação, em atividades do AE de São Gonçalo;
  - b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
  - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AE de São Gonçalo;
  - d) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
  - e) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- f) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
- g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;
- i) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/diretor de grupo/turma, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ser informado sobre:
  - i) O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
  - ii) As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
  - iii) O processo de avaliação;
  - iv) O horário de atendimento do titular/diretor de grupo/turma;
  - v) Os critérios de avaliação.
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
- l) Ser convocado para reuniões com o titular/diretor de grupo/turma;
- m) Ser eleito e participar como representante de Pais, nos Conselhos de Turma (2º e 3º ciclos), exceto nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
- n) Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do AE de São Gonçalo.

#### **Artigo 123.º - Deveres dos pais e encarregado de educação**

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;
- b) Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;
- c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AE São Gonçalo;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no AE São Gonçalo;
- e) Conhecer o RI, o projeto educativo e o plano anual de atividades e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual de aceitação do referido RI, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;
- f) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pelo comportamento do seu educando;
- i) Comparecer na escola quando para tal for solicitado e para obter informações relativas ao aproveitamento/comportamento do seu educando;
- j) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

## **SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO AE SÃO GONÇALO (APEESG)**

### **Artigo 124.º - Definição da APEESG**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do AE de São Gonçalo (APEESG) são as organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.
2. As APEESG regulam-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

### **Artigo 125.º - Direitos da APEESG**

1. Constituem direitos das APEESG, entre outros:
  - a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão do AE de São Gonçalo;
  - b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do Agrupamento ao meio;
  - c) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
  - d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo AE de São Gonçalo.

### **Artigo 126.º - Deveres da APEESG**

1. Constituem deveres das APEESG, entre outros:
  - a) Indicar ao Diretor os elementos eleitos para representar as APEESG nos respetivos órgãos do AE de São Gonçalo;
  - b) Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do AE de São Gonçalo e colaborar na sua resolução;
  - c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do AE de São Gonçalo com a comunidade.

## **SECÇÃO VII - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL**

### **Artigo 127.º - Definição**

1. O AE de São Gonçalo, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A participação das autarquias na educação pré-escolar e nos ensino básico é legitimada através da Lei de Bases do Sistema Educativo (n.º 2, artigo 45.º, Lei n.º 46/86) e do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e no ensino básico vigente (republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril) e pelo Decreto- Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
3. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho geral e, como tal, tem direitos e deveres.

## **SUBSECÇÃO I - MUNICÍPIO**

### **Artigo 128.º - Direitos**

- 1) Participar na vida do AE de São Gonçalo, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho geral.
- 2) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AE de São Gonçalo.
- 3) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o AE de São Gonçalo, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.

## Regulamento Interno

### **Artigo 129.º - Deveres**

São deveres da Câmara Municipal de Torres Vedras, no âmbito da educação, o disposto na seguinte legislação:

Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Lei 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

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

Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.

Outra legislação enquadrável.

### **SUBSECÇÃO II - OUTROS ÓRGÃOS (Juntas de Freguesia)**

#### **Artigo 130.º - Direitos e deveres**

As juntas de freguesia têm o direito e o dever de participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação que integram o AE de São Gonçalo, nomeadamente:

Apoiar e/ou comparticipar, pelos meios adequados, atividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra.

Cumprir o determinado pela alínea e) do n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

### **SUBSECÇÃO III - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 131.º - Definição**

Os objetivos e competências do conselho municipal de educação encontram-se regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

## **CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 132.º - Definição**

1. O AE de São Gonçalo dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

São consideradas estruturas de coordenação e supervisão:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos disciplinares;
- c) Docente titular de grupo/turma, conselhos de turma;
- d) Conselhos de docentes do 1.º ciclo;
- e) Conselhos de ano do 1.º ciclo;
- f) Direção de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- g) Conselho de diretores de turma;
- j) Equipa de Autoavaliação e Regulação do agrupamento.

### **SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 133.º - Definição**

Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do AE de São Gonçalo, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.

**Artigo 134.º - Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares do AE de São Gonçalo são sete e tem a seguinte constituição:

- a) Departamento curricular da educação pré-escolar - (grupo 100);
- b) Departamento curricular do 1.º ciclo - (grupo 110) - que é composto por quatro conselhos de docentes;
- c) Departamento curricular de Línguas - (grupos 200, 210, 220, 300, 320 e 330) - que é composto por: Português 2.º ciclo; Português 3.º ciclo; Inglês 2.º ciclo; Inglês 3.º ciclo e Francês 3.º ciclo;
- d) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais - (grupos 230, 500, 510 e 520) - que é composto por: Matemática 2.º ciclo; Matemática 3.º ciclo; Ciências Naturais 2.º; Ciências Naturais 3.º ciclo e Física e Química 3.º ciclo;
- f) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas - (grupos 200, 290, 400 e 420) que é composto por: História e Geografia de Portugal 2.º ciclo: História 3.º ciclo: Geografia 3.º ciclo e Educação Moral e Religiosa;
- g) Departamento curricular de Expressões e Tecnologias - (grupos 240, 250, 260, 530, 550, 600 e 620) - que é composto por: Educação Visual 2.º ciclo; Educação Visual 3.º ciclo; Educação Tecnológica 2.º ciclo; Educação Tecnológica 3.º ciclo; Educação Musical; Educação Física 2.º ciclo; Educação Física 3.º ciclo e Tecnologias de Informação e Comunicação;
- h) Departamento de Educação Especial, que integra os docentes do grupo de recrutamento 910, 920 e 930.

**Artigo 135.º - Competências**

1. São competências dos departamentos curriculares:

- a) Promover a execução das orientações emanadas do Conselho pedagógico;
- b) Planificar (definir objetivos, selecionar conteúdos, promover experiências de aprendizagem, estratégias e meios de ensino) e adequar à realidade do AE de São Gonçalo a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Propor ao Conselho pedagógico as competências essenciais para a educação pré-escolar e 1.º Ciclo assim como implementar a educação para a saúde, em articulação com a equipa responsável;
- d) Desenvolver as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e interdisciplinares;
- e) Elaborar e propor ao conselho pedagógico os critérios específicos de avaliação para cada disciplina/módulo/ano de escolaridade de acordo com as orientações do currículo nacional;
- f) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, visando melhorar as aprendizagens das crianças/alunos e os critérios de avaliação para a transição de cada ano e ciclo;
- g) Definir os instrumentos de avaliação dos alunos, número e respetivos conteúdos, por disciplina, período e ano de escolaridade;
- h) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudos bem como implementar medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- i) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
- l) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- m) Propor ao conselho pedagógico a Informação-Prova da Prova a nível de escola e de equivalência à frequência, bem como propor ao diretor a nomeação dos membros dos júris de exame;

- n) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do AE de São Gonçalo;
- o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- p) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- q) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- r) Apresentar ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
- s) Apresentar sugestões para o regulamento interno;
- t) Propor e analisar a conveniência da flexibilização de cargas horárias semanais nas disciplinas em que o desenho curricular o permita;
- u) Promover o trabalho colaborativo;
- v) Assegurar a coordenação pedagógica vertical;
- w) Exercer as demais competências atribuídas na lei;
- x) Elaborar o seu regimento interno, nos 60 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções.

### **Artigo 136.º- Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. As reuniões dos departamentos curriculares são calendarizadas no início de cada ano letivo.
2. A ordem de trabalhos deve ser afixada com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, por *e-mail* e afixação da convocatória na sala de professores.
4. O Departamento do pré-escolar reúne ordinariamente uma vez por mês após as reuniões de conselho pedagógico.
5. As reuniões do departamento do 1.º Ciclo realizam-se após as reuniões de conselho pedagógico com os quatro coordenadores dos conselhos de docentes.
6. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, auscultado o diretor, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral do agrupamento o justifique.
7. Após as reuniões do conselho pedagógico, os coordenadores de departamento transmitem as informações emanadas daquele órgão, aos coordenadores das respetivas disciplinas, os quais enviam por correio eletrónico para os docentes do seu grupo disciplinar.
8. Sempre que houver deliberações a tomar, dependentes do parecer dos departamentos curriculares, estes deverão reunir extraordinariamente.
9. A divulgação da ordem de trabalhos é da responsabilidade do diretor, mediante a afixação do respetivo documento na sala de professores e enviadas por *e-mail* aos coordenadores.
9. No caso de impedimento e faltas prolongadas do coordenador preside à reunião outro docente do departamento, nos termos a estipular no respetivo regimento.
10. Das reuniões, ordinárias e extraordinárias, dos departamentos curriculares são lavradas e aprovadas atas informatizadas. As atas, e respetivos documentos anexos, devem ser lavradas e enviadas por *e-mail* para aprovação por todos os conselheiros no prazo de quarenta e oito horas e entregue impressa ao Diretor nas vinte e quatro horas seguintes.
11. As atas após a sua aprovação serão arquivadas em suporte digital na pasta do departamento.
12. As reuniões dos departamentos curriculares são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos docentes que os integram.
13. Quando no seio do departamento curricular forem constituídos grupos/áreas disciplinares, são eleitos coordenadores de grupo/área disciplinar a que não pertença o coordenador do departamento.
14. O departamento curricular define outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador.

15. Os professores que lecionam em mais do que uma escola do Agrupamento deverão participar nas reuniões do departamento/disciplina da escola cuja carga horária é superior. O mesmo se aplica aos docentes que lecionem duas disciplinas diferentes.

#### **Artigo 137.º - Coordenador de Departamento**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada, nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número igual ou superior a três, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, em supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo ou subcoordenador de departamento/representante de grupo de recrutamento;

c) Docente que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3. O coordenador de departamento é eleito, por maioria, pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, a qual deverá incluir elementos que lecionem em diferentes escolas.

4. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

#### **Artigo 138.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:

a) Representar o departamento no conselho pedagógico;

b) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os coordenadores de grupo/área disciplinar, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;

c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;

d) Avaliar os professores do departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador, nos termos da lei;

e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;

f) Articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento;

g) Gerir e supervisionar as competências atribuídas ao departamento curricular;

h) Presidir as reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;

i) Inventariar as necessidades das disciplinas, auscultado o departamento;

j) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos coordenadores de grupo/área disciplina;

k) Registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões e proceder à entrega deste documento nos serviços administrativos;

l) Organizar a pasta digital de departamento;

m) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório, evidenciando os constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações.

## **SECÇÃO II - GRUPO DISCIPLINAR**

### **Artigo 139.º - Definição**

Os grupos disciplinares e os conselhos de docentes são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

### **Artigo 140.º - Composição dos grupos disciplinares**

1. São constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento.
2. Devido à situação geográfica das escolas EB de Freiria e EB de São Gonçalo, e por uma questão operacionalidade pedagógica, existe em cada uma delas um coordenador de grupo disciplinar, ou um interlocutor.
3. Para cada grupo disciplinar do 2.º e 3.º ciclos, com três ou mais docentes será eleito um coordenador. Nos restantes, existe um interlocutor.
4. Os coordenadores de grupo disciplinar/interlocutor reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, com os professores respetivos do seu grupo disciplinar, salvo situações especiais.

### **Artigo 141.º - Competências dos grupos disciplinares**

1. São atribuições dos grupos disciplinares:
  - a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
  - b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
  - d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
  - e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
  - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - g) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
  - h) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
  - i) Elaborar os critérios de avaliação, Informação-Prova, provas de avaliação e exames da responsabilidade do AE de São Gonçalo;
  - j) Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
  - k) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
  - l) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
  - m) Elaborar o seu regimento interno de acordo com o regimento do departamento, nos 60 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções.

### **Artigo 142.º - Funcionamento dos grupos disciplinares**

1. Os grupos disciplinares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês. A ordem de trabalhos deve ser afixada com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. As reuniões extraordinárias ocorrem, sempre que convocados pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido do coordenador, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, com uma antecedência mínima de 48 horas, se os docentes dos grupos disciplinares forem convocados telefonicamente.
3. Os grupos disciplinares pertencentes aos departamentos curriculares de Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais; Expressões e Tecnologias, reúnem separadamente na

escola Básica de S. Gonçalo e na Escola Básica de Freiria, exceto no dia da reunião ordinária do departamento, que ocorre uma vez por período, em que reúnem em conjunto após a realização da primeira.

4. Os professores que lecionem em várias escolas do agrupamento deverão participar nas reuniões do grupo disciplinar da escola cuja carga horária é superior.

5. O mesmo se aplica aos docentes que lecionem em dois grupos disciplinares diferentes.

6. A divulgação da ordem de trabalhos é da responsabilidade do Diretor, mediante a afixação do respetivo documento na sala de professores e enviada por *e-mail* aos docentes.

7. Os procedimentos a aplicar aos casos de impedimento e faltas do coordenador bem como as normas de elaboração das atas das reuniões são os mesmos do funcionamento dos grupos disciplinares.

8. Os grupos disciplinares aprovam o seu regimento interno, no início de cada mandato do coordenador.

#### **Artigo 143.º - Competências do coordenador/interlocutor de grupo disciplinar**

1. São atribuições do coordenador de grupo:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;

b) Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

c) Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;

d) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do grupo disciplinar;

e) Assegurar o controlo dos saberes científicos dos docentes a nível de cumprimentos de programas, testes e provas de exame;

f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;

g) Inventariar o material de uso duradouro, no final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;

h) Zelar pela conservação do material adstrito ao grupo disciplinar e coordenar e planificar o modo de utilização desse material;

i) Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;

j) Apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;

k) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;

l) Acolher e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AE de São Gonçalo e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;

m) Avaliar trimestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades;

n) Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;

o) Organizar a pasta digital de grupo com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;

p) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

**Artigo 144.º - Instalações para aulas de carácter experimental**

1. As escolas básicas de São Gonçalo e de Freiria, dispõem de salas adaptadas à implementação de atividades experimentais/práticas de carácter científico-pedagógico.
2. O coordenador de disciplina é o responsável pela manutenção, renovação dos equipamentos, requisição de materiais e pela segurança das instalações.
3. Por motivos didáticos e de segurança é exigida a presença e o acompanhamento do professor no decorrer dos trabalhos experimentais.
4. Anualmente é efetuado inventário do material adquirido e abatido, tal como os equipamentos deteriorados pelo uso.
5. O diretor deverá nomear um assistente operacional que, sempre que solicitado por um professor, será responsável pela limpeza do material e equipamentos específicos utilizados nas atividades experimentais..

**Artigo 145.º - Gestão das instalações**

1. A gestão das instalações é assegurada pelo diretor, que poderá delegar o desempenho destas funções num docente a designar.
2. Ao docente responsável pelas instalações específicas compete:
  - a) Fazer cumprir as normas de segurança regulamentares;
  - b) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
  - c) Propor a aquisição ou abate de equipamento ou material específico, sob sua proposta ou do grupo de docência;
  - d) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
  - e) Gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores;
  - f) Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais;

**SECÇÃO III - DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA CONSELHOS DE TURMA**

**SUBSECÇÃO I - DOCENTE TITULAR DE GRUPO / TURMA**

**Artigo 146.º - Competências do docente titular de grupo/turma**

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, o perfil do docente titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001.
  - 1.1 Docente da educação pré-escolar:
    - a) Desenvolvimento das orientações curriculares e metas de aprendizagem: Conceber e desenvolver, através da planificação, a organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.
    - b) Integração das áreas de conteúdo: Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da formação pessoal e social, expressão e comunicação e do conhecimento do mundo.
  - 1.2. Docente titular de turma no 1.º ciclo:
    - a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
    - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados em ordem à sua superação;
    - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
    - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
    - e) Elaborar o Plano de Turma, assegurar o seu desenvolvimento, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar e proceder à sua avaliação;
    - f) Propor medidas de apoio pedagógico para os alunos;

- g) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, departamento, conselho de docentes e diretor adaptando-as ao contexto da turma;
- h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que dizem respeito à turma;
- i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando se necessário a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- j) Fornecer aos encarregados de educação uma informação atualizada acerca do aproveitamento, do comportamento e da assiduidade;
- k) Proceder à elaboração, execução e avaliação dos eventuais planos de acompanhamento pedagógico;
- l) Elaborar com o docente de educação especial, encarregado de educação e demais serviços previstos na lei, o programa educativo individual;
- m) Coordenar o programa educativo individual;
- n) Elaborar, com o docente de educação especial, o psicólogo e demais serviços previstos na lei, o relatório relativo à aplicação do programa educativo individual;
- o) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno, do projeto educativo, do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e os motivos passíveis de justificação de faltas;
- p) Comunicar o horário de atendimento aos encarregados de educação;
- q) Informar os alunos e encarregados de educação sobre o processo de avaliação;
- r) Tomar conhecimento, mensalmente, da assiduidade dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular, bem como do comportamento e dos assuntos pertinentes;
- s) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- t) Organizar o dossiê da turma;
- u) Controlar as faltas do aluno e comunicá-las ao encarregado de educação sempre que atingir metade do limite do número de faltas.

## **SUBSECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA DOS 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 147.º - Definição**

O conselho de turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação vigente.

### **Artigo 148.º - Composição do Conselho de Turma**

1. Os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, têm a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo.

2. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

### **Artigo 149.º - Funcionamento do Conselho de Turma**

2) O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo 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 diretor de turma considere necessário, poderão estar presentes a educação especial, o SPO e/ou outros técnicos mas sem direito a voto.

#### **Artigo 150.º - Competências do Conselho de Turma**

1) Compete especialmente ao conselho de turma, para além das competências previstas na Lei:

- a) Elaborar o plano de turma;
- b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
- c) Articular as atividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de interdisciplinaridade;
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Colaborar em ações que favoreçam a interação da Escola com a comunidade;
- f) 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 letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no conselho pedagógico.
- g) Propor alunos para os prémios de Mérito no final de cada ano.
- p) Elaborar e avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no PAA do AE de São Gonçalo;
- q) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

#### **SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO**

##### **Artigo 151.º - Conselho de docentes do 1.º ciclo**

1. O departamento curricular do 1.º ciclo está dividido em quatro conselhos de docentes, sendo presididos por um coordenador respetivamente.

- a) Conselho de docentes n.º 1 (que inclui unicamente a Escola Básica de Torres Vedras);
- b) Conselho de docentes n.º 2 (que inclui as Escolas Básicas do Barro, Carvoeira, Dois Portos, Runa, São Domingos de Carmões, Serra da Vila e Varatojo);
- c) Conselho de docentes n.º 3 (que inclui as Escolas Básicas de Boavista, Casalinhos de Alfaiata, Santa Cruz e Silveira);
- d) Conselho de docentes n.º 4 (que inclui as Escolas Básicas de Assenta, Azenha Velha, Cambelas, Chãos, Coutada, Escravilheira, Freiria, S. Pedro da Cadeira e Ventosa).

2. Compete a cada coordenador dos conselhos de docentes, em articulação com o respetivo coordenador de departamento:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

## Regulamento Interno

- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - k) Propor critérios de avaliação ao conselho pedagógico;
  - l) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. Exercer as demais competências que lhes vierem a ser atribuídas na lei.

### **Artigo 152.º - Coordenador do 1.º Ciclo**

1. A coordenação pedagógica ao nível do 1.º ciclo é uma estrutura de articulação e gestão curricular destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas em cada ano de escolaridade.

### **Artigo 153.º - Mandato do Coordenador do 1.º Ciclo**

1. O coordenador do 1.º ciclo é eleito, por maioria, pelo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, a qual deverá incluir elementos que lecionem em diferentes escolas.
2. O Mandato do coordenador do 1.º ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### **Artigo 154.º - Competências do Coordenador do 1.º Ciclo**

1. Ao coordenador do 1.º ciclo compete:
  - a) Coordenar a ação dos grupos/ano articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Representar os grupos/ano no conselho pedagógico;
  - c) Promover a articulação entre ciclos.

### **Artigo 155.º - Conselhos de Ano no 1.º Ciclo**

1. Os conselhos de ano no 1.º ciclo articulam e harmonizam as atividades desenvolvidas, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.

### **Artigo 156.º - Mandato do coordenador de Conselho de ano no 1.º ciclo**

1. O coordenador de conselho de ano é eleito, por maioria, pelos elementos que o compõem.
2. O mandato dos coordenadores de ano é anual.

### **Artigo 157.º - Competências dos Coordenadores de Ano do 1º Ciclo**

1. Aos coordenadores de ano do 1.º ciclo compete:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de ano a que pertencem;
  - b) Coordenar as atividades dos respetivos conselhos de ano, articulando estratégias e procedimentos com o coordenador do 1.º ciclo;
  - c) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;
  - d) Fornecer aos docentes do ano que coordena, a informação e a documentação necessária ao exercício das suas competências

### **Artigo 158.º - Composição dos Conselhos de Ano**

1. Em cada conselho de ano há um docente coordenador.
2. Os docentes que lecionam em turmas com dois ou mais anos de escolaridade serão integrados no conselho correspondente ao ano com maior número de alunos na sua turma;
3. No caso de haver docentes em que os grupos mais numerosos da turma têm igual número de elementos, serão integrados nos conselhos de ano com menor número de docentes.

**Artigo 159.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano**

1. Os conselhos de ano reúnem-se uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocados pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do coordenador de ciclo, conselho pedagógico ou do diretor.
2. As reuniões ordinárias serão calendarizadas no início do ano letivo. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelos coordenadores com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

**Artigo 160.º - Competências dos Conselhos de Ano**

1. São competências do conselho de ano:
  - a) Adotar metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo, em articulação com as outras estruturas de organização pedagógica;
  - b) Elaborar e promover a aplicação de medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - d) Elaborar as planificações em cada área curricular;
  - e) Promover a troca de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica e pedagógico-didática dos seus membros;
  - f) Promover a articulação entre docentes, tendo em vista o planeamento partilhado na construção de matrizes uniformizadas, para as modalidades de avaliação formativa e sumativa.
  - g) Elaborar propostas ao departamento do 1.º ciclo no que se refere à organização curricular, metodologias, processos e critérios gerais e específicos de avaliação;
  - h) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades das turmas;
  - i) Refletir sobre os resultados da avaliação no final de cada período escolar e regular, sempre que necessário, as estratégias de ensino;
  - j) Analisar e refletir sobre as estratégias adotadas nos planos de acompanhamento pedagógico, de forma contínua e sistemática, com recurso a registos;
  - k) Analisar e propor ao departamento curricular a adoção de manuais escolares;

**SECÇÃO IV - DIREÇÃO DE TURMA**

**SUBSECÇÃO I - 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO**

**Artigo 161.º - Definição**

- 1) O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma, de acordo com as recomendações da legislação em vigor, não devendo, sempre que possível, acumular com outros cargos.
- 2) Sempre que possível, deve ser dada continuidade ao trabalho com os mesmos alunos nos anos subsequentes em cada um dos ciclos.
- 3) Para além dos tempos atribuídos para este cargo pela legislação em vigor, sempre que possível, deverá ser atribuído também um tempo da componente não letiva.
- 4) O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
- 5) Caso o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado um diretor de turma substituto.

**Artigo 162.º - Competências do diretor de turma**

1. São atribuições do diretor de turma:
  - a) Presidir ao respetivo conselho de turma, exceto quando o mesmo seja de natureza disciplinar;
  - b) Coordenar a elaboração do plano de turma;

## Regulamento Interno

- c) Dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma, devendo desempenhar um papel de primordial importância na definição das atividades de complemento curricular a desenvolver (de acordo com as realidades dos alunos, dos professores e das condições físicas e materiais da escola);
- d) Fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um diálogo frequente com os encarregados de educação;
- e) Supervisionar os planos de acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem, fazendo aplicar as medidas de apoio e complemento educativo que estiverem ao seu alcance;
- g) Garantir de acordo com a lei o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste, nomeadamente:
  - i) Alunos;
  - ii) Professores da turma;
  - iii) Pais/encarregados de educação;
  - iv) Psicólogo escolar;
  - v) Professor de Educação Especial a alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - vi) Professor de Apoio Educativo;
  - vii) Outros.
- e) Entregar documentos de avaliação aos pais/encarregados de educação;
- f) Receber os encarregados de educação em dia e hora marcados para o efeito;
- g) Na última semana de cada período escolar, o diretor de turma só receberá os encarregados de educação por convocatória expressa;
- h) Confirmar e/ou justificar em suporte próprio as faltas dos alunos;
- i) Informar os pais/encarregados de educação de toda a legislação em vigor sobre avaliação e assiduidade dos alunos;
- j) Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
- k) Propor ao diretor a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 163.º - Competências do secretário**

- 1. São competências do secretário:
  - a) O secretário deve coadjuvar o trabalho do DT na preparação das reuniões e secretariar e apoiar o diretor de turma nas questões logísticas das reuniões do conselho de turma.
- 2. Substituir o diretor de turma na sua ausência, nos casos em que para tal seja nomeado.
- 3. A concretizar-se o previsto no ponto anterior, compete ao secretário da turma assegurar as competências do Diretor de turma.
- 4. Deve ser nomeado de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Não ser DT;
  - b) Não secretariar outra turma, sempre que possível;
  - c) Não desempenhar outros cargos em estruturas de coordenação e supervisão, sempre que possível.

## **SUBSCÇÃO II - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 164.º - Definição**

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo conselho de diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico e pelo conselho de diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico.

**Artigo 165.º - Composição**

1. Haverá um coordenador de diretores de turma de 2.º ciclo e outro de 3.º ciclo para cada uma das escolas com 2.º e 3.º ciclos.
2. O mandato dos coordenadores de diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos tem a duração de 1 ano letivo.
3. Os coordenadores participam no conselho pedagógico em regime de rotatividade de ciclos, assegurando a representatividade de ciclos diferentes e garantindo a presença de um representante de cada escola básica com 2.º e 3.º ciclos.
4. Os candidatos ao cargo de coordenador dos diretores de turma, serão eleitos através da apresentação de uma lista de três docentes diretores de turma, apresentada pelo diretor.

**Artigo 166.º - Competências do conselho de diretores de turma**

1. São atribuições do conselho de diretores de turma:
  - a) Promover a execução das orientações do diretor e do conselho pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao Conselho pedagógico;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre o AE de São Gonçalo e a comunidade;
  - e) Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos departamentos;
  - f) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
  - g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - h) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
  - i) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - j) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do AE de São Gonçalo para o desempenho dessas funções;
  - k) Propor ao diretor e ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
  - l) Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 60 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

**Artigo 167.º - Funcionamento**

1. Cada conselho de diretores de turma reúne:
  - a) Ordinariamente uma vez por período escolar em cada uma das escolas;
  - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros;
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo diretor, podendo ser presididas por ele ou em quem delegar.
3. A reunião será secretariada por um diretor de turma sorteado de entre os presentes, sendo que nas reuniões seguintes ficará excluído do mesmo sorteio.
4. As atas, e respetivos documentos anexos, devem ser lavradas e enviadas por *e-mail* para aprovação por todos os conselheiros no prazo de 48 horas e entregue impressa ao diretor nas 24 horas seguintes.

**Artigo 168.º - Competências do coordenador dos diretores de turma**

1. Fazer o acompanhamento das questões relativas à prática da direção de turma;
2. Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;

3. Planificar e articular, em colaboração com o conselho dos diretores de turma e de acordo com as diretivas emanadas do conselho pedagógico e do diretor, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
4. Adotar formas de atuação oportunas e adequadas face às dúvidas e problemas que se deparam aos diferentes diretores de turma de um mesmo nível de ensino;
5. Dar diretrizes para a elaboração do plano de turma;
6. Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo que coordena;
7. Apresentar ao conselho pedagógico projetos a desenvolver, ouvido o conselho de diretores de turma;
8. Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, ouvido o conselho de diretores de turma;
9. Promover, em conjunto com os diretores de turma, a interação entre a escola e a comunidade;
10. Propor e planificar, em conjunto com os diretores de turma, formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
11. Fornecer aos diretores de turma toda a documentação vigente e informação considerada indispensável para o desempenho das suas funções;
12. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma;
13. Criar condições de trabalho que favoreçam a formação dos diretores de turma novos na escola e/ou com menos experiência;
14. Promover, em conselho de diretores de turma a aferição de critérios de atuação dos diretores de turma;
15. Coordenar de acordo com as decisões emanadas do conselho pedagógico e diretor o processo de avaliação dos alunos;
16. Organizar toda a legislação e documentação fundamentais ao exercício decorrente do cargo de diretor de turma e mantê-la disponível;
17. Apresentar ao diretor, até ao final de cada ano letivo, um relatório da avaliação crítica das atividades desenvolvidas;
18. Articular com o coordenador de diretores de turma com assento no conselho pedagógico, todo o trabalho respeitante ao desempenho do cargo.

## **SECÇÃO VI - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

### **Artigo 169.º - Disposições gerais**

1. O PAA é o documento de planeamento, elaborado pela direção do AE de São Gonçalo, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
2. O PAA resulta das propostas das diferentes estruturas, que são sujeitas a análise em conselho pedagógico e é aprovado no conselho geral.
3. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.
4. O PAA não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de outras atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em conselho pedagógico e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

**SUBSECCÃO I - Visitas de Estudo**

**Artigo 170.º - Conceito**

1. A visita de estudo é uma atividade enquadrada no âmbito do plano anual de atividades.
2. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos complementares de desenvolvimento dos conteúdos de todas as disciplinas.
3. As visitas de estudo devem revestir-se, sempre que possível, de um carácter interdisciplinar, equilibrando as necessidades dos alunos e os recursos disponíveis.
4. As visitas no território nacional estão cobertas por seguro escolar ou seguro de grupo na situação de saídas ao estrangeiro.
5. Não se deverão realizar visitas de estudo no 3.º período. As exceções não previstas no PAA, terão que ser aprovadas pelo conselho pedagógico.
6. O plano da visita deverá ser entregue ao diretor até 15 dias antes da realização da mesma. Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá o diretor deliberar aceitar um plano de visita de estudo, com um prazo inferior a 15 dias.
7. Para organização de uma visita de estudo deverá:
  - a) Solicitar, previamente e por escrito, a autorização dos encarregados de educação dos alunos destinatários;
  - b) Fazer-se acompanhar de uma credencial passada pelos serviços administrativos da escola;
  - c) Fornecer ao diretor, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem;
  - d) Providenciar o transporte e assegurar o seu pagamento;
  - e) Contatar 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;
  - f) Entregar ao diretor após a reunião de grupo disciplinar subsequente a ficha de avaliação da visita realizada;
  - g) Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo conselho de turma;
  - h) 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 letivo da visita, e de alunos com manifestos problemas de comportamento, devidamente participados por escrito ao diretor de turma e do conhecimento do encarregado de educação, por comunicação daquele, e que, previsivelmente, possam perturbar a disciplina durante a visita;
  - i) São numeradas e sumariadas (“Visita de Estudo...”) as aulas de todas as disciplinas constantes no horário da turma que participa na visita de estudo;
  - j) Os professores acompanhantes da visita, que por essa razão faltam noutras turmas, sumariam (Professor em visita de estudo), mas não numeram a lição;
  - k) As visitas de estudo de duração superior a três dias consecutivos ou ao estrangeiro obedecem ainda à legislação específica aplicável;
  - l) Quando a visita de estudo não tem quaisquer custos para os alunos, todos devem participar na mesma e em caso de não participação será marcada falta ao aluno;
  - m) O número de professores acompanhantes deverá ser preferencialmente ajustado na proporção de um professor para dez alunos nos casos do 1.º e 2.º ciclos e de um para quinze alunos no 3.º ciclo;
  - n) No 1.º ciclo e pré-escolar, os alunos podem ser acompanhados por assistentes operacionais ou monitores;
  - o) Os casos omissos serão resolvidos pelo conselho pedagógico e/ou diretor no âmbito das respetivas competências.

**SUBSECÇÃO II - PROJETOS, CLUBES E OFICINAS**

**Artigo 171.º - Definição**

1. São atividades extracurriculares de complemento educativo, enquadradas no projeto educativo do Agrupamento, cuja participação dos alunos é de caráter facultativo.
2. A sua implementação depende de um projeto e da aprovação do Conselho pedagógico.
3. Cada projeto, clube e oficina é composto por um coordenador e docentes associados.
4. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo diretor.

**Artigo 172.º - Competências**

Compete aos coordenadores dos projetos, clubes e oficinas:

- a) Apresentar ao conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigor as atividades propostas pelas estruturas que representam;
- b) Entregar ao diretor o relatório final das atividades desenvolvidas.

**SECÇÃO VII - Autoavaliação e regulação do Agrupamento**

**Artigo 173.º - Princípios**

1. A autoavaliação do agrupamento permite identificar os pontos fortes e os pontos fracos do funcionamento e do serviço educativo prestado pelo agrupamento, bem como as oportunidades e os constrangimentos a considerar para a definição das ações de melhoria.
2. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:
  - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da organização do agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
  - b) Assegurar o sucesso educativo baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
  - c) Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
  - d) Garantir a credibilidade do desempenho do agrupamento.

**Artigo 174.º - Equipa de Autoavaliação e regulação do Agrupamento**

1. A equipa de autoavaliação é constituída por uma comissão formada por docentes dos vários ciclos de ensino, designados pelo Diretor.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos, e integra o conselho pedagógico.
3. A equipa desenvolve trabalho semanalmente e reúne, sempre que necessário, por iniciativa do coordenador e por convocatória do diretor.

**Artigo 175.º - Competências da Equipa de Autoavaliação e regulação do Agrupamento**

1. Desenvolver em permanência a autoavaliação do Agrupamento.
2. Divulgar os resultados da autoavaliação.
3. Promover, no seio do Agrupamento, a análise, discussão e reflexão crítica sobre os resultados.
4. Coordenar o Plano de Ações de Melhoria (PAM).

**Artigo 176.º - Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação e Regulação do Agrupamento**

1. Coordenar os procedimentos de autoavaliação da escola.
2. Submeter à apreciação do conselho pedagógico o plano de ações de melhoria e os relatórios produzidos no âmbito da avaliação interna.

**CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

**SECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES**

**Artigo 177.º - Definição**

As bibliotecas escolares, a seguir identificada pela sigla BE, constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

As BE são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do AE de São Gonçalo e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do agrupamento, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de carácter informativo, formativo, cultural e lúdico.

As BE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.

Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).

O funcionamento das BE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência, definido pelo presente regulamento e pelas Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.

**Artigo 178.º - Missão**

“A biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.” (*Manifesto das Bibliotecas Escolares*)

A Biblioteca Escolar, constitui um importante recurso no desenvolvimento curricular dos alunos e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do projeto educativo.

A BE tem como missão:

Disponibilizar “serviços, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.”<sup>i</sup>

Promover o desenvolvimento pessoal e social.

Estar ao serviço da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação.

Garantir a liberdade de informação e de pensamento através de uma coleção variada, que esteja isenta de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais.

Permitir o acesso de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

**Artigo 179.º - Objetivos**

1. De acordo com os princípios já mencionados a biblioteca escolar visa realizar os seguintes objetivos:
- a) Possibilitar a plena utilização dos seus recursos;
  - b) Dotar a escola de um fundo documental capaz de satisfazer as necessidades e os interesses dos utentes e estimular o trabalho pedagógico;
  - c) Desenvolver nos alunos as competências e os hábitos de trabalho necessários à procura, ao tratamento e à produção de informação escrita, digital e multimédia;
  - d) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - e) Proporcionar a utilização de recursos que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - f) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
  - g) Associar a BE e a sua frequência à realização de trabalhos e também à satisfação dos tempos livres.
  - h) Cooperar com os professores na planificação e diversificação das suas atividades de ensino/aprendizagem, tendo em vista a promoção do sucesso escolar;
  - i) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
  - j) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
  - k) Reforçar o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas do agrupamento e do concelho;
  - l) Promover as parcerias como forma de rentabilizar os recursos;
  - m) Promover a educação para a vida.

**Artigo 180.º - Serviços**

1. Com vista a atingir os seus objetivos, as Bibliotecas Escolares colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:
- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do Agrupamento e seus utilizadores;
  - b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
  - c) Empréstimo interbibliotecas do concelho de Torres Vedras.
  - d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
  - e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
  - f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial;
  - g) Acesso à Internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
  - h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
  - i) Promoção de atividades de índole cultural;
  - j) Difusão do fundo documental através de diversos canais, nomeadamente digitais;
  - k) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos com o AE de São Gonçalo venha a aderir.

**Artigo 181.º - Nomeação e composição da Equipa Educativa das Bibliotecas Escolares**

- 1. A equipa educativa das Bibliotecas Escolares é constituída por docentes designados professores bibliotecários, que poderá ir até três elementos, como previsto na portaria;
- 2. A nomeação dos professores bibliotecários obedece a normas referidas na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.
- 3. O Professor bibliotecário coordenador da equipa é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários, de acordo com as orientações do gabinete da Rede de Bibliotecas.

## Regulamento Interno

4. O professor bibliotecário coordenador da equipa deverá representar as BE no conselho pedagógico, conforme previsto na Portaria 756/2009.
5. Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela gestão e coordenação das diferentes BE do agrupamento.
6. No âmbito da equipa de professores bibliotecários, devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.
7. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
  - a) Docentes designados de acordo com os n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Portaria 756/2009;
  - b) Coordenadores de estabelecimento do 1.º ciclo/JI ou outro docente do agrupamento em cada uma das escolas do 1.º ciclo com BE;
  - c) Assistentes operacionais, com perfil adequado à função;
  - d) Alunos, pais e encarregados de educação ou outros membros da comunidade, em regime de voluntariado;
8. A nomeação da equipa de cada BE é da responsabilidade do diretor, tendo em conta o parecer emitido pelo professor bibliotecário.
9. Os professores que integrem a equipa de cada uma das BE deverão ser designados/nomeados de entre os docentes do agrupamento que revelem ter formação adequada na área das BE ou correlativa, experiência, competências e perfil adequados ao exercício destas funções, bem como disponibilidade para aprofundar a formação na área da BE.

### **Artigo 182.º - Competências do Coordenador da Equipa Educativa/ Professor Bibliotecário**

1. São competências do coordenador da equipa educativa:
  - a) Promover a integração das bibliotecas nas respetivas escolas (Projeto educativo, Plano de Turma e Regulamento interno);
  - b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção do órgão de gestão do agrupamento, as estratégias e atividades de política documental das escolas com BE;
  - d) Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa de professores bibliotecários do agrupamento;
  - e) Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE se propõem, designadamente os indicados neste RI;
  - f) Supervisionar o desenvolvimento de tarefas da equipa de biblioteca;
  - g) Representar as Bibliotecas Escolares no conselho pedagógico, tal como previsto no regulamento interno;
  - h) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE;
  - i) 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;
  - j) Proceder à elaboração/atualização dos documentos orientadores de gestão e funcionamento da BE, definidos pela Rede de Bibliotecas Escolares em colaboração com os professores bibliotecários da equipa, nomeadamente: Normas de Funcionamento da BE, Política de Desenvolvimento da Coleção, Guia de Utilizador, Plano de Melhoria, Plano Anual de Atividades e Manual de Procedimentos).
  - k) Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela RBE e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

### **Artigo 183.º - Competências da Equipa da BE**

- 1- São competências da equipa da BE:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos planos de turma;
- c) Participar na elaboração do conjunto dos documentos de gestão das BE;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo do agrupamento;
- h) Apoiar o desenvolvimento de projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal;
- j) Apoiar o coordenador da BE na elaboração, aplicação, recolha e tratamento de dados de avaliação dos serviços prestados pela BE.

**Artigo 184.º - Competências do pessoal não docente na BE**

1. Os funcionários a desempenhar funções na biblioteca devem ter formação na área do tratamento documental e da animação e promoção da leitura. Devem também ter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade para prever situações e solucionar problemas.

2. São competências do funcionário da equipa da BE:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento das respetivas bibliotecas;
- b) Apoiar todos os utilizadores da biblioteca;
- c) Arrumar os documentos utilizados;
- d) Proceder à requisição e devolução de documentos;
- e) Fazer o tratamento documental, em colaboração com o professor bibliotecário, e introdução dos novos alunos no programa de empréstimo;
- f) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho adequado;
- g) Colaborar em atividades do plano anual de atividades;
- h) Comunicar ao professor bibliotecário /coordenador qualquer anomalia detetada;
- i) Apresentar sugestões para melhorar o serviço prestado pela BE;
- j) Proceder à limpeza do espaço da biblioteca e zelar pela manutenção dos equipamentos.

**Artigo 185.º - Política Documental**

3. De modo a corresponder às necessidades e interesses dos seus utentes, a BE deve oferecer uma coleção que tenha em consideração a liberdade intelectual, variedade de recursos e igualdade de acesso, desenvolvendo um fundo documental variado e adequado ao currículo escolar.

O fundo documental deve:

- a) Proporcionar apoio a todas as áreas curriculares e não curriculares, tendo em atenção os níveis de ensino existentes no agrupamento e o projeto educativo;
- b) Apoiar o projeto curricular de escola;
- c) Respeitar o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve obedecer a uma proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não-livro;
- d) Respeitar as diferentes áreas do saber;

## Regulamento Interno

- e) Organizar todos os materiais que ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo OPAC;
  - f) Contemplar materiais para o lazer (ex: literatura de grande popularidade, música, jogos, DVDs, revistas);
4. O documento, Política de Desenvolvimento de Coleções, deverá conter os critérios para seleção e abate de documentos e é aprovado pelo conselho pedagógico. Este documento não tem uma validade pré-definida, podendo ser revisto sempre que necessário.

### Artigo 186.º - Funcionamento

1. O funcionamento das BE deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE.
2. A organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do AE de São Gonçalo para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
4. As BE da EB de São Gonçalo e de Freiria deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares;
5. As bibliotecas do agrupamento utilizam um *software* normalizado de gestão, onde são efetuados os registos de empréstimos e utilização da biblioteca, bem como os registos do tratamento documental (só nas de 2.º e 3.º ciclos).
6. A organização do espaço da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
7. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
8. A utilização das BE apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço.
9. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar.
10. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas.
11. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre.
12. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
13. O incumprimento das normas de funcionamento da BE por parte dos seus utilizadores será alvo de penalizações.

## SECÇÃO II - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

### Artigo 187.º - Definição

A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao diretor no âmbito da coordenação entre o AE de São Gonçalo e as autoridades de saúde pública, tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

### Artigo 188.º - Composição

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo diretor:
  - a) O coordenador da educação para a saúde;
  - b) O subcoordenador da educação para a saúde que existirá na escola básica de 2.º e 3.º ciclos onde o coordenador nomeado não exerce funções;

- c) Um docente de cada ciclo de ensino;
- d) Outros docentes cooptados pela equipa;
- e) O/a psicólogo/a do Agrupamento;
- f) Representante do Centro de Saúde de Torres Vedras;
- g) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

#### **Artigo 189.º - Competências**

1. São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
  - a) Colaborar com a direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b) Coordenar o funcionamento do gabinete individual de apoio ao aluno (a seguir identificado pela sigla GIAA);
  - c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
    - i) Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
    - ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
    - iii) Colaborar e organizar, no AE de São Gonçalo, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
    - iv) Colaborar na supervisão da oferta alimentar dos bufetes dos alunos.
  - d) Cumprir com as demais competências definidas pelo diretor.
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação dos projetos no âmbito da educação para a saúde.
4. São competências da equipa:
  - a) Desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
    - i) Alimentação e atividade física;
    - ii) Consumo de substâncias psicoativas;
    - iii) Sexualidade e afetos;
    - iv) Infecções sexualmente transmissíveis;
    - v) Saúde oral.
  - b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
  - c) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIAA;
  - d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
5. O GIAA funciona de acordo com os recursos humanos disponíveis.

### **SECÇÃO III - DESPORTO ESCOLAR**

#### **Artigo 190.º - Definição**

1. O desporto escolar (a seguir identificado pela sigla DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de DE do AE São Gonçalo rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:
  - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo do AE de São Gonçalo;
  - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Torres Vedras;
  - c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do clube de desporto escolar (a seguir identificado pela sigla CDE) dependem da aprovação do conselho pedagógico.

**Artigo 191.º - Composição**

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
  - a) O coordenador do DE;
  - b) O subcoordenador do DE que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
  - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

**Artigo 192.º - Competências**

1. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:
  - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
  - b) Assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o projeto de DE;
  - c) Cooperar com a direção do AE de São Gonçalo e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
  - d) Incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
  - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
  - f) Organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;
  - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa;
  - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
  - i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a direção, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
  - j) Promover a cooperação, recíproca, com os grupos de Educação Física (260 e 620).
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.
4. São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
  - a) Colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa), nomeadamente, através da dinamização interna;
  - b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
  - c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
  - d) Elaborar o plano anual do G/E;
  - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;
  - f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
  - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
5. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
  - a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades do agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;

b) A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

6. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AE de São Gonçalo, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

## **SECÇÃO IV - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO**

### **Artigo 193.º - Definição**

A equipa do plano tecnológico da educação (a seguir identificado pela sigla PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (a seguir identificadas pela sigla TIC).

### **Artigo 194.º - Composição**

1. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo diretor:

- a) O coordenador da equipa PTE, cargo que é exercido pelo diretor ou por um professor a quem anualmente pode ser delegada essa competência;
- b) Um professor responsável pela componente pedagógica do PTE;
- c) Um professor responsável pela componente técnica do PTE;
- d) O coordenador das bibliotecas escolares;
- e) O (A) coordenador(a) técnico(a) ou quem o substitua;
- f) Pessoal não docente com competências na área das TIC;
- g) Outros docentes com competências na área das TIC, anualmente afetos, cujo número de elementos e respetivas horas de apoio devem ser adequados às necessidades de bom funcionamento do serviço.

### **Artigo 195.º - Competências**

1. São atribuições da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados;
- g) Articular com os técnicos do município que apoiam estabelecimentos de ensino e educação.

## **SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 196.º - Disposição Geral**

O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo, com autonomia técnica e científica, integrado na rede escolar. Desenvolve a sua ação no Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, estando sediado na EB de São Gonçalo.

Articula com as estruturas de orientação educativa da escola, nomeadamente equipa de ensino especial na análise dos casos de alunos abrangidos pela legislação da educação especial (DL n.º 3 de 2008 de 7 de janeiro) e com outros serviços locais para promover condições que contribuam para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação, conforme o

artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, procurando assegurar igualmente condições para a integração escolar e social dos alunos.

#### **Artigo 197.º - Atribuições**

1. Tem como principais objetivos 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 projeto 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 n.º 190/91 de 17 de Maio e Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho.

Para garantir o cumprimento dos referidos objetivos gerais, o SPO desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Orientação escolar e profissional/sessões de informação escolar e profissional em grupo ou individual;
- 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 caráter 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 n.º 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto n.º 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto n.º 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto n.º 453/04 de 27/07) ou outra modalidade de ensino orientada para a formação inicial dos alunos.

#### **Artigo 198.º - Composição**

1. O SPO é assegurado por uma psicóloga educacional.
2. A psicóloga depende do Órgão de Gestão da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica, científica.
3. A psicóloga do SPO pode supervisionar estágios no âmbito da psicologia, tendo idoneidade técnico-científica para supervisionar os mesmos.
4. O SPO é parte integrante do conselho pedagógico da escola.

#### **Artigo 199.º - Funcionamento**

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de ação, o qual integra o plano anual de atividades do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento é aprovado anualmente pelo diretor e está afixado na porta do gabinete. O SPO dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
3. Podem aceder diretamente aos serviços de psicologia e orientação todos os membros da comunidade educativa.
4. A sinalização e/ou solicitação para atendimento pode ser feita pelo órgão de gestão ou professores e carece de autorização escrita do encarregado de educação. Pode também, ser feita, por este último, pelo próprio aluno ou por técnicos de saúde, serviço social ou outros.
5. O SPO atua junto dos alunos de acordo com a sua disponibilidade e a urgência da intervenção.
6. Código deontológico. O Serviço de Psicologia e Orientação respeita, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

## Regulamento Interno

### SUBSECÇÃO II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### **Artigo 200.º - Objeto e composição**

1. Denomina-se departamento de educação especial, o conjunto de docentes em funções de educação especial colocados no Grupo EE 910. Poderão ainda estar presentes nas reuniões os docentes de apoio educativo e outros técnicos em articulação.

O objetivo geral da sua ação tem por finalidade:

1.1. Promover a inclusão socioeducativa e do sucesso educativo dos alunos com NEE, regendo-se pelas normas e procedimentos do Decreto-Lei n.º 3 de 2008 de 7 de janeiro;

1.2. Proceder de acordo com as funções definidas pelo Decreto-Lei n.º3 de 2008 de 7 de janeiro, nomeadamente de avaliação técnico-pedagógica, decisão de medidas a aplicar, apoio direto e indireto, avaliação contínua e reformulação de apoios e medidas, em articulação com os docentes do ensino regular, SPO, técnicos e órgãos competentes do Agrupamento.

1.3 Promover a articulação entre ciclos, colaborando com as escolas do agrupamento na avaliação dos casos mais complexos, sinalização, despiste, encaminhamento, aplicação de medidas, transição de ciclos e articulação com técnicos, serviços e outros organismos, com vista à otimização e adequação dos apoios prestados, rentabilização dos recursos e obtenção de um leque de respostas adequado às necessidades dos alunos.

1.4 Manter um levantamento atualizado, através de uma listagem dos alunos com apoio no Agrupamento, observando o apoio prestado e as transições de ciclo.

1.5 Colaborar com as escolas e conselhos de docentes na gestão do apoio socioeducativo, nomeadamente critérios de seleção, estratégias de apoio, listagens e gestão dos recursos, numa perspetiva de uma visão integrada de todos os apoios.

#### **Artigo 201.º - Coordenação**

1. O departamento curricular deve ser coordenado por um docente de carreira detentor, de formação especializada. É eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor, por um período de 4 anos ou pelo período de vigência da direção, podendo cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, ouvido o respetivo departamento, ou a pedido do interessado, em casos devidamente fundamentados, no final do ano letivo.

#### **Artigo 202.º - Competências do Coordenador**

1. Representar o departamento no conselho pedagógico atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento;

2. Fazer cumprir as decisões tomadas nas reuniões do departamento, do conselho pedagógico ou da direção executiva;

3. Coordenar a ação dos docentes de educação especial, bem como os processos inerentes ao apoio, avaliação e aplicação de medidas no âmbito da inclusão e sucesso dos alunos com NEE;

4. Estar atento às necessidades de formação contínua e promover o diálogo, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;

5. Assegurar o cumprimento do Projeto educativo, do Regulamento interno e do plano anual de atividades do Agrupamento;

6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e de articulação transversal e horizontal;

7. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia das escolas ou do agrupamento de escolas;

8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

9. Coordenar o processo de avaliação de desempenho de acordo com a lei em vigor;
- 10 Desenvolver estratégias de autoavaliação do departamento e apresentar ao presidente da CAP um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 203.º - Competências dos docentes de educação especial**

1. Os docentes de Educação Especial têm as suas competências legisladas no Decreto-Lei n.º 3/2008, tendo por objetivo geral a promoção da inclusão socioeducativa dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente, através de:

- a) Apoio direto no desenvolvimento de competências específicas nos alunos com NEECP e de áreas curriculares específicas em alunos com CEI;
- b) Avaliação inicial e contínua dos alunos, com os intervenientes e elaboração dos respetivos relatórios;
- c) Articulação com os docentes das turmas respetivas no sentido de promover a inclusão escolar e na turma, bem como e o sucesso dos alunos com NEE;
- d) Planificação e organização do processo do aluno e respetivo PEI, em conjunto com o SPO e o(s) docente(s) da(s) turma(s).
- e) Acompanhar a aplicação das medidas de educação especial definidas no Decreto-Lei 3/2008, incluindo materiais adaptados e tecnologias de apoio.
- f) Acompanhar as decisões e atividades de organização escolar como exames/provas finais, constituição de turmas e horários, entre outras, para as quais seja solicitado no âmbito dos alunos com NEE.
- g) Articular com os encarregados de educação, bem como todos os técnicos ou serviços envolvidos no processo educativo dos alunos que acompanha, numa perspetiva de colaboração e trabalho de equipa multidisciplinar.
- h) Promover os processos de transição de ciclo, de escola ou para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 204.º - Definição do tipo de regime educativo**

1. É feita uma distinção entre alunos com necessidade de apoio educativo e aqueles que têm necessidade de apoio especializado em Educação Especial:

- a) Os primeiros seguem o disposto no Despacho Normativo 13/2014, de 15 de setembro, Secção VI ;
- b) Os segundos seguem os procedimentos do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.
- c) Cada aluno terá apenas um dos regimes anteriormente citados, sendo que para a educação especial terá de tratar-se de um caso de NEE de caráter prolongado, NEECP.

2- Para definir se o aluno tem NEECP e necessita de apoio e medidas de educação especial, será feita uma avaliação técnico-pedagógica com referência à CIF, pelo docente de EE, SPO e/ou outros técnicos, que decidirão o tipo de regime e as medidas de apoio a aplicarem.

3- A aplicação de um plano de apoio para os alunos do Despacho Normativo 13/2014, de 15 de setembro, está a cargo do conselho de turma ou de docentes.

#### **Artigo 205.º - Referenciação e avaliação inicial**

Nos casos novos referidos para Educação Especial, é feita uma avaliação técnico-pedagógica especializada através de um modelo próprio de pedido de referenciamento. Caso considerem pertinente, a Educação Especial, o SPO avaliam o caso, em articulação com o CRI, com os docentes da turma e outros técnicos/clínicos a que possam recorrer, elaborando um relatório técnico-pedagógico. Estes procedimentos encontram-se definidos do regulamento interno da educação especial e processam-se de acordo com o Decreto-Lei n.º3 de 2008 de 7 de janeiro.

**Artigo 206.º - PEI**

1. O Grupo de Educação Especial elabora um PEI para os alunos com NEECP em articulação com o SPO/CRI e os docentes do regular /diretor de turma.
2. No primeiro ciclo e pré-escolar o PEI é elaborado pelos intervenientes, no 2.º e 3.º ciclos, os docentes do ensino regular de cada área curricular definem, com o docente de EE, as medidas a aplicar em concreto na sua área/disciplina e entregam ao docente de EE a programação específica, caso haja lugar a adaptações curriculares específicas dentro do currículo comum.
3. O PEI será depois aprovado pelos intervenientes, pelo conselho pedagógico e pelo encarregado de educação, sendo finalmente homologado pelo diretor.
4. O PEI terá duração de um ano, podendo as medidas e objetivos ser reformuladas sempre que necessário, de acordo com uma avaliação contínua dos progressos dos alunos.

**Artigo 207.º - Apoio e acompanhamento**

1. O apoio direto do docente de educação especial verifica-se quando o aluno tem, no seu PEI: reforço de competências específicas; introdução de áreas curriculares específicas; currículo específico individual; plano individual de transição ou tecnologias de apoio.
2. O docente de EE acompanha indiretamente os processos dos restantes alunos com NEECP em articulação com o diretor de turma ou docente titular de turma.
3. No final do ano o docente de EE, o docente do regular ou DT e o SPO elaboram um relatório circunstanciado da aplicação do PEI e do trabalho realizado com o aluno e sua evolução. Este relatório acompanhará o aluno em caso de transição para outro estabelecimento e/ou ciclo, devendo conter, igualmente, as medidas propostas e sugestões para o ano seguinte.  
Nos casos dos alunos que acompanham o currículo comum, todos os apoios em horário letivo serão prestados prioritariamente em sala de aula, no seio do grupo/turma, de acordo com estratégias de pedagogia diferenciada e de cooperação pedagógica.
4. No caso de alunos com “Currículo Específico Individual”, será sempre observado o princípio da situação menos restritiva possível, quer em termos de colocação/local (prioridade à inclusão na turma), quer no âmbito de medidas de apoio. Os alunos podem seguir o currículo comum com adaptações e apoios, nas áreas curriculares onde tal seja benéfico.
5. A aplicação de medidas mais restritivas, será sempre ponderada após consideradas esgotadas as menos restritivas, mediante uma avaliação da eficácia das anteriormente aplicadas.

**Artigo 208.º - Apoio educativo no 1.º ciclo**

1. Os docentes com funções de apoio educativo, apoiarão os alunos com dificuldades de aprendizagem ou outras NEE, que têm plano de apoio.
2. Iniciarão o apoio aos alunos cujos planos se encontrem devidamente aprovados e onde esteja expressa essa modalidade.
3. Serão aplicadas as medidas constantes no Artigo 20.º do Despacho Normativo n.º 17-A/2015 de 22 de setembro, não havendo recurso a medidas da educação especial.
4. Em função da rentabilização dos recursos, o apoio educativo deverá dar prioridade ao apoio em parceria pedagógica dos docentes na sala de aula e ao apoio em pequeno grupo de nível também na turma, no âmbito de uma articulação entre os dois docentes.
5. Critérios de prioridade para o apoio educativo no 1.º Ciclo:
  - a) 1.ª - Alunos do 2.º ano com retenção e alunos PLNM com grau de proficiência previsto;
  - b) 2.ª - Alunos do 2.º ano com dificuldades graves de aprendizagem, referidos pelos docentes como indo repetir conteúdos do 1.º ano. Serão analisados caso a caso nesta prioridade à luz dos seguintes critérios:
    - i) idade dos alunos;

## Regulamento Interno

- ii) n.º de anos de escolaridade existentes na turma;
- iii) n.º de alunos na turma;
- iv) relatórios ou avaliações em curso e referimentos para educação especial.

A decisão cabe à coordenação de 1.º ciclo e de educação especial.

c) 3.ª - Alunos do 3.º ano com retenções que mantêm necessidade de apoio;

d) 4.ª - Alunos do 4.º de ano com retenções que mantêm necessidade de apoio;

e) 5.ª - Alunos do 3.º ano sem retenções que mantêm necessidade de apoio;

f) 6.ª - Alunos do 4.º ano sem retenções que mantêm necessidade de apoio.

6. Em todos os casos deverá haver um mínimo de dois tempos por semana, seguidos ou interpolados, a cada aluno/grupo, sendo cada tempo de 60 minutos. Os grupos de nível não devem exceder 4 a 5 alunos.

### Artigo 209.º - Reuniões

1. O Departamento de Educação Especial reúne ordinariamente mensalmente, e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por solicitação do conselho pedagógico ou do diretor.

2. Os docentes de apoio educativo reunirão ordinariamente mensalmente com a coordenação da educação especial e do primeiro ciclo, e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por solicitação do conselho pedagógico ou do diretor. Estes encontros pretendem proceder a uma articulação entre os dois tipos de apoio e uma rentabilização de recursos. Os moldes como estas reuniões decorrerão em articulação com a educação Especial serão determinados por regimento interno.

3. Os docentes de educação especial estarão presentes em todos os conselhos docentes respetivos, onde prestem a maioria do seu apoio no 1.º ciclo.

4. Os docentes educativo estarão presentes em todos os conselhos de docentes respetivos, onde prestem a maioria do seu apoio no 1.º ciclo.

5. Os docentes de educação especial que prestem apoio nos 2.º e 3.º ciclos estarão presentes em todos os conselhos de turma onde tenham alunos integrados nas respetivas turmas.

### Artigo 210.º - Modalidades específicas de educação

1. O Agrupamento de Escolas possui duas Unidades Apoio Especializado para alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita; e uma Unidade de Ensino Estruturado para Alunos com Espectro Autista; respostas educativas especializadas em função das dificuldades manifestadas por alguns alunos (nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico, social, idade e condicionantes de saúde física).

2. São objetivos destas respostas educativas:

a) Promover a inclusão escolar e social destes alunos e a sua participação no grupo/turma e atividades escolares;

3. Assegurar a observação e avaliação funcional das crianças e jovens;

4. Assegurar metodologias adequadas para o atendimento deste tipo de população com necessidades educativas especiais, de forma a melhorar a sua qualidade de vida e das suas famílias;

5. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;

6. Assegurar a formação e aconselhamento aos professores, pais, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa.

7. As unidades, sendo respostas educativas, integram docentes de Educação Especial, articulando com técnicos e outros serviços.

8. Às unidades de multideficiência e de ensino estruturado deverá ser garantido o apoio de um corpo de técnicos de intervenção específica (psicólogos, terapeutas de fala, técnicos superiores de educação

especial e reabilitação, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas...), recorrendo a recursos humanos próprios.

9. O funcionamento destas Unidade tem caráter prioritário em relação aos recursos afetos e respostas implementadas.

10. A sua frequência é prioritária aos alunos do Agrupamento. Os encaminhamentos serão avaliados de forma a verificar da necessidade de frequência de Unidade e condicionados às vagas e recursos atribuídos.

#### **Artigo 211.º - Centro de recursos para a inclusão, (cri)**

1. O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), nos termos da legislação em vigor é resultado de uma parceria entre a APECI (CRI) e o Agrupamento e desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores no âmbito da inclusão socioeducativa dos alunos com NEE;

b) Participação no processo de avaliação dos alunos referidos no âmbito do Decreto-Lei 3/2008 em articulação com a Educação Especial e SPO;

c) Articulação com a comunidade educativa e encarregados de educação no âmbito do apoio prestado e dos processos de avaliação em curso;

d) Participação na planificação, encaminhamento e reavaliação dos casos;

e) Apoio terapêutico aos alunos com NEECP, mediante a disponibilidade anual verificada;

2. O projeto está sujeito a candidatura anual e à aprovação pelos responsáveis do Ministério da Educação e Ciência e será redimensionado mediante as verbas atribuídas com prioridade às situações mais graves e às Unidades.

3. O horário de funcionamento do CRI e respetivos técnicos é elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades do Agrupamento em articulação com a Educação Especial.

4. A coordenação pedagógica deste projeto é da responsabilidade do Agrupamento que articula de forma estreita e regular com os responsáveis pela instituição APECI.

#### **Artigo 212.º - Intervenção precoce**

1. Os alunos que frequentam os estabelecimentos do pré-escolar do Agrupamento encontram-se abrangidos pelo Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) em matéria de recursos técnicos multidisciplinares e apoios terapêuticos. (decreto-lei n.º 281/2009), que tem o dever de garantir a Intervenção Precoce na Infância (IPI), entendendo-se como um conjunto de medidas de apoio integrado centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, no âmbito da educação, da saúde e da ação social.

2. Devem ser acionados os mecanismos necessários à definição de um plano individual (Plano Individual de Intervenção Precoce - PIIP) atento às necessidades das famílias, a ser elaborado por Equipas Locais de Intervenção (ELI), multidisciplinares, que representem todos os serviços que são chamados a intervir.

3. As referências para Educação Especial serão feitas para este serviço, que avaliará se o aluno tem NEECP em articulação com a educadora do grupo e o docente de educação especial da zona.

4. Será elaborado um PEI no âmbito do Decreto-Lei n.º 3 de 2008, onde consta a avaliação feita, a tomada de decisão e as medidas a aplicar.

5. A educadora de Infância do grupo e o docente de educação especial serão os responsáveis de caso e intervenientes diretos em contexto escolar na aplicação das medidas e dos apoios previstos.

6. Os técnicos do SNIPI prestarão os apoios terapêuticos diretos julgados necessários, de preferência sempre em contexto escolar e articularão com os responsáveis de caso no processo de planificação, implementação e reavaliação do PEI.

7. Os alunos do SNIPI que se preveem venham a integrar escolas ou jardins do Agrupamento deverão ser do conhecimento do mesmo até junho do ano letivo anterior devido à necessária organização das turmas

## Regulamento Interno

e dos recursos a afetar, pelo que deverá existir uma articulação atempada entre SNIPI e Agrupamento neste âmbito

### SUBSECÇÃO III - APOIO EDUCATIVO

#### Artigo 213.º - Apoio pedagógico

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

#### Artigo 214.º - Gabinete de apoio ao aluno

1. O gabinete de apoio ao aluno funciona através de trabalho de parceria entre educador/professor titular de turma/coordenador/interlocutor de estabelecimento/diretor de turma/gabinete de direção e SPO.
2. Funcionará sempre que os alunos o procurem por iniciativa própria ou que sejam enviados pelos professores, pessoal não docente e outras entidades da comunidade educativa.
3. Este gabinete tem como princípios orientadores da sua atividade:
  - a) A promoção do diálogo, onde o aluno poderá encontrar um adulto com quem partilhar as suas dúvidas, medos, indecisões ou simplesmente falar abertamente (na área da sexualidade, alimentação, consumos de substâncias e outros problemas relacionados com a adolescência);
  - b) A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e pessoal não docente;
  - c) O combate à falta de assiduidade;
  - d) A prevenção de comportamentos de risco.

### SUBSECÇÃO IV - TUTORIA

#### Artigo 215.º - Perfil do professor tutor

1. A tutoria é um acompanhamento individual dos alunos que se destina a apoiá-los nas suas dificuldades, escolares ou pessoais, de modo a melhorar a sua integração na escola e a sua atitude em geral.
2. O professor tutor é um professor responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno, ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes que revelem um perfil adequado, nomeadamente:
  - a) Disponha de capacidade de dialogar, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
  - b) Tenha capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão;
  - c) Preferencialmente conheça bem a escola, a comunidade educativa e o meio envolvente.

#### Artigo 216.º - Perfil do aluno em tutoria

1. Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:
  - a) Insucesso escolar;
  - b) Baixo acompanhamento familiar;

3. Problemas de comportamento;
4. Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.

**Artigo 217.º - Competências do professor tutor**

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
2. Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades.
3. Desenvolver nos alunos uma maior perceção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal.
4. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
5. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o SPO e com outras estruturas de orientação educativa.
6. Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação.
7. Colaborar com o conselho de turma na elaboração do plano de tutoria.
8. Envolver os pais e encarregados de educação nos planos de ação.
9. Respeitar a confidencialidade das situações.
10. Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.
11. No final de cada período, elabora um relatório sobre cada aluno e entrega-o ao diretor de turma para conhecimento do conselho de turma e informação ao encarregado de educação.
12. No final do ano letivo, apresenta um relatório que servirá de base à decisão, por parte do conselho de turma, da continuidade ou não da frequência da tutoria para o ano letivo seguinte.
13. A decisão de cancelamento da tutoria ocorre em duas situações distintas:
  - a) Quando o professor tutor considerar que a mesma já não se justifica por terem sido atingidos os objetivos;
  - b) Quando o professor tutor considerar que o aluno não está a beneficiar devidamente da tutoria ou que existem razões que justifiquem a sua interrupção.

**SUBSECÇÃO V - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)**

**Artigo 218.º - Enquadramento**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, a atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. Estabelece ainda como objetivos 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.

**Artigo 219.º - Linhas Orientadoras da Ação Social Escolar**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, conjugado com o Despacho n.º 18987/2009, das orientações estratégicas do projeto 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 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, as seguintes linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar:

**Artigo 220.º - Apoio alimentar**

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 atividades escolares que promovam, com a participação ativa 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 correção das anomalias detetadas.
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 1.º ciclo do ensino básico.
7. Promover o consumo de fruta, leite e seus derivados junto dos alunos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
8. Garantir o acesso diário às refeições escolares a todos os alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como aos alunos do 2.º e 3.º ciclo, mesmo que não tenham atividades no turno da tarde, assegurando as condições de gratuitidade/comparticipação àqueles que pertencem a famílias economicamente carenciadas.
9. Definir critérios para a seleção dos produtos a comercializar nos bufetes e praticar um regime de preços, com vista a promover a adoção 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.

**Artigo 221.º - Transporte escolar**

1. 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 coletivos, nem efetuar as deslocações a pé.
2. 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 adotar pelos condutores das viaturas, em matéria de controlo disciplinar dos alunos durante o transporte e vias de comunicação adequadas em relação às ocorrências verificadas.
3. Sensibilizar as entidades com competência na área dos transportes escolares e empresas transportadoras para a necessidade de realização de ações de formação/informação antes do início de cada ano letivo com todos os recursos humanos envolvidos na prestação do serviço.

**Artigo 222.º - Auxílios económicos**

**1. 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 comparticipação 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) Adotar, em concertação com as entidades com competência no fornecimento de refeições no pré-escolar e 1.º ciclo, metodologia adequada para diminuir os desequilíbrios entre as refeições requisitadas e as consumidas.

e) Monitorizar, no 2.º e 3.º 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 Diretores de turma a identidade dos alunos que praticam com frequência estes atos que podem pôr em causa uma alimentação saudável.

## **2. 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 comparticipações previstas na legislação em vigor.

b) Garantir o acesso gratuito a manuais e material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, devidamente comprovadas pelo diretor de turma/professor titular de turma e pelos serviços de ação social escolar do Agrupamento, quando se encontre esgotada a comparticipação 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 afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material alternativo quando não existam manuais adotados, 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.

## **3. Atividades de complemento curricular:**

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

## **4. Ações 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 atualização 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.

## **5. 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.

## **6. 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 dos 2.º e 3.º ciclos 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 1.º ciclo do ensino básico, aos alunos integrados em escalões de apoio, nos termos fixados no respetivo regulamento.

#### **7. Prevenção e segurança**

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

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

#### **8. Apoio às famílias**

a) Sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas, 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 ação social e proteção, nomeadamente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Torres Vedras, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas.

### **SUBSECÇÃO VI - Cacifos**

#### **Artigo 223.º - Utilização de Cacifos**

1. Os cacifos são pessoais e intransmissíveis e cedidos aos alunos que o solicitarem mediante o pagamento de caução, devendo os mesmos zelar pela sua boa conservação.

2. No ato da entrega, os alunos devem apresentar o cartão da escola e um cadeado, se necessário.

3. A cedência tem a duração de ciclo, podendo ser renovada no ciclo seguinte mediante pagamento de nova caução.

4. Nos cacifos não devem ser deixados objetos de valor. Não pode ser imputada à escola a responsabilidade pelo desaparecimento de artigos alegadamente deixados nos cacifos.

5. Os encarregados de educação podem solicitar a devolução da caução até ao final do mês de julho ou fazê-la transitar ao ano seguinte.

6. O valor da caução é definido bianual ou trianualmente.

7. No momento da atribuição do cacifo, o aluno terá que efetuar o pagamento da respetiva caução e fornecer os seus dados pessoais.

### **SECÇÃO VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 224.º - Definição**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pelo Despacho n.º 9265-B/2013.

2. A responsabilidade da organização dos horários deve ser partilhada entre a entidade promotora e o AE de São Gonçalo.

#### **Artigo 225.º - Funcionamento**

1. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo conselho pedagógico.

2. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade da direção do Agrupamento.

3. As condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais devem constar no seu programa educativo individual.

4. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor das AEC deve:

## Regulamento Interno

- a) Fornecer ao professor titular de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento do aluno;
  - b) Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores à escola, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos desse estabelecimento de ensino;
  - c) Preencher os registos de avaliação trimestral dos alunos inscritos nas AEC e entregá-las ao professor titular de turma;
  - d) Registrar as faltas dos alunos, receber as respetivas justificações e dar conhecimento ao PTT;
  - e) Comunicar ao PTT todas as ocorrências anómalas, aquando do desenvolvimento das atividades.
5. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação.
6. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, n.º 2 do artigo 8º, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste regulamento para as atividades curriculares.
8. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos previstos neste regulamento para as atividades curriculares.
9. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor das AEC, através da caderneta do aluno.

### **SECÇÃO VII - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO**

#### **Artigo 226.º - Definição**

As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) destina-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo antes e/ou depois do período diário de atividades educativas/letivas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

#### **Artigo 227.º - Funcionamento**

1. O regime de funcionamento desta componente é o constante no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro e o Despacho n.º 9265-B/2013.
2. O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de atividades complementares às que se desenvolvem no período letivo de forma a proporcionar à criança um crescimento harmonioso.
3. Só poderão frequentar a componente de apoio à família as crianças inscritas e só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
4. Os serviços da componente de animação e apoio à família devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
5. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
6. A avaliação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento.

**CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES**

**SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 228.º - Disposições gerais**

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o AE de São Gonçalo é da responsabilidade do diretor, sob proposta do conselho pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa e o regulamentado pelo Despacho n.º 14026/2007, de 3 de julho, n.º 4, alterado pelo Despacho n.º 5106-A/2012, de 12 de abril.
2. Os horários das turmas, após homologação do diretor, serão afixados pela Direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento antes do início de cada ano letivo.

**SUBSECÇÃO I - PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE LETIVA**

**Artigo - 229.º - Horário de funcionamento**

1. A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. O regime de funcionamento é o constante na Lei-Quadro (lei n.º 5/97, de 1 de fevereiro), no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, nas orientações curriculares para a educação pré-escolar (Despacho n.º 5220/97, de 10 de junho) e ainda no estatuto dos jardins de infância (Decreto-lei n.º 572/79 de 31 de dezembro).
3. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para a componente de animação e apoio à família.
4. O AE de São Gonçalo organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço no mínimo de uma hora.
5. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos encontram-se abertos de acordo com o horário estabelecido com os encarregados de educação.
6. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.

**SUBSECÇÃO II - 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

**Artigo 230.º - Horário de funcionamento**

1. O 1.º ciclo do ensino básico funciona em regime normal, sempre que possível.

**SUBSECÇÃO III - 2.º e 3.º CICLOS**

**Artigo 231.º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do AE de São Gonçalo será definido e publicado no início de cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos, varia em função dos utilizadores protocolados e do projeto do desporto escolar.
3. Por decisão do diretor, as escolas que constituem o AE de São Gonçalo, poderão abrir noutros dias de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.
4. As situações referidas nos pontos anteriores, deste artigo, poderão ser alteradas pelo diretor sempre que este considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

**SUBSECÇÃO IV - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES**

**Artigo 232.º - Definição**

1. A ocupação plena dos tempos escolares das crianças e alunos é definida pelo diretor, no âmbito da autonomia pedagógica e organizativa prevista na legislação em vigor.

2. Para cumprimento do ponto anterior o diretor deverá auscultar o conselho pedagógico no final de cada ano letivo.

## SECÇÃO II - NORMAS GERAIS

### Artigo 233.º - Acessos

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino o pessoal docente e não docente que a eles pertencem.
2. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, nas seguintes situações:
  - a) Nas Escolas Básicas do Agrupamento de São Gonçalo, deve ser solicitado pelo assistente operacional de serviço na portaria a sua identificação bem como o assunto a tratar, registando esta informação, caso se confirme disponibilidade para o atendimento pretendido;
  - b) Nos outros estabelecimentos de educação e ensino deve ser sempre solicitada a identificação a qualquer visitante bem como o assunto a tratar.
3. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, referido na alínea a) do n.º 2, deverá processar-se mediante utilização de cartão de visitante a fornecer na portaria. Este cartão será devolvido à saída.
4. Nas Escolas EB de São Gonçalo e de Freiria, a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada em impresso próprio, preenchido no ato de matrícula, nos serviços administrativos, presencialmente pelo encarregado de educação e a informação constará no software relativo à gestão dos alunos.
5. O disposto no n.º 4 não se aplica aos alunos que tenham completado 18 anos.
6. Durante os períodos letivos, e excetuando a entrada para as aulas, o acesso às BE/CRE e instalações sanitárias, fica condicionada aos alunos a entrada, a circulação e permanência nos blocos com salas de aula.

### SECÇÃO III - Cartão magnético

#### Artigo 234.º - 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 nas Escolas Básicas, designadamente:
  - a) Refeições na Refeitório;
  - 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 235.º - Cartões e seu Funcionamento

1. A atribuição do CMI aos utentes rege-se pelas seguintes normas:
  - a) A 1.ª via do Cartão Magnético de Identificação (CMI) é gratuita para todos os alunos.
  - b) A 1.ª via do Cartão Magnético de Identificação (CMI) para Pessoal Docente e Não Docente, terá o custo unitário de 5,00 €.
  - c) A emissão de 2.ª via do cartão (CMI) a todos os utentes, por motivos não imputáveis ao Agrupamento terá o custo de 5,00 €.

## Regulamento Interno

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 efetuado 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 letivos.
7. Aos alunos que mudem de estabelecimento de ensino ou no final do ano letivo, 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 letivo, 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 caução de 5,00 €. A requisição de uma segunda via, terá um custo de 5,00 €.
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 efetuados, 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 efetuados, acesso ao refeitório, marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE, disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento, ou através do endereço <http://kiosk.ag-sg.net/>.
22. Os funcionários de serviço nos vários setores confirmam a fotografia do utente no CMI que lhes é apresentado. 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 236.º - O cartão Magnético de Identificação e a Portaria**

1. O CMI bem como o respetivo 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 respetiva 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), excecionalmente, 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 237.º - O Cartão Magnético de Identificação e o Bufete/Bar**

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 238º - 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 efetuadas na véspera:
  - a) Até às 16 h 30 min horas, no “Quiosque” existente no átrio em frente à papelaria da escola sede ou utilizando a Plataforma ONLINE disponível na página eletrónica do Agrupamento: <http://kiosk.ag-sg.net/>
4. Mediante o acréscimo de uma taxa definida anualmente, é possível efetuar a marcação de refeições após as 16 h 30 min da véspera, até às 10 h 30 min do próprio dia, através da plataforma eletrónica <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 h 30 min 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.

(Os pontos seguintes estão referidos também no artigo n.º 45 - Deveres dos alunos)

8. No caso de impossibilidade de comparência prevista, pode remarcar a refeição para outro dia. Esta remarcação terá de ser efetuada até às dezasseis horas do dia anterior.

9. Em caso de ausência imprevista o encarregado de educação deverá contactar a escola até às 10 h do próprio dia.

10. Caso não remarque a refeição, o valor da mesma não poderá ser restituído, implicando o pagamento da diferença para o valor efetivo da refeição.

11. No caso de alunos subsidiados o não consumo da refeição marcada, implica o pagamento do valor efetivo, de acordo com as orientações superiores.

12. No caso de reincidência do disposto nos pontos anteriores poderá ser suspensa a marcação de refeições.

### **Artigo 239.º - 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.

#### **Disposições Finais:**

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema CMI, os procedimentos a adotar 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.

## **SECÇÃO IV - SEGURANÇA**

### **Artigo 240.º - Normas de segurança**

1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e Município de Torres Vedras, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.

2. Devem no entanto ser sempre observados os seguintes aspetos:

a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;

c) No início do ano letivo, o diretor deverá determinar quais os assistentes operacionais e assistentes técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.

3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseado por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.

4. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo gestor de instalações ou/e pelo delegado de grupo disciplinar.

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 241.º - Divulgação do RI**

1. O RI é publicitado na página eletrónica do AE de São Gonçalo e nas Escolas Básicas, em local visível e adequado.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o RI do AE de São Gonçalo e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
4. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação.

Aprovado em reunião do Conselho geral Transitório, realizada no dia 31 de março de 2014

O Presidente do Conselho geral Transitório  
Helder Gonçalves Diogo

NOTA: Revisto de acordo com o novo acordo ortográfico

---