

# REGULAMENTO INTERNO

2014/2018

Julho 2014

# ÍNDICE

<b>SIGLAS E ABREVIATURAS</b> .....	8
<b>PREÂMBULO</b> .....	8
<b>CAPÍTULO I</b> .....	9
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	9
<b>Objeto</b> .....	9
<b>Âmbito de Aplicação</b> .....	10
<b>Comunidade Escolar</b> .....	10
<b>Comunidade Educativa</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
<b>ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA</b> .....	11
<b>Disposições Comuns</b> .....	11
<b>Órgãos de Direção, Administração e Gestão</b> .....	11
<b>Conselho Geral (CG)</b> .....	12
<b>Composição</b> .....	12
<b>Designação de Representantes</b> .....	12
<b>Processos eleitorais</b> .....	13
<b>Mandato, competências e regime de funcionamento</b> .....	14
<b>Diretor</b> .....	14
<b>Competências</b> .....	14
<b>Conselho Pedagógico</b> .....	15
<b>Composição</b> .....	15
<b>Mandato, regime de funcionamento e competências</b> .....	16
<b>Conselho Administrativo (CA)</b> .....	17
<b>Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar/Escola</b> .....	17
<b>CAPÍTULO III</b> .....	18
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	18
<b>Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica</b> .....	18
<b>Departamento Curricular</b> .....	19
<b>Competências</b> .....	21
<b>Funcionamento</b> .....	22
<b>Coordenador de departamento</b> .....	23
<b>Competências do Coordenador de Departamento</b> .....	23
<b>Subdepartamento</b> .....	24
<b>Competências</b> .....	25

<b>Funcionamento</b> .....	27
<b>Competências do Coordenador de subdepartamento</b> .....	27
<b>Coordenação de Subdepartamento de Ano</b> .....	27
<b>Competências do Coordenador de subdepartamento de Ano</b> .....	28
<b>Conselho de Diretores de Turma</b> .....	29
<b>Funcionamento e composição</b> .....	29
<b>Competências</b> .....	29
<b>Coordenador do Conselho de Diretores de Turma</b> .....	29
<b>Competências do Coordenador dos Diretores de Turma</b> .....	29
<b>Conselho de Oferta Qualificante</b> .....	30
<b>Conselho de Turma (CT)</b> .....	30
<b>Competências do Conselho de Turma</b> .....	31
<b>Diretor de Turma (DT)</b> .....	31
<b>Competências do DT</b> .....	32
<b>Atividades da Turma - Organização</b> .....	32
<b>Competências do Educador de Infância</b> .....	33
<b>Competências do Professor titular de turma (PTT)</b> .....	33
<b>Serviços Técnico-Pedagógicos – Disposições Comuns</b> .....	34
<b>Departamento da Educação Especial</b> .....	35
<b>Competências</b> .....	35
<b>Competências do Coordenador da Educação Especial</b> .....	36
<b>Competências do Docente de Educação Especial</b> .....	36
<b>Modalidades Específicas de Educação</b> .....	37
<b>Escola de Referência para a Educação e Ensino Bilingue a Alunos Surdos</b> .....	37
<b>Organização</b> .....	38
<b>Competências do Formador de LGP</b> .....	39
<b>Competências do Terapeuta de Fala</b> .....	39
<b>Competências do Intérprete de Língua Gestual Portuguesa (LGP)</b> .....	40
<b>Escola de Referência para a colocação de docentes na Intervenção Precoce na Infância.</b> .....	40
<b>Competências do Docente colocado na intervenção precoce</b> .....	40
<b>Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)</b> .....	41
<b>Competências</b> .....	41
<b>Funcionamento</b> .....	42
<b>Bibliotecas Escolares (BE)</b> .....	43
<b>Funcionamento</b> .....	43

Equipa da Biblioteca Escolar .....	44
Competências dos professores bibliotecários .....	44
Mandato .....	45
Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento .....	45
Serviços Administrativos (SA) .....	45
Ação Social Escolar (ASE) .....	46
Equipa de Autoavaliação do Agrupamento .....	46
Competências da Equipa .....	47
Competências do Coordenador .....	47
Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual .....	47
Composição.....	48
Competências do professor coordenador da Educação para a Saúde .....	48
Competências do subcoordenador .....	48
Competências da Equipa PESES .....	48
Mandato .....	49
Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo e Clubes.....	49
Competências do Coordenador/Equipa de Projetos e clubes .....	49
Composição.....	50
Mandato .....	50
Centro de Formação de Associação de Escolas – Braga Sul .....	50
Outras Estruturas.....	50
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>51</b>
<b>FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>51</b>
<b>Normas Gerais da Convivência na Instituição .....</b>	<b>51</b>
<b>Acesso e Circulação nas Instalações e Recintos Escolares .....</b>	<b>51</b>
<b>Acesso dos alunos.....</b>	<b>52</b>
<b>Acesso Automóvel .....</b>	<b>52</b>
<b>Funcionamento das Aulas nos JI/1º CEB .....</b>	<b>52</b>
<b>Funcionamento das Aulas na EB de Lamações e na ES D. Maria II (2º, 3º ciclos, secundário) .....</b>	<b>52</b>
<b>Nas salas de aula.....</b>	<b>53</b>
<b>Funcionamento das Aulas de Educação Física.....</b>	<b>53</b>
<b>Utilização das Instalações Gimnodesportivas .....</b>	<b>54</b>
<b>Diretor de Instalações .....</b>	<b>56</b>
<b>Competências .....</b>	<b>56</b>
<b>Diretor de Instalações Gimnodesportivas .....</b>	<b>56</b>

Competências .....	57
Cedência de Instalações .....	57
Horários das Atividades Letivas .....	58
Horário dos Jardins de Infância.....	58
Horário das Escolas Básicas de 1º CEB .....	58
Horário da Escola Básica de Lamações.....	58
Horário da Escola Secundária D. Maria II.....	59
Horários do Pessoal Docente .....	59
Organização dos Horários dos Alunos .....	60
Constituição de Turmas.....	61
Ocupação Plena dos Tempos Letivos - Ausência Temporária dos Professores .....	61
Atividades de Animação e de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular .....	62
Articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1º CEB.....	62
Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar.....	62
Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB.....	63
Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	63
Coordenação das AEC.....	64
Competências dos professores das AEC .....	64
Competências dos professores titulares de turma.....	64
Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa - Alunos .....	64
Direitos de Representação .....	65
Delegado e Subdelegado de Turma .....	66
Reconhecimento do Mérito .....	66
Deveres Gerais.....	67
Faltas e sua natureza .....	69
Faltas.....	69
Dispensa da atividade física .....	70
Justificação de faltas.....	70
Excesso Grave de Faltas.....	71
Efeitos das Faltas dos Alunos .....	71
Medidas de Recuperação e Integração.....	72
Incumprimento ou ineficácia das medidas de Recuperação e Integração .....	72
Organização do Processo Individual do Aluno (PIA) .....	73
Condições de Acesso .....	73
Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias - Regime Disciplinar .....	74

<b>Participação de Ocorrências Perturbadoras</b> .....	74
<b>Medidas disciplinares corretivas</b> .....	74
<b>Medidas disciplinares sancionatórias</b> .....	74
<b>Aplicação de medida corretiva</b> .....	75
<b>Consequências resultantes de incumprimento de medida corretiva</b> .....	77
<b>Aplicação de medida sancionatória</b> .....	77
<b>Cumulação de medidas disciplinares</b> .....	78
<b>Procedimento Disciplinar - Medidas disciplinares sancionatórias</b> .....	78
<b>Suspensão preventiva do aluno</b> .....	79
<b>Execução das medidas corretivas e sancionatórias</b> .....	80
<b>Intervenção de serviços e equipas especializadas</b> .....	80
<b>Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar</b> .....	80
<b>Avaliação das Aprendizagens</b> .....	80
<b>Operacionalização dos critérios de avaliação</b> .....	81
<b>Aplicação dos instrumentos de avaliação</b> .....	81
<b>Comunicação de resultados</b> .....	82
<b>Participação dos alunos na avaliação</b> .....	82
<b>Pessoal Docente – Direitos Gerais e Específicos</b> .....	83
<b>Deveres Gerais e Específicos</b> .....	83
<b>Interdições</b> .....	85
<b>Pessoal Não Docente</b> .....	85
<b>Direitos Gerais</b> .....	85
<b>Deveres Gerais</b> .....	85
<b>Interdições</b> .....	86
<b>Deveres do Assistente Técnico da Área Administrativa</b> .....	86
<b>Deveres do Assistente Técnico na Área da Ação Social Escolar</b> .....	87
<b>Deveres do Assistente Operacional</b> .....	88
<b>Deveres do Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional (ECPAO)</b> .....	90
<b>Deveres do Assistente Operacional em Serviço no Pavilhão Gimnodesportivo</b> .....	90
<b>Deveres do Assistente Operacional em Serviço na Papelaria</b> .....	90
<b>Deveres do Assistente Operacional em funções no PBX/Receção</b> .....	91
<b>Deveres do assistente operacional que exerce funções no bufete</b> .....	91
<b>Deveres do Assistente Operacional em serviço na Reprografia</b> .....	92
<b>Utilização de Máquinas de Reprografia</b> .....	92
<b>Deveres do Assistente Operacional em serviço na Portaria</b> .....	93

<b>Deveres do Assistente Operacional em Serviço na Biblioteca</b> .....	93
<b>Deveres do Assistente Operacional de Setor</b> .....	93
<b>Pais e encarregados de Educação</b> .....	94
<b>Direitos Gerais</b> .....	94
<b>Deveres Gerais</b> .....	95
<b>Representantes de Pais e Encarregados de Educação de Turma</b> .....	96
<b>Eleição</b> .....	96
<b>Direitos e deveres específicos</b> .....	96
<b>Associações de Pais e Encarregados de Educação</b> .....	97
<b>Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação</b> .....	97
<b>Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação</b> .....	98
<b>Município e outros membros da Comunidade Educativa</b> .....	98
<b>Direitos do Município e de outros Membros da Comunidade Educativa</b> .....	99
<b>Deveres do Município e de outros Membros da Comunidade Educativa</b> .....	99
<b>CAPÍTULO V</b> .....	99
<b>SEGURANÇA</b> .....	99
<b>Regras básicas de Segurança</b> .....	99
<b>Plano de Prevenção e Segurança (ANEXO V)</b> .....	100
<b>Responsável pela segurança dos estabelecimentos</b> .....	100
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	101
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	101
<b>Revisão do Regulamento Interno</b> .....	101
<b>Casos Omissos</b> .....	101
<b>Divulgação do Regulamento Interno</b> .....	102

## **SIGLAS E ABREVIATURAS**

AEDMII – Agrupamento de Escolas D. Maria II

AEREBAS – Agrupamento de Escolas de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos

AO – Assistente operacional

CE – Coordenador de Estabelecimento

CEB – Ciclo do Ensino Básico

CEI – Currículo Específico Individual

CG – Conselho Geral

CT – Conselho de Turma

DT – Diretor de Turma

EA – Estatuto do Aluno

EB – Ensino Básico

EE – Encarregado de Educação

ES – Ensino Secundário

JI – Jardim de Infância

LGP – Língua Gestual Portuguesa

PAAF – Plano Anual de Atividades e Formação

PE – Projeto Educativo

PIA – Processo Individual do Aluno

PEI – Programa Educativo Individual

PESES – Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual

PTT – Professor Titular de Turma

RI – Regulamento Interno

## **PREÂMBULO**

Ao Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga, é confiada a missão prospetiva de serviço público: assegurar “o direito à educação pela garantia de uma permanente ação formativa orientada para o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade” (Preâmbulo do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho).

Como espaço coletivo que é, o Agrupamento necessita de regras que harmonizem comportamentos e garantam o desenvolvimento do seu Projeto Educativo num quadro de perfeita normalidade.

O presente Regulamento Interno (RI) pretende concentrar esse conjunto de regras organizacionais e comportamentais, alicerçado na Lei de Bases do Sistema Educativo e noutros diplomas normativos, nos Projetos Educativos e Regulamentos Internos do ex-Agrupamento de Escolas de Lamações e da Escola Secundária D. Maria II e nos valores da cidadania, da democracia e na qualidade da formação integral das crianças e dos jovens que todos esses documentos consagram.

Só o envolvimento, colaboração e responsabilização de todos - alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo – poderão proporcionar aos alunos o sentimento de pertença à escola bem como a tranquilidade e a disciplina indispensáveis ao bem-estar, sucesso educativo e à formação de cidadãos responsáveis e intervenientes.

Visando legibilidade e eficiência deste RI, e atendendo às frequentes alterações legislativas, optou-se, sempre que possível, por remeter para a legislação em vigor (com destaque para o Decreto-Lei supramencionado), evitando a sua transcrição. Na mesma linha, e atentas as especificidades da diversificada oferta formativa existente no Agrupamento e, igualmente, de alguns dos seus serviços, foi remetida para anexos a respetiva regulamentação.

No domínio da organização escolar, diversas matérias são deixadas à autonomia dos órgãos, estruturas e serviços, permitindo a indispensável flexibilidade e adaptabilidade de soluções concretas, a consagrar nos regimentos respetivos.

Em termos de sistematização, perseguiu-se a simplicidade e a funcionalidade do texto e da sua consulta, nomeadamente, evitando o articulado formal da lei.

A aplicação em concreto deste RI - por natureza incompleto, porventura omissa - à realidade do novo Agrupamento, sempre dinâmica e aberta, dirá se foram adequadas as escolhas e justificará a sua revisão nos próximos anos.

No processo de elaboração deste documento normativo, foram ouvidos e ponderados os contributos de todos os elementos da comunidade educativa que, a título individual ou no exercício de cargos de coordenação educativa ou de gestão intermédia, bem como dos membros da comissão administrativa, se disponibilizaram para partilhar os seus conhecimentos, reflexões e observações.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

1. O regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, dos outros serviços de apoio e instalações, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

2. O presente regulamento é composto pelo corpo principal e por anexos, que dele fazem parte integrante.

#### **Artigo 2º**

## **Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se em todas as escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, integrados no Agrupamento de Escolas D. Maria II, a saber:

- Jardim de Infância de Lamações ( Cangosta);
- Jardim de Infância de Bracara Augusta ( S. Lázaro);
- Escola Básica de Tenões (Jardim de Infância e 1º ciclo);
- Escola Básica/ de Nogueiró (Jardim de Infância e 1º ciclo);
- Escola Básica nº 2 de Lamações (Jardim de Infância e 1º ciclo);
- Escola Básica Bairro Económico (1º ciclo);
- Escola Básica Santa Tecla (1º ciclo);
- Escola Básica de S. João de Souto (1º ciclo);
- Escola Básica de Lamações (2º e 3º ciclos);
- Escola Secundária D. Maria II, Braga, sede do Agrupamento.

2. As presentes normas aplicam-se nas instalações e nos recintos dos estabelecimentos mencionados e também no seu exterior, quando os membros da comunidade escolar se encontrem no desempenho de funções e atividades previstas na lei e em documentos internos.

3. As normas deste regulamento aplicam-se a toda a comunidade educativa, designadamente: alunos matriculados, pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções, pais e encarregados de educação dos alunos matriculados, associações de pais e encarregados de educação, organismos públicos e instituições privadas intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 3º**

#### **Comunidade Escolar**

1. A comunidade escolar do Agrupamento de Escolas D. Maria II é constituída pelo conjunto dos:

- Alunos matriculados;
- Pessoal docente, formadores e técnicos em exercício efetivo de funções;
- Pessoal não docente em exercício efetivo de funções;
- Pais e encarregados de educação dos alunos matriculados.

### **Artigo 4º**

#### **Comunidade Educativa**

1. A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga, integra, para além da comunidade escolar, todos os organismos do território em que o Agrupamento se insere cujas características e recursos específicos sejam relevantes para a concretização do seu projeto educativo, em especial, órgãos autárquicos, estruturas e serviços locais da área da saúde, da segurança social, da proteção de crianças e jovens, da qualificação profissional e do emprego e, ainda, entidades de cariz cultural, artístico, científico, ambiental, económico ou outro.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA**

**Artigo 5º**

**Disposições Comuns**

1. Os órgãos de direção, administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outras, bem como os serviços do Agrupamento são os previstos na legislação em vigor e no presente regulamento, que também define o exercício das competências respetivas.
2. O funcionamento interno dos órgãos, estruturas de coordenação e serviços rege-se ainda por regimentos internos, aprovados por cada um, nos 30 (trinta) dias subsequentes à eleição do seu presidente, coordenador, coordenador de subdepartamento..., nos termos legais e regulamentares e arquivados em suporte próprio, disponível para os membros da comunidade educativa que os solicitem.
3. Nas reuniões destes órgãos e estruturas, podem participar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa cujo convite seja decidido pelo seu presidente ou coordenador ou, ainda, aprovado pela maioria dos membros, para se pronunciarem sobre matérias específicas ou técnicas.
4. Todas as convocatórias para reuniões, ordinárias e extraordinárias, destes órgãos e estruturas são efetuadas, prioritariamente, por correio eletrónico, com a antecedência mínima, respetivamente, de 2 dias úteis ou de 24 horas, neste caso, complementada por chamada ou mensagem telefónica, acompanhadas de toda a documentação a ser apreciada em cada reunião.
5. As reuniões não devem ultrapassar duas horas de duração, podendo prolongar-se até ao limite máximo de três horas, quando se preveja a conclusão dos trabalhos e se verifique o acordo da maioria dos presentes.
6. As informações e deliberações resultantes das reuniões mencionadas nos números anteriores, ou por outra forma emitidas pelos órgãos e estruturas do Agrupamento, devem ser divulgadas junto dos respetivos destinatários nos cinco dias úteis seguintes à sua adoção, em particular, quando se trate do pessoal docente, para o qual a comunicação será efetuada prioritariamente por correio eletrónico, dispensando-se, sempre que possível, a sua transmissão em reuniões de coordenação subsequentes.
7. Em particular, as convocatórias bem como as informações e deliberações resultantes das reuniões do conselho geral e do conselho pedagógico devem ser afixadas em todos os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.
8. Salvaguardadas especificidades e espaços disponíveis, aos órgãos, estruturas e serviços constantes do presente capítulo devem ser assegurados espaços próprios de funcionamento, de trabalho e de arquivo da respetiva documentação, ainda que em regime de partilha.

**Artigo 6º**

**Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas D. Maria II são os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

### **Artigo 7º**

#### **Conselho Geral (CG)**

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 8º**

#### **Composição**

1. O CG do Agrupamento de Escolas D. Maria II é composto por 21 (vinte e um) membros, distribuídos do seguinte modo:

- a) Docentes: 8 (oito) representantes dos diferentes níveis e ciclos de educação e ensino;
- b) Pessoal não-docente: 2 (dois) representantes;
- c) Encarregados Educação: 4 (quatro) representantes;
- d) Alunos do Ensino Secundário: 2 (dois) representantes;
- e) Município: 2 (dois) representantes;
- f) Comunidade local: 3 (três) representantes.

1.1. Participa nas reuniões do CG, sem direito a voto, o Diretor.

### **Artigo 9º**

#### **Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente (docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento) e do pessoal não docente no CG são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, em assembleia geral, convocada pelo Diretor, a pedido do presidente do CG.
2. Os representantes dos alunos do ensino secundário são eleitos pela respetiva assembleia de delegados e subdelegados de todas as turmas deste nível de ensino.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, por voto secreto, em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta de lista nominal, apresentada pelas respetivas associações representativas, em reunião convocada para o efeito, pelo Diretor, a pedido do presidente do CG.
4. Na inexistência ou inatividade de qualquer associação de pais e encarregados de educação representativa de um ciclo ou nível de ensino, o respetivo representante é eleito, por voto secreto, em assembleia geral de pais e encarregados de educação de cada turma desse ciclo ou nível de ensino, nos termos deste regulamento e a convocar pelo Diretor, a pedido do presidente do CG.

5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Braga, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

6. Os representantes da comunidade local - individualidades, representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, representantes de organizações ou instituições que estas indicam nominalmente para o período correspondente ao mandato do CG - são cooptados pelos restantes membros do CG, mediante a apresentação de propostas fundamentadas.

### **Artigo 10º**

#### **Processos eleitorais**

1. A lista dos representantes de pais e encarregados de educação integra 4 (quatro) elementos efetivos e outros tantos suplentes, e inclui, preferencialmente, representantes de todos os níveis e ciclos de ensino e educação pré-escolar.

2. As convocatórias do corpo docente e do corpo não docente mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais e formas de entrega e afixação ou divulgação das listas de candidatos, horas e locais da votação, sendo afixadas e enviadas com a antecedência mínima de oito dias úteis relativamente à data da sua realização, em lugares que assegurem o seu melhor conhecimento.

3. As assembleias eleitorais dos dois corpos referidos no número anterior reúnem em separado para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão ao escrutínio, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, além de dois membros suplentes, todos eleitos nominalmente.

4. As listas do pessoal docente e não docente são entregues nos serviços administrativos da escola-sede até 2 dias antes da data do escrutínio e contêm a identificação e assinatura:

- a) Dos candidatos efetivos e suplentes, ambos em número igual ao dos respetivos representantes no CG;
- b) De, no máximo, dois representantes que poderão acompanhar todos os atos da eleição;
- c) Dos proponentes.

5. Cada lista dos representantes do pessoal docente inclui em lugar de efetivo, pelo menos, um candidato em exercício efetivo de funções de cada nível e ciclo de ensino e ainda, preferencialmente, da educação pré-escolar, e é proposta por um número mínimo de oito e máximo de dezasseis docentes, sempre que possível representativos de todos os níveis e ciclos de ensino.

6. Cada lista dos representantes do pessoal não docente inclui um assistente administrativo e um assistente operacional, quer nos lugares de efetivo quer nos de suplente, e é proposto por um número mínimo de quatro e máximo de oito elementos do corpo respetivo.

7. As mesas eleitorais do pessoal docente e não docente mantêm-se abertas na Escola Secundária D. Maria II e na Escola Básica de Lamações durante dez horas consecutivas, abrangendo todos os turnos de funcionamento do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

8. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada por todos os membros da mesa, pelos representantes das listas concorrentes e pelos membros da assembleia que, estando presentes, manifestarem esse desejo.

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

10. As atas das assembleias eleitorais são entregues ao presidente do CG ou a quem as suas vezes fizer, no fim do apuramento dos resultados de cada escrutínio, que as fará publicar nas vinte e quatro horas seguintes.

### **Artigo 11º**

#### **Mandato, competências e regime de funcionamento**

1. As matérias de mandato dos membros, competências, funcionamento e reuniões do CG são reguladas pela legislação em vigor e respetivo regimento interno.

2. Os horários dos membros do CG representantes do pessoal docente, que integrem a sua comissão permanente, e do seu presidente, se pertencer a este corpo representativo, devem contemplar um e três tempos semanais, respetivamente, para o exercício das suas funções.

### **Artigo 12º**

#### **Diretor**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

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

### **Artigo 13º**

#### **Competências**

1. São competências do Diretor, para além das legalmente previstas e de outras que lhe sejam delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal:

- a) Constituir comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários e que contribuam para uma maior eficiência e eficácia do funcionamento do Agrupamento;
- b) Criar condições e mecanismos informais que, com regularidade, assegurem a audição, a participação e a expressão livres de todos os corpos e setores no Agrupamento;
- c) Impedir, pelos meios ao seu alcance, a entrada ou permanência nos estabelecimentos do Agrupamento de pessoas que, pelo seu comportamento e atitude, perturbem ou ameacem prejudicar a segurança de alunos e agentes educativos, bem como o regular funcionamento das atividades escolares ou da ação educativa;
- d) Organizar e assegurar um sistema eficaz de comunicação e informação entre todas as estruturas e estabelecimentos do Agrupamento;
- e) Garantir a divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento;

- f) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes nos estabelecimentos de ensino, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos devidamente identificadas;
- g) Definir, ouvido o Conselho Pedagógico, a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor enquadrem as metas e finalidades do Projeto Educativo e a ocupação dos tempos dos alunos;
- h) Supervisionar a elaboração dos horários dos alunos e do pessoal docente.

2. O Diretor pode propor assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento, salvaguardando os critérios para a sua constituição e dotação definidos por despacho ministerial.

3. As matérias relativas a mandato, recrutamento, eleição, posse, regime de exercício de funções e direitos e deveres do Diretor, do subdiretor e dos adjuntos regem-se pela legislação em vigor.

#### **Artigo 14º**

##### **Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente, com carácter estritamente profissional e constituído apenas por docentes.

#### **Artigo 15º**

##### **Composição**

1. Este órgão é composto por 17 membros, a saber:

- a) O Diretor que, por inerência de funções, preside;
- b) Os Coordenadores dos 10 Departamentos curriculares previstos no ponto 2, do artigo 19º, do Capítulo III;
- c) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico (2º e 3º ciclos);
- d) O Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- e) O Coordenador da equipa da Biblioteca Escolar (BE);
- f) O Coordenador da Oferta Qualificante;
- g) O Coordenador da equipa de Autoavaliação;
- h) O Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

1.1. O representante dos Coordenadores das escolas do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar participa, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico.

1.2. Sempre que convocado pelo seu presidente ou a seu pedido, participa nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, o coordenador de Projetos.

1.3. Representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos podem participar nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, sem direito a voto e a convite

do presidente do Conselho Pedagógico, quando a ordem de trabalhos verse sobre elaboração da proposta de projeto educativo; propostas de elaboração/alteração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades; definição de critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos; promoção e apoio a iniciativas de natureza formativa e cultural; definição dos critérios gerais em matéria de elaboração de horários.

## **Artigo 16º**

### **Mandato, regime de funcionamento e competências**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e coincide com o do Diretor.
2. O regime de funcionamento e periodicidade das reuniões do Conselho Pedagógico é regulado pela legislação em vigor e pelo respetivo regimento interno.
3. São competências deste órgão as legalmente previstas e regulamentadas, com destaque para:
  - a) Homologar, no início de cada ano letivo, os critérios específicos de avaliação propostos pelos departamentos curriculares e Diretores de curso para cada ano de escolaridade, disciplina, grupo disciplinar ou curso profissional;
  - b) Apresentar propostas de critérios para constituição das turmas e distribuição do serviço docente;
  - c) Aprovar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais e os relatórios referentes à sua aplicação;
  - d) Aprovar as *Informações-Prova* das provas de equivalência à frequência e das provas extraordinárias de avaliação;
  - e) Apresentar ou pronunciar-se sobre propostas de gestão de instalações, espaços e equipamentos escolares;
  - f) Definir os critérios de atribuição das menções de excelência e mérito para os alunos do ensino básico e secundário;
  - g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - h) Definir os critérios gerais em matéria de organização de horários;
  - i) Definir os critérios gerais a que obedece a constituição de turmas;
  - j) Elaborar pareceres sobre alterações ao RI, Planos anual e plurianual de atividades, relatório anual de atividades...;
  - k) Elaborar a proposta de Projeto Educativo;
  - l) Emitir parecer sobre a proposta de organização das atividades educativas bem como da ocupação dos tempos dos alunos, e, ainda, dos tempos escolares atribuídos às atividades de promoção do sucesso educativo apresentada pelo Diretor;

- m) Definir os critérios da prova de aptidão tecnológica sob proposta do respetivo diretor de curso;
- n) Aprovar a seleção de manuais escolares, sob proposta dos departamentos;
- p) Aprovar as cargas horárias a atribuir às diferentes componentes do currículo;
- q) Apoiar e acompanhar o processo que permita desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, com base nos dados provenientes do decurso da sua avaliação;
- r) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente e eleger os membros que integram a secção de avaliação do desempenho docente, sem prejuízo da aplicação dos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos às garantias de imparcialidade;
- s) Coordenar a elaboração e fazer o acompanhamento/avaliação do PAAF;
- t) Avaliar o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares e deliberar sobre o plano estratégico para o ano letivo seguinte, devendo submetê-lo à apreciação do CG e divulgá-lo junto da comunidade escolar.

4. No início do mandato, cabe ao presidente do Conselho Pedagógico constituir as secções que considere oportunas com vista a uma maior eficiência e eficácia, em termos de funcionamento, elaboração de pareceres, relatório, acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

4.1. A secção de avaliação do desempenho docente tem as competências previstas em diploma específico.

#### **Artigo 17º**

##### **Conselho Administrativo (CA)**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira.

O CA é composto pelo Diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito, e pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem a substitua.

As competências e o regime de funcionamento do CA regem-se pela legislação em vigor.

#### **Artigo 18º**

##### **Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar/Escola**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar, das escolas básicas com jardim de infância (EB1/JI) e EB1 e Básica de 2º e 3º ciclo que integram o Agrupamento, quando conte com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, é assegurada por um Coordenador designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento da educação pré-escolar, para mandato de quatro anos, cessando com o do Diretor.

2. Na ausência ou impedimento do Coordenador, as suas funções são asseguradas pelo docente que vier a ser designado pelo Diretor.

3. Nos estabelecimentos que contam com menos do que três docentes, haverá um responsável designado pelo Diretor, que terá as funções de coordenador de estabelecimento.

4. Para além das competências legalmente previstas, cabe ao Coordenador de escola/estabelecimento:

- a) Coordenar e assinar o processo de renovação de matrículas dos alunos;
- b) Dar parecer sobre as férias do pessoal não docente;
- c) Coordenar a distribuição do leite escolar e da fruta, no caso dos JI e EB/JI, podendo delegar essa função noutra docente;
- d) Verificar a conformidade no preenchimento dos mapas de assiduidade dos docentes das atividades de enriquecimento curricular, no caso das escolas básicas do 1º ciclo.

5. Em reunião convocada pelo Diretor no início do seu mandato, os Coordenadores de escola/estabelecimento elegem um representante, que participa no Conselho Pedagógico, na qualidade de convidado e sem direito a voto, pelo período de quatro anos, coincidente com o mandato do Diretor.

6. Para efeitos de coordenação de procedimentos e atividades interescolas, os Coordenadores de escola/estabelecimento reúnem em conselho, ordinariamente, uma vez por período letivo, convocado pelo seu representante previsto no número anterior.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

##### **Artigo 19º**

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

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento de Escolas D. Maria II colaboram com o Conselho Pedagógico e o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades educativas, escolares e formativas, promover o trabalho colaborativo de modo a potenciar a qualidade educativa e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de coordenação e supervisão existentes no Agrupamento são as seguintes:

- a) O departamento curricular;
- b) O subdepartamento (ano/disciplina), no 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
- c) O conselho de diretores de turma (2º, 3º ciclos e ensino secundário);
- d) O conselho de diretores de curso, no ensino secundário profissional;
- e) O conselho de turma.

3. Com exceção da coordenação de ano e do conselho de turma, o mandato dos Coordenadores das restantes estruturas tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor, e pode ser interrompido a todo o tempo, mediante despacho deste ou a pedido do titular, em ambos os casos com a devida fundamentação.

4. Aos coordenadores destas estruturas são atribuídas horas, a definir anualmente pelo Diretor nos critérios de organização dos horários em conformidade com despacho ministerial anual, que regulamenta o crédito horário.
5. Sem prejuízo de situações específicas previstas neste regulamento, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica reúnem, ordinariamente, no início do ano escolar em plenário e, nesta ou noutra modalidade, uma vez em cada período letivo; extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, por iniciativa deste ou determinação do Diretor ou do Conselho Pedagógico, ou, ainda, por solicitação de, pelo menos, metade dos seus membros.
6. Para efeitos de exequibilidade do ponto anterior, o Diretor deve reservar, em cada ano letivo, no mínimo, dois tempos letivos sequenciais e comuns a todos os horários docentes.
7. A calendarização e a oportunidade das reuniões ordinárias destas estruturas devem ser articuladas pelos seus Coordenadores, de preferência no início de cada ano escolar, e constar dos regimentos internos respetivos.
8. Às estruturas de orientação educativa cabe, em especial:
- a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo, metas curriculares e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 20º**

#### **Departamento Curricular**

1. No Agrupamento, a gestão e articulação curricular são asseguradas por dez departamentos curriculares, estruturas multidisciplinares, que dão apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
2. Nele integram-se os docentes dos diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares, conforme quadro seguinte:

DEPARTAMENTO	ÁREA DISCIPLINAR	GRUPO DE RECRUTAMENTO
Departamento de Educação Pré-Escolar	Educação Pré-Escolar	100
Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico	1º Ciclo	110
Departamento de Português e Literaturas	Português	200
		210
		220
		300
		320

	Latim e Grego	310
Departamento de Línguas Estrangeiras	Francês	210
		320
	Inglês	220
		330
	Alemão	340
Espanhol	350	
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia	200
	Educação Moral e Religiosa	290
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia, Direito e Contabilidade	430
Departamento de Matemática e Informática	Matemática	230
		500
	Informática	550
Departamento de Ciências Experimentais	Ciências Naturais	230
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
Departamento de Artes e Tecnologias	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Tecnológica	530
	Artes Visuais	600
Departamento de Educação Física e Desporto	Educação Física	260
		620
Departamento de Educação Especial (Educadores, Professores, Formadores de LGP, Intérpretes de LGP, Terapeutas de fala...)	Intervenção precoce	100
	Mental-motora	910
	Surdez	920

3. Os docentes que lecionam disciplinas pertencentes a dois ou mais departamentos curriculares integram-se naquele em que têm maior número de horas letivas, sem prejuízo de participação

voluntária nas reuniões dos outros departamentos em que tenham horas e/ou da obrigatória receção e aplicação das orientações destes emanadas.

4. No caso em que o número de horas é equivalente, os docentes integram o departamento do qual faz parte a disciplina estruturante.

5. Os técnicos especializados que lecionam disciplinas técnicas, designadamente dos cursos profissionais, ou qualquer docente contratado para lecionar disciplina anteriormente inexistente, são integrados em departamento curricular e subdepartamento já em funcionamento, mediante proposta fundamentada do Diretor, a submeter à decisão do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 21º**

#### **Competências**

1. Para além de outras que lhe sejam atribuídas por lei ou por este regulamento, constituem competências do Departamento Curricular, em articulação com o Conselho Pedagógico e outras estruturas de coordenação:

- a) Gerir a aplicação dos planos de estudo, programas, metas e orientações curriculares e programáticas estabelecidos a nível nacional, planificando-a e adequando-a à realidade dos estabelecimentos do Agrupamento, tendo em vista a sua articulação vertical e horizontal;
- b) Propor o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos, de acompanhamento e avaliação dos alunos, além de outras destinadas a melhorar as suas aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolares;
- c) Definir metas para a melhoria dos resultados académicos dos alunos nas disciplinas e áreas disciplinares que lhe estão adstritas;
- d) Elaborar propostas de critérios gerais de avaliação dos alunos e, aprovados estes pelo conselho pedagógico, definir os critérios específicos por ciclo, ano, disciplina;
- e) Harmonizar procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação curricular e pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) Analisar e debater questões relativas à adoção e inovação de modelos pedagógicos, a metodologias e formas de avaliação, a materiais de ensino e aprendizagem;
- g) Propor, coordenar, planificar, organizar e avaliar as atividades pedagógicas, disciplinares e não disciplinares, bem como outras atividades educativas a desenvolver pelos seus membros, designadamente de investigação, reflexão e estudo, no contexto da concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- h) Promover e colaborar em atividades e projetos de carácter multidisciplinar, interdepartamental e interescolas do Agrupamento;
- i) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação interna e final, de período e de ano letivo, e da avaliação externa, as práticas educativas e o seu contexto;

- j) Apresentar propostas de critérios de atribuição do serviço docente e de gestão de espaços e equipamentos, bem como as relativas à distribuição da carga horária semanal das disciplinas e áreas disciplinares sob sua responsabilidade;
- k) Identificar necessidades de formação dos seus membros e apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
- l) Elaborar e aprovar provas de avaliação e de exame a realizar nas escolas do Agrupamento, respetivas *Informações-Prova* e critérios de classificação;
- m) Apresentar propostas para adoção de manuais escolares, sob indicação dos conselhos de disciplina/grupos disciplinares;
- n) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e didática;
- o) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente com o Departamento de Educação Especial e com o SPO, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Em articulação com os respetivos subdepartamentos:

- a) Definir e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas e áreas disciplinares;
- b) Elaborar o inventário anual de equipamentos e material didático adstritos ao departamento, se for o caso, zelar pela sua correta utilização e identificar insuficiências correlacionadas.

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo:

- a) Realizar a articulação entre os estabelecimentos e entre cada um destes e as famílias;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos e anos de escolaridade;
- c) Colaborar na elaboração do plano de acompanhamento pedagógico de grupo/turma e promover a sua análise face às avaliações finais de período, introduzindo-lhe os ajustamentos necessários e apresentando propostas de ação a desenvolver.

## **Artigo 22º**

### **Funcionamento**

1. O departamento curricular funciona:

- a) Em plenário, com todos os docentes que o integram;
- b) Em conselho de Coordenadores de ano, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Em conselho de subdepartamento.

2. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente em plenário duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 23º**

### **Coordenador de departamento**

1. O coordenador de departamento curricular faz a articulação entre os docentes das áreas disciplinares nele integradas e entre estes e o Conselho Pedagógico.
2. O perfil de formação ou de competências requerido, o processo de eleição, a duração e as condições de exercício do mandato do Coordenador de departamento encontram-se regulados pela legislação em vigor.
3. Sem prejuízo do disposto no ponto 4, do artigo 18º, do Capítulo III, Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, o exercício do cargo de Coordenador de Departamento Curricular será exercido na componente não letiva com a atribuição de 5 a 6 tempos, fixada de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Departamento que integre até 30 docentes - redução de 5 tempos;
  - b) Departamento que integre mais de 30 docentes - redução de 6 tempos.

### **Artigo 24º**

#### **Competências do Coordenador de Departamento**

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
  - a) Coordenar o desenvolvimento e a execução das competências do departamento, elencadas no ponto 1 de *Competências do Departamento Curricular*;
  - b) Assegurar a representação do departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) Promover, em colaboração com o professor bibliotecário e, ou coordenador de projetos, a divulgação e sensibilização dos docentes para a participação e dinamização de atividades/projetos;
  - d) Convocar e presidir às reuniões do departamento, em plenário ou em conselho de subcoordenadores ou de coordenadores de ano, no 1º ciclo;
  - e) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
  - f) Proceder à avaliação do desempenho dos respetivos docentes, conforme legislação em vigor;
  - g) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e todos os professores do departamento;
  - h) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
  - i) Promover a articulação com outras estruturas de coordenação e supervisão ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia;

- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do Departamento Curricular;
- n) Assegurar a organização de *dossiês* com planificações, metas curriculares, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de capacidades essenciais e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho específico das disciplinas que integram o departamento;
- o) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
- p) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano de Atividades e do RI;
- q) Assegurar a elaboração das *Informações-Prova* e respetivas provas de equivalência à frequência, e apresentar as propostas ao Conselho Pedagógico;
- r) Colaborar com o Diretor na designação de professores corretores / classificadores, responsáveis pela elaboração das provas, coadjuvantes e outros a envolver na realização dos exames nacionais;
- s) Elaborar relatório de avaliação das atividades do departamento propostas no Plano Anual de Atividades;
- t) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até 15 de julho;
- u) Propor ao Diretor, ouvidos os Coordenadores de subdepartamento, os diretores de instalações;
- v) Apresentar propostas de distribuição de serviço docente.

2. Os Coordenadores de departamento curricular reúnem em conselho, sempre que convocados pelo Diretor.

## **Artigo 25º**

### **Subdepartamento**

O subdepartamento (subestrutura do departamento curricular, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário) visa o reforço da organização curricular das disciplinas nele integradas.

1. Os subdepartamentos são os seguintes:

- a) História (200, 400);
- b) Educação Moral e Religiosa (290);
- c) Filosofia (410);
- d) Geografia (420);
- e) Economia/Direito (430);
- f) Francês/Espanhol (210, 300, 320, 350);
- g) Inglês/Alemão (220, 330, 340);
- h) Matemática (230, 500);
- i) Informática (550);
- j) Ciências Naturais (230, 520);

- k) Ciências Físico-Químicas (510);
- l) Artes e Tecnologias (240, 250, 530, 600);
- m) Educação Especial (910);
- n) Educação Especial (920);
- o) 1º ano do Ensino Básico;
- p) 2º ano do Ensino Básico;
- q) 3º ano do Ensino Básico;
- r) 4º ano do Ensino Básico.

2. Cada subdepartamento é composto pela totalidade dos docentes que lecionam uma disciplina ou grupo disciplinar correspondente a um ou mais grupos de recrutamento do pessoal docente.
3. Os docentes que lecionam disciplinas pertencentes a diferentes subdepartamentos integram-se naquele em que têm maior número de horas letivas, sem prejuízo de participação voluntária nas reuniões dos outros departamentos em que tenham horas e/ou da obrigatória receção e aplicação das orientações destes emanadas.
4. Verificando-se um grupo de recrutamento constituído por menos de três professores, estes serão integrados pelo diretor num subdepartamento afim, ouvidos todos os diretamente envolvidos;
5. Os coordenadores de subdepartamento com mais do que um grupo de recrutamento são eleitos de entre os elementos do departamento pertencentes a área/disciplina/estabelecimento diferente do do coordenador;
6. Nos departamentos multidisciplinares (mais de dois) o coordenador de um dos subdepartamentos deverá ser de estabelecimento diferente do do coordenador, atendendo ao maior número de docentes que o compõem.
7. O mandato do Coordenador de subdepartamento é de quatro anos e o seu mandato cessa com o do Diretor.
8. O exercício do cargo de Coordenador de subdepartamento curricular dá direito a uma redução da componente não letiva de 4 tempos semanais, sem prejuízo no definido no ponto 4 de *Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica* (Cap. III).

#### **Artigo 26º**

#### **Competências**

1. Como estrutura de suporte e apoio ao cumprimento das competências do departamento curricular respetivo e de execução das suas deliberações, o subdepartamento detém, entre outras, as seguintes atribuições específicas:
  - a) Planificar e gerir a aplicação dos programas e planos curriculares, bem como as atividades letivas da sua área específica, acompanhar o seu cumprimento e proceder a reformulações, sempre que se revelem úteis ou necessárias;
  - b) Uniformizar critérios específicos de avaliação para cada disciplina e ano de escolaridade;

- c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) Aferir critérios de elaboração e de cotação de instrumentos diversificados de avaliação;
- e) Diagnosticar dificuldades dos alunos e aplicar estratégias de remediação, próprias ou comuns ao departamento;
- f) Apreciar manuais escolares disponíveis para a disciplina e propor a sua adoção;
- g) Definir critérios internos específicos para distribuição do serviço letivo;
- h) Coordenar os grupos de trabalho de planificação e articulação curricular, de acordo com as diretrizes emanadas do departamento e do Conselho Pedagógico;
- i) Coordenar a produção e propor a aquisição de material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e a aplicar nas atividades letivas;
- j) Promover, em colaboração com os restantes elementos, a familiarização dos alunos com a matriz do exame nacional, nas disciplinas sujeitas a esta modalidade;
- k) Assegurar a planificação das atividades letivas e não letivas e efetuar, periodicamente, o ponto da situação relativamente ao cumprimento dos programas, planificações e atividades;
- l) Acompanhar a execução da programação curricular ao nível do grupo disciplinar, no sentido de identificar e ultrapassar os fatores que inviabilizam o cumprimento dos programas;
- m) Participar na escolha dos manuais escolares;
- n) Propor os docentes responsáveis pela elaboração de *Informações-Prova*, provas e correção de exames a nível de escola e de equivalência à frequência, bem como assegurar todas as demais tarefas necessárias à realização de exames ou provas das disciplinas lecionadas pelos docentes do subdepartamento;
- o) Propor os coadjuvantes para a realização de exames ao nível de escola e de provas de equivalência à frequência;
- p) Propor, mediante a legislação aplicável, os corretores e coadjuvantes para os exames nacionais;
- q) Assegurar a gestão dos espaços e equipamentos específicos que sejam colocados sob a sua responsabilidade e definir normas para a sua utilização;
- r) Assegurar a organização do inventário do material utilizado;
- s) Propor ao Coordenador, ouvido o grupo disciplinar, a designação do diretor de instalações;
- t) Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente sobre o desenvolvimento das atividades letivas e dos resultados do desempenho escolar dos alunos, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao Coordenador;
- u) Apresentar propostas de distribuição de serviço docente;
- v) Apresentar ao Coordenador um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até 15 de julho;

- w) Assegurar outras tarefas a definir pelo Coordenador do Departamento, relacionadas com a implementação do plano de atividades do departamento naquilo que disser respeito ao exercício das suas competências;
- x) Convocar as reuniões de Subdepartamento;
- z) Representar os professores do grupo disciplinar nas reuniões com o Coordenador do Departamento.

### **Artigo 27º**

#### **Funcionamento**

1. Os subdepartamentos reúnem ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador de Departamento ou o Coordenador de subdepartamento considere necessário, ou, ainda, a pedido expresso do Diretor ou do Conselho Pedagógico;
2. O Coordenador de departamento reúne, por regra, com o(s) Coordenador(es) do(s) Subdepartamento(s), para articulação de atividades e troca de informações de/para o Conselho Pedagógico antes e/ou depois das reuniões deste órgão.
3. O regimento de cada departamento deve especificar o seu modo de funcionamento e periodicidade das reuniões, sem prejuízo da articulação a realizar e do disposto na lei e neste regulamento.

### **Artigo 28º**

#### **Competências do Coordenador de subdepartamento**

1. O subdepartamento é presidido por um coordenador nomeado pelo diretor, sob proposta aprovada pela maioria dos seus membros.
2. Compete ao coordenador de subdepartamento:
  - a) Coadjuvar o coordenador de departamento, nomeadamente na supervisão pedagógica e científica dos docentes do subdepartamento;
  - b) Decidir a criação de coordenações de disciplina por ano de escolaridade, para maior uniformização e eficácia pedagógica e didática, em especial, quando o número de professores que lecionam essa disciplina for superior a dois;
  - c) Representar os professores perante o diretor, nas questões que se prendam com o ensino e aprendizagem ou noutras questões pertinentes;
  - d) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
  - e) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no âmbito desta estrutura.

### **Artigo 29º**

#### **Coordenação de Subdepartamento de Ano**

1. As Coordenações de Ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, uma por cada ano de escolaridade, integram todos os professores titulares de turma do mesmo ano de escolaridade.

2. Cada conselho reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que necessário por convocatória expressa do Coordenador, do Diretor ou por solicitação de um terço dos seus elementos.
3. Os docentes da Educação Especial serão convocados quando o Coordenador de subdepartamento/Coordenador de departamento o entenda necessário.
4. Os docentes titulares de turma que lecionam mais do que um ano de escolaridade, quando convocados para mais que uma reunião em simultâneo, optam por aquela que considerem mais pertinente para os seus alunos.

### **Artigo 30º**

#### **Competências do Coordenador de subdepartamento de Ano**

1. Compete ao Coordenador de subdepartamento de Ano:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Desenvolver formas que permitam articular e harmonizar procedimentos a adotar entre as turmas;
  - c) Promover a coordenação pedagógica entre as turmas do mesmo ano das várias unidades educativas;
  - d) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao ano digam respeito;
  - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Educação Especial e com o SPO na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma;
  - h) Identificar a necessidade de formação no âmbito da Coordenação de subdepartamento de ano;
  - i) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento 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 pelo Conselho Pedagógico;
  - j) Elaborar os relatórios respeitantes às propostas de integração de alunos retidos nos 2º e 3º anos de escolaridade em novas turmas;
  - k) Articular com os professores titulares de turma o processo de avaliação dos alunos;
  - l) Submeter ao Conselho Pedagógico, através do seu representante, as propostas dos conselhos de ano;
  - m) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

### **Artigo 31º**

#### **Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos diretores de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

### **Artigo 32º**

#### **Funcionamento e composição**

1. No Agrupamento, constituem-se dois conselhos de diretores de turma:
  - a) conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - b) conselho dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

### **Artigo 33º**

#### **Competências**

1. Sem prejuízo de outras estabelecidas por este regulamento, compete aos conselhos de diretores de turma:
  - a) Propor, articular, planificar e dinamizar as atividades e projetos comuns a desenvolver anualmente pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou ciclo de ensino no âmbito do projeto educativo e do plano de atividades, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e assegurando a sua articulação por nível, ciclo e ano de escolaridade;
  - b) Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades de turma, e propor ao conselho pedagógico ações em conformidade;
  - c) Propor, planificar e avaliar estratégias comuns de interação escolas-famílias;
  - d) Cooperar com outras estruturas de coordenação e com o SPO na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - e) Preparar e monitorizar a realização das reuniões de avaliação final de período e ano;
  - f) Analisar os resultados da avaliação sumativa final de cada período e propor ou recomendar a adoção de medidas e ações de melhoria;
  - g) Analisar e submeter ao conselho pedagógico as propostas emanadas dos conselhos de turma.
  - h) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico,

### **Artigo 34º**

#### **Coordenador do Conselho de Diretores de Turma**

Cada conselho de diretores de turma é presidido por um coordenador, designado pelo Diretor, por um período de quatro anos, de entre os respetivos membros, com assento no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 35º**

#### **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. Para além da representação no Conselho Pedagógico, compete ao coordenador de cada Conselho de Diretores de Turma:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a execução das competências do respetivo conselho, harmonizando estratégias e procedimentos;
  - b) Acompanhar e orientar as funções e a ação dos diretores de turma, designadamente através da elaboração de documentos de apoio;
  - c) Promover a execução das orientações do diretor e do Conselho Pedagógico;
  - d) Colaborar com o Diretor e/ou coordenador de estabelecimento na organização e coordenação das reuniões de avaliação final de período e de ano letivo, bem como do processo de renovação de matrículas;
  - e) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
  - f) Colaborar na implementação dos apoios pedagógicos, planos de acompanhamento e na estatística da avaliação;
  - g) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.
2. O exercício do cargo de Coordenação do Conselho de Diretores de Turma dá direito a uma redução de cinco a sete tempos semanais na componente não letiva, sem prejuízo do disposto no ponto 4 de *Organização Pedagógica*.
3. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez no final de cada período letivo. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelos Coordenadores de Diretores de Turma.

#### **Artigo 36º**

##### **Conselho de Oferta Qualificante**

De acordo com o estipulado no *Anexo I*.

#### **Artigo 37º**

##### **Conselho de Turma (CT)**

1. O conselho de turma tem a seguinte composição:
- a) Todos os professores da turma, incluindo o(s) da educação especial, sempre que haja alunos com necessidades educativas especiais;
  - b) O aluno delegado de turma, que pode fazer-se acompanhar (ou substituir) pelo delegado;
  - c) O representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, que pode fazer-se acompanhar (ou substituir) pelo suplente, eleitos de entre e por aqueles na reunião de apresentação no início do ano letivo.
2. Nas reuniões de avaliação sumativa, ou sempre que se trate de matéria sigilosa, apenas participam os membros docentes.
3. Quando convidados pelo diretor de turma, podem participar nas reuniões, sem direito a voto, a responsável pelos serviços de psicologia e orientação e/ou técnicos especializados em apoios aos alunos com necessidades educativas especiais.

4. Quando o CT se reúne por questões disciplinares, aplica-se o disposto na lei específica para este efeito.

5. O CT reúne no início do ano letivo e no final de cada período. Reúne ainda sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, ou quando convocado pelo Diretor.

#### **Artigo 38º**

##### **Competências do Conselho de Turma**

- a) Articular as atividades dos professores da turma com os departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano de Turma;
- c) No início do ano letivo, coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto de Educação Sexual da Turma;
- d) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e alunos da turma;
- f) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- g) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento 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 pelo Conselho Pedagógico e respetivo Plano de Turma;
- h) No final do ano letivo, proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 39º**

##### **Diretor de Turma (DT)**

1. O Diretor de Turma preside ao Conselho de Turma, sendo designado anualmente pelo Diretor de entre os professores da turma que, preferencialmente, preenchem os seguintes requisitos:

- a) pertençam ao quadro do Agrupamento;
- b) apresentem perfil adequado para o desempenho da função;
- c) lecionem a totalidade dos alunos da turma;
- d) assegurem a continuidade pedagógica;
- e) não sejam diretores de outra turma ou, em caso de acumulação, esta integre o mesmo nível ou ciclo de ensino.

2. Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por período prolongado, é designado pelo Diretor outro professor da turma, sendo-lhe concedida a respetiva redução.

3. A redução da componente letiva referente a cada Direção de Turma está definida na lei.

#### **Artigo 40º**

### **Competências do DT**

- a) Coordenar o desenvolvimento e a execução das competências do Conselho de Turma;
- b) Assegurar a articulação e a comunicação entre os professores da turma, os alunos, os pais e encarregados de educação, promovendo ainda com os últimos a sua participação em atividades desenvolvidas pela turma ou pelo estabelecimento de educação ou de ensino;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- d) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- e) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- f) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais/EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da assiduidade e das atividades escolares;
- g) Coordenar a aplicação de medidas disciplinares e proceder ao acompanhamento do aluno na sua execução, mantendo informado o encarregado de educação;
- h) Assegurar a eleição, no início de cada ano letivo, dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário nos conselhos de turma respetivos;
- i) Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, quando considerar pertinente;
- j) Coordenar, conjuntamente com o representante da educação especial, o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
- k) Proceder, no início do ano letivo, à eleição do delegado e do subdelegado da turma;
- l) Definir e divulgar a hora de atendimento aos pais/EE;
- m) Facultar o *link* da página do Agrupamento para consulta dos critérios gerais de avaliação do ano de escolaridade do seu educando, na 1ª reunião de Pais/EE, a realizar durante os primeiros 30 dias de aulas;
- n) Realizar uma reunião de pais / EE após o término de cada período escolar, com o objetivo de prestar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) Arquivar o respetivo Plano de Turma no dossiê de turma de acordo com a data definida pelo Conselho Pedagógico e enviá-lo, em formato digital, à Direção;
- p) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até ao dia 15 de julho;
- q) Exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei ou por este regulamento.

### **Artigo 41º**

#### **Atividades da Turma - Organização**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;

- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo CT, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, que é constituído pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação e por um representante dos alunos (delegado de turma).
2. Para coordenar o trabalho do CT, o Diretor designa um DT de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento de escolas.
3. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. O Diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno/ grupo de alunos, sob proposta do CT.

#### **Artigo 42º**

##### **Competências do Educador de Infância**

- a) Elaborar e avaliar o Plano Curricular de Grupo;
- b) Arquivar na respetiva unidade educativa o Projeto Curricular de Grupo, de acordo com a data definida pelo Conselho Pedagógico;
- c) Definir e divulgar a hora de atendimento aos pais/EE;
- d) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver na sala com as crianças segundo as orientações curriculares;
- e) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos;
- f) Promover as melhores condições de aprendizagem nas diversas áreas curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas, em articulação com a família;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com a Educação Especial e com o SPO, em ordem à sua superação;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Promover e realizar uma reunião de pais / EE após o término de cada período escolar, com o objetivo de prestar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, sobre os conteúdos programados e lecionados, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas.

#### **Artigo 43º**

##### **Competências do Professor titular de turma (PTT)**

- a) Elaborar e avaliar o Plano de Turma;
- b) Arquivar na respetiva unidade educativa o Plano de Turma, de acordo com a data definida pelo Conselho Pedagógico;
- c) Definir e divulgar a hora de atendimento aos pais/EE;

- d) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Identificar os alunos cuja língua materna não seja a língua portuguesa e fornecer essa informação ao Diretor;
- f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com a Educação Especial e com o SPO, em ordem à sua superação;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Na 1ª reunião de Pais/EE, a realizar durante os primeiros 30 dias de aulas, facultar o *link* da página do Agrupamento para consulta dos critérios gerais de avaliação do ano de escolaridade do seu educando;
- m) Promover e realizar uma reunião de pais / EE após o término de cada período escolar, com o objetivo de prestar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, sobre os conteúdos programados e lecionados, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas;
- n) Eleger o delegado e o subdelegado de turma.

#### **Artigo 44º**

##### **Serviços Técnico-Pedagógicos – Disposições Comuns**

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em articulação com as estruturas de orientação educativa, e compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
2. Os serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento integram:
  - a) O departamento de educação especial;
  - b) O serviço de psicologia e orientação (SPO);
  - c) As bibliotecas escolares (BE) existentes ou a criar no Agrupamento.
3. Estes serviços dispõem de instalações próprias e adequadas, e divulgam o seu horário de atendimento ou de funcionamento na página eletrónica do Agrupamento e em locais visíveis.
4. Os serviços técnico-pedagógicos elaboram os seus regimentos, nos 30 dias subsequentes à eleição do seu Coordenador, planificam as atividades a inscrever no Plano Anual do Agrupamento, consentâneas com o Projeto Educativo, e apresentam ao Conselho Pedagógico o seu relatório anual.

## **Artigo 45º**

### **Departamento da Educação Especial**

1. O departamento de Educação Especial visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
2. Este departamento tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

## **Artigo 46º**

### **Competências**

São competências do departamento da Educação Especial:

- a) Desenvolver o processo de avaliação especializada de alunos referenciados para educação especial ou encaminhá-los para outras respostas adequadas;
- b) Integrar a equipa pluridisciplinar para a avaliação das crianças/alunos referenciados para elegibilidade para educação especial e elaborar conjuntamente relatórios técnico-pedagógicos;
- c) Analisar em conjunto com DT ou PTT/grupo os resultados da avaliação técnico-pedagógica, devendo integrar sempre que possível a avaliação de outros técnicos intervenientes;
- d) Elaborar e avaliar os programas educativos individuais, em conjunto com os demais intervenientes;
- e) Desenvolver, dinamizar e operacionalizar o apoio aos alunos, nas áreas específicas;
- f) Fomentar o envolvimento das famílias na construção e desenvolvimento dos programas educativos individuais;
- g) Prestar apoio específico/individualizado, em diferentes contextos, de acordo com a problemática do aluno através do(a):
  - Desenvolvimento de competências académicas funcionais;
  - Desenvolvimento de competências específicas;
  - Desenvolvimento de competências sociais;
  - Dinamização e apoio direto aos alunos com a aplicação da medida de educação especial – currículo específico individual;
  - Implementação, supervisão e acompanhamento dos planos individuais de transição (PIT);
- h) Assegurar a implementação do apoio pedagógico personalizado, de acordo com a legislação em vigor;

i) Encaminhar, em conjunto com os serviços de psicologia, os alunos para os apoios disponibilizados pela escola nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção de educação especial.

#### **Artigo 47º**

##### **Competências do Coordenador da Educação Especial**

São competências do Coordenador:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- c) Articular as respostas às necessidades educativas com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;
- d) Colaborar com os professores titulares de turma/Diretores de turma na deteção de dificuldades dos alunos matriculados pela 1ª vez, para se identificar e responder adequadamente às necessidades educativas especiais que os alunos possam apresentar;
- e) Colaborar na organização, implementação e concretização do Agrupamento de referência para a educação e ensino bilingue de alunos surdos e de intervenção precoce;
- f) Estabelecer parcerias, em conjunto com o Diretor, com instituições e entidades da comunidade, dirigidas a alunos abrangidos pela Educação Especial, nomeadamente os que frequentem cursos profissionais ou com CEI e PIT, em processo de transição para a vida pós-escolar;
- g) Desenvolver e dinamizar, em conjunto com o Diretor, projetos e atividades para alunos apoiados pela educação especial, nomeadamente para alunos surdos e também a criação de áreas curriculares destinadas aos alunos com a medida educativa “currículo específico individual” (CEI) para o desenvolvimento de competências específicas de âmbito vocacional;
- h) Dar parecer sobre constituição de turmas e elaboração de horários para alunos com NEE.

#### **Artigo 48º**

##### **Competências do Docente de Educação Especial**

São competências do docente:

- a) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação do programa educativo individual e/ou o plano individual de transição dos alunos NEE;
- b) Fomentar o envolvimento das famílias e dos diferentes intervenientes na construção e desenvolvimento dos PEI e PIT;
- c) Elaborar, anualmente, em conjunto com os docentes responsáveis, o relatório circunstanciado;

- d) Participar nos conselhos de turma/conselho de docentes, com exceção dos conselhos disciplinares que não envolvam alunos com NEE;
- e) Participar nas reuniões de avaliação e nas demais reuniões, em que se considere necessária a sua presença, por convocatória;
- f) Elaborar com o serviço de psicologia o relatório técnico-pedagógico das crianças/alunos referenciados para a educação especial;
- g) Participar na definição dos apoios específicos, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos com NEE devam beneficiar;
- h) Monitorizar, em conjunto com os técnicos/docentes responsáveis, o sucesso das medidas/apoios consignados no relatório técnico-pedagógico;
- i) Desenvolver, dinamizar e operacionalizar, sempre que possível em contexto inclusivo, o apoio aos alunos nas áreas específicas;
- j) Apoiar na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
- k) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e a inclusão social e escolar das crianças/alunos.

#### **Artigo 49º**

#### **Modalidades Específicas de Educação**

#### **Escola de Referência para a Educação e Ensino Bilingue a Alunos Surdos.**

1. A educação das crianças e jovens surdos deve ser feita em ambientes bilingues que possibilitem o domínio da LGP, o domínio do português escrito e, eventualmente, falado, competindo à escola contribuir para o crescimento linguístico dos alunos surdos, para a adequação do processo de acesso ao currículo e para a inclusão escolar e social. A Educação bilingue de crianças e jovens surdos pressupõe o domínio da LGP, o domínio do português escrito e, eventualmente, falado, competindo à escola contribuir para o crescimento linguístico dos alunos surdos, para a adequação do processo de acesso ao currículo e para a inclusão escolar e social.
2. De modo a garantir as adequações de carácter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às necessidades educativas especiais de carácter permanente dos alunos surdos, o Agrupamento foi constituída como agrupamento de escolas referência para a educação e ensino bilingue de alunos surdos – AEREBAS - tendo como objetivo principal aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, adequadas a alunos surdos. A organização da resposta educativa é determinada pelo nível de educação e ensino, ano de escolaridade, idade dos alunos e nível de proficiência linguística.
3. Do Agrupamento de escolas D. Maria II fazem parte as seguintes escolas de referência para a educação bilingue de alunos surdos (EREBAS):
  - Jardim de Infância Bracara Augusta (educação pré-escolar);
  - Escola EB 1 do Bairro Económico (1º ciclo);

- Escola Básica de Lamações (2º e 3º ciclos);
- Escola Secundária D. Maria II (secundário).

4. São objetivos do **AEREBAS**:

- a) Assegurar o desenvolvimento da LGP como primeira língua dos alunos surdos;
- b) Assegurar o desenvolvimento da língua portuguesa escrita como segunda língua dos alunos surdos;
- c) Assegurar às crianças e jovens surdos os apoios ao nível da terapia da fala do apoio pedagógico e do reforço das aprendizagens, dos equipamentos e materiais específicos bem como de outros apoios que devam beneficiar;
- d) Organizar e apoiar os processos de transição entre os diferentes níveis de educação e de ensino;
- e) Organizar e apoiar os processos de transição para a vida pós-escolar;
- f) Criar espaços de reflexão e partilha de conhecimentos e experiências numa perspetiva transdisciplinar de desenvolvimento de trabalho cooperativo entre profissionais com diferentes formações que desempenham as suas funções com os alunos surdos;
- g) Programar e desenvolver ações de formação em LGP para a comunidade escolar e para os familiares dos alunos surdos;
- h) Colaborar e desenvolver com as associações de pais e com as associações de surdos ações de diferentes âmbitos, visando a interação entre a comunidade surda e a comunidade ouvinte.

### **Artigo 50º**

#### **Organização**

1. O ensino deve ser feito através da LGP, pelo que sempre que os docentes das diferentes disciplinas e áreas curriculares não a dominem, deve ser assegurada a presença de um Intérprete de LGP (mediador da comunicação entre surdos e ouvintes). Na educação pré-escolar e 1º CEB deve ser assegurada a parceria formador/docente de LGP com o PTT.
2. Aos alunos surdos é oferecida a frequência de turmas bilingues nas quais a primeira língua é a LGP, a língua portuguesa é segunda língua, usando metodologias de ensino e aprendizagem específicas. A terceira língua, a introduzir no 7º ano, é a Língua Inglesa. São privilegiadas as metodologias visuais no processo de ensino e aprendizagem.
3. Aos alunos surdos é assegurada uma carga horária de disciplina de LGP adequada e compatível, bem como na disciplina de Português, para permitir a aquisição de competências e conhecimentos necessários em contexto bilingue para surdos.
4. A equipa que desenvolve o seu trabalho junto dos alunos surdos é constituída pelos seguintes profissionais:
  - a) Docentes de educação especial (Grupo 920);
  - b) Formadores/docentes de LGP;

- c) Intérpretes de LGP;
- d) Terapeutas de fala.

#### **Artigo 51º**

##### **Competências do Formador de LGP**

- a) Avaliar as capacidades linguísticas e de comunicação dos alunos, de acordo com os seus diferentes escalões etários e níveis de comunicação;
- b) Organizar estruturas da formação/aprendizagem da Língua Gestual Portuguesa conforme estipulado no programa curricular da disciplina;
- c) Elaborar a programação, definindo objetivos e estratégias, de acordo com as competências a atingir;
- d) Definir, preparar e/ou elaborar meios e materiais didáticos de apoio ao ensino e aprendizagem.
- e) Responsabilizar-se pelo progresso dos alunos na disciplina e realizar de forma correta os parâmetros de avaliação;
- f) Articular com o professor/educador de infância da área curricular em reuniões para planificações das matérias a serem lecionadas;
- g) Lecionar a LGP em articulação com o docente do 1º Ciclo e com o educador de infância, reservando espaços autónomos para a disciplina. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário, o desenvolvimento das atividades letivas é feito de forma autónoma.
- h) Assegurar a oferta da aprendizagem da LGP aos alunos surdos que, porventura, não tiveram a oportunidade de a adquirir em idade precoce, nomeadamente através de apoios individuais que devem ser definidos em sede própria (PEI).

#### **Artigo 52º**

##### **Competências do Terapeuta de Fala**

- a) Responsabilizar-se pela avaliação, prevenção e intervenção nas perturbações da comunicação, fala, linguagem, deglutição e fluência, de alunos surdos e/ou outros;
- b) Efetuar sessões individuais com os alunos de modo a garantir uma maior capacidade de concentração, uma maior produtividade do trabalho efetuado e personalização/adaptação às características individuais do aluno (Poderá haver sessões de grupo com dois ou mais alunos, se tal se provar benéfico para os envolvidos);
- c) Elaborar um relatório de avaliação e plano de intervenção adequado ao perfil de funcionalidade e ganho auditivo do aluno, independentemente da sua faixa etária ou ano letivo, para anexar ao PEI;
- d) Selecionar e/ou elaborar os materiais mais adequados ao perfil de funcionalidade do aluno;

e) Articular com todos os intervenientes do PEI, colaborando na elaboração do relatório técnico-pedagógico, participando no processo de avaliação das medidas do PEI e na realização do relatório circunstanciado.

#### **Artigo 53º**

##### **Competências do Intérprete de Língua Gestual Portuguesa (LGP)**

- a) Fazer a tradução da língua portuguesa oral para a língua gestual portuguesa e da língua gestual portuguesa para a língua oral das atividades que na escola envolvam a comunicação entre surdos e ouvintes, bem como a tradução das aulas lecionadas por docentes, reuniões, ações e projetos resultantes da dinâmica da comunidade educativa;
- b) Acompanhar os alunos surdos em todos os contextos (aulas e atividades extracurriculares), para que a comunicação seja possível;
- c) Reservar momentos para preparação do material, cooperando com toda a equipa educativa;
- d) Manter a fidelidade e confidencialidade da informação, guardando sigilo de tudo o que traduz;
- e) Manter a imparcialidade durante a tradução, não emitindo opinião, nem juízos de valor.

#### **Artigo 54º**

##### **Escola de Referência para a colocação de docentes na Intervenção Precoce na Infância.**

1. O Agrupamento de escolas D. Maria II é Agrupamento de referência para a colocação de docentes para a intervenção precoce na infância.
2. Os docentes a exercer funções no âmbito da Intervenção Precoce (IP) enquadram-se no Departamento Curricular de Educação Especial e estão afetos às Equipas Locais de Intervenção (ELI), onde desenvolvem o seu trabalho, de acordo com as orientações do Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).
3. A distribuição de serviço docente na Intervenção Precoce na Infância (IPI), bem como a aprovação do plano de trabalho de cada um dos docentes, incluindo eventuais deslocações e respetivos encargos financeiros, são da competência do Diretor.

#### **Artigo 55º**

##### **Competências do Docente colocado na intervenção precoce**

São competências dos docentes colocados na intervenção precoce na infância:

- a) As competências genéricas de afetação à ELI;
- b) Efetuar as diligências necessárias com vista a plena inclusão da criança no contexto educativo;
- c) Identificar recursos, estratégias, metodologias e atividades capazes de expandir as potencialidades da criança e minimizar/atenuar as suas limitações, a nível académico;
- d) Assegurar as medidas educativas previstas no PIIP (plano individual de intervenção precoce) e, posteriormente, a sua transição para o PEI (Programa Educativo Individual);
- e) Contribuir para o desenvolvimento de planos de intervenção de forma a capacitar a família e a comunidade educativa e estimular o desenvolvimento humano e o bem-estar da criança;

- f) Articular com os docentes das creches e jardins de infância em que se encontrem incluídas as crianças integradas em IPI;
- g) Proceder ao planeamento das sessões de intervenção educacional.

#### **Artigo 56º**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo regulada pela legislação aplicável, tendo como responsável um(a) psicólogo(a) com formação técnica especializada.
2. Na prossecução das suas atribuições legais, o SPO assegura o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior de cada escola do Agrupamento e entre esta e a comunidade.

#### **Artigo 57º**

##### **Competências**

Compete ao SPO:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

#### **Artigo 58º**

## Funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação encontra-se disponível para a comunidade educativa desde o ensino pré-escolar até ao final da escolaridade obrigatória, funcionando de acordo com um horário elaborado pelo próprio serviço e aprovado pelo Diretor, podendo sofrer alterações ao longo do ano, em função do desenvolvimento das diferentes atividade.
2. As áreas de atuação prioritárias, bem como as ações a desenvolver pelo SPO, são definidas no plano anual de atividades em articulação com o Diretor, em função das necessidades bem como da disponibilidade dos Serviços.
3. Na avaliação/intervenção, deverá ser privilegiado o modelo de consultoria em que a psicóloga age como consultora do agente educativo.
4. Não existindo instalações adequadas nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo que garantam o respeito pela privacidade, confidencialidade, dignidade e integridade dos alunos, bem como a correta utilização dos meios considerados necessários e imprescindíveis na intervenção psicológica de modo a não comprometer os resultados, a avaliação psicológica e psicopedagógica e o apoio psicológico devem realizar-se nos gabinetes da Escola Básica de Lamações e da Escola Secundária Dona Maria II. No entanto, este procedimento não invalida a deslocação do psicólogo às escolas daqueles níveis de ensino, o número de vezes necessário para observação direta e avaliação em contexto.
5. A solicitação de atendimento deverá ser feita por escrito, em formulário próprio e com a autorização do EE, caso se trate de um aluno menor de idade. No entanto, qualquer elemento da comunidade educativa pode dirigir-se diretamente ao gabinete de Psicologia, no horário de atendimento e, se possível, será atendido imediatamente; caso contrário, efetuar-se-á uma marcação.
6. Os pedidos de atendimento para avaliação psicopedagógica com vista à proposta de adiamento ou antecipação de matrícula deverão, impreterivelmente, dar entrada nos SPO até ao final do mês de fevereiro.
7. Os alunos são atendidos pela data de ordem de chegada das Fichas de Encaminhamento, mas, se existirem no serviço listas de espera, a prioridade será dada aos casos considerados mais urgentes.
8. Sempre que a natureza do atendimento a prestar ultrapasse o domínio da intervenção em âmbito escolar, será feito encaminhamento para outros serviços, nomeadamente psicologia clínica, pedopsiquiatria ou outras especialidades médicas.
9. O atendimento será prioritariamente realizado em horário extracurricular, mas, caso não seja possível, decorrerá em horário letivo com a concordância dos docentes e dos encarregados de educação.
10. Os alunos deixarão de beneficiar da intervenção psicológica ao completar duas faltas consecutivas injustificadas, sendo esta circunstância comunicada ao DT que, por sua vez, a comunicará ao EE.
11. Não serão acompanhados pelos Serviços de Psicologia os alunos que não obtenham autorização

pelos encarregados de educação ou que já se encontrem a usufruir de acompanhamento psicológico noutra entidade exterior à escola.

12. A partilha de informação relativa aos alunos em atendimento é da responsabilidade da psicóloga, a qual decide da sua necessidade e/ou pertinência e do meio pelo qual é facultada, sendo, no entanto, habitualmente realizada por escrito através de síntese informativa ou relatório.

13. Os relatórios psicológicos, ao conterem informação confidencial e sigilosa, não podem ser indiscriminadamente reproduzidos, devendo ser arquivados em locais de acesso condicionado e que garantam a proteção de informação, não podendo ser fornecidos a entidades externas à escola sem conhecimento dos envolvidos na sua realização e sem autorização dos encarregados de educação.

14. A psicóloga desempenha as suas funções em articulação com as estruturas de orientação educativa e outros serviços e entidades exteriores à escola.

15. A articulação entre as diversas estruturas e serviços faz-se através de contactos informais e reuniões formais com Diretores de Turma, Professores e Técnicos de Educação Especial, com o SPO, Conselhos de Turma, Conselhos de Ano, etc.

16. A participação em CT verifica-se sempre que o trabalho com os alunos assim o exija ou quando a presença da psicóloga for solicitada.

17. A psicóloga colabora com o órgão de gestão do Agrupamento sempre que solicitada e em função das possibilidades do serviço e da sua área de especialidade.

#### **Artigo 59º**

##### **Bibliotecas Escolares (BE)**

1. As BE são polos dinamizadores da vida pedagógica da escola, ao serviço do desenvolvimento das competências leitoras e do currículo escolar, através da integração das suas atividades no projeto educativo, no projeto curricular de Agrupamento, nos planos de turma e do apoio à atividade letiva. Como espaços autónomos de aprendizagem e de ocupação de tempos livres, promovem o enriquecimento pessoal dos seus utilizadores.

2. As BE são centros de recursos com áreas e suportes diversificados, de livre acesso, destinados à comunidade escolar.

3. As BE integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e aplicam os seus princípios, em parceria com as bibliotecas da rede concelhia de Braga.

4. O Agrupamento de Escolas D. Maria II dispõe de três bibliotecas escolares a funcionar na Escola D. Maria II, na Escola Básica de Lamações e na Escola Básica nº2 de Lamações.

#### **Artigo 60º**

##### **Funcionamento**

A utilização e o funcionamento das BE do Agrupamento encontram-se definidos nos regulamentos respetivos, de acordo com as especificidades de cada uma.

#### **Artigo 61º**

### **Equipa da Biblioteca Escolar**

1. A equipa das BE do Agrupamento é constituída pelos seus professores bibliotecários, um conjunto de outros docentes e assistentes operacionais.
2. Cada biblioteca deve contar com o trabalho de, aproximadamente, quatro docentes, preferencialmente de áreas diversificadas do saber e com formação especializada e/ou experiência em bibliotecas.
3. Integram ainda a equipa das BE um ou mais assistentes operacionais por biblioteca, com perfil, formação e experiência adequados à função.
4. Os docentes e os funcionários referidos nos pontos anteriores são designados pelo Diretor, auscultados os professores bibliotecários.
5. A gestão da BE de cada escola é efetuada de acordo com a legislação em vigor, sob a responsabilidade do respetivo professor bibliotecário.

### **Artigo 62º**

#### **Competências dos professores bibliotecários**

1. Sem prejuízo das demais competências definidas por lei no âmbito da Rede Nacional de Bibliotecas, compete a cada professor bibliotecário na respetiva BE:
  - a) Definir o regulamento de funcionamento da BE;
  - b) Gerir, organizar e dinamizar a BE;
  - c) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do PE, do projeto curricular de Agrupamento e dos planos de turma;
  - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
  - e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
  - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
  - h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou PE do Agrupamento;
  - i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - j) Implementar processos de avaliação dos serviços e colaborar com o Coordenador da equipa na elaboração dos relatórios anuais de (auto) avaliação.

### **Artigo 63º**

### **Mandato**

1. O mandato dos professores bibliotecários é o previsto na legislação em vigor.
2. O mandato da equipa deve coincidir com o dos professores bibliotecários.
3. O mandato dos professores bibliotecários e de qualquer elemento da equipa pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido dos interessados.

### **Artigo 64º**

#### **Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento**

1. A coordenação de todas as bibliotecas do Agrupamento é assegurada por um dos professores bibliotecários designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários do Agrupamento.
2. Sem contrariar o estipulado na lei nem objetar a sua função enquanto professor bibliotecário, o mandato do Coordenador das bibliotecas deve ter a duração máxima que o cargo legalmente o permitir e deve cessar com o mandato do Diretor.
3. São competências do Coordenador das bibliotecas do Agrupamento:
  - a) Representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico;
  - b) Coordenar o trabalho da equipa num clima de gestão colaborativa e de responsabilidade partilhada, zelando pelo cumprimento das competências da equipa das bibliotecas do Agrupamento;
  - c) Coordenar a avaliação dos serviços e a elaboração dos relatórios anuais de (auto) avaliação a apresentar ao Gabinete Coordenador da RBE, ao Conselho Pedagógico e ao Diretor.

### **Artigo 65º**

#### **Serviços Administrativos (SA)**

1. Os serviços administrativos dependem diretamente do Diretor e prestam apoio instrumental a todo o Agrupamento de Escolas, tendo competências nas seguintes áreas funcionais:
  - a) Expediente geral;
  - b) Alunos;
  - c) Pessoal;
  - d) Contabilidade;
  - e) Tesouraria;
  - f) Ação social escolar;
  - g) Economato.
2. Na medida dos recursos humanos disponíveis, o horário de atendimento ao público dos SA, na Escola Básica de Lamações é o seguinte: das 9 às 13h e das 14 às 18h e na Escola Secundária D. Maria II é das 9 às 17h, sendo divulgado na página eletrónica do Agrupamento e afixado de forma visível junto das respetivas entradas.
3. O acesso às instalações por parte de qualquer utente é interdito fora das horas de expediente, salvo razões de urgência e autorização do chefe ou de quem as suas vezes fizer.

## **Artigo 66º**

### **Ação Social Escolar (ASE)**

1. A ação social escolar tem por objetivo assegurar condições que permitam a todos os alunos com dificuldades socioeconómicas o acesso à educação, facilitando a promoção do sucesso educativo, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. A ação social escolar compreende os seguintes setores: auxílios económicos, alimentação (refeitório e bar), seguro escolar, papelaria e transportes e tem como objetivo o desenvolvimento do apoio socioeducativo, executado por pessoal assistente técnico na dependência do chefe dos serviços administrativos de acordo com as orientações do conselho geral e da direção.

## **Artigo 67º**

### **Equipa de Autoavaliação do Agrupamento**

1. A equipa de autoavaliação tem em vista contribuir para a melhoria da qualidade do serviço público de educação prestado nos estabelecimentos pertencentes ao Agrupamento, respondendo às exigências legais em vigor nesta matéria, concretamente, no que toca à introdução de mecanismos de autorregulação e melhoria dos desempenhos pedagógicos e organizacionais com vista ao aprofundamento de uma cultura de autoavaliação.
2. Esta equipa é uma estrutura de acompanhamento e supervisão das atividades de avaliação interna que dinamiza a reflexão e o debate na comunidade educativa em torno da procura de um sentido coletivo de Agrupamento, contextualizado no projeto educativo e nos termos do seu regimento.
3. As áreas de atuação prioritárias são definidas pela equipa, em articulação com o Diretor, sem prejuízo das seguintes atribuições previstas na lei:
  - a) Proceder à análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas que visem a qualidade do ensino;
  - b) Contribuir para a realização do “relatório de autoavaliação” enquanto instrumento de autonomia do Agrupamento;
  - c) Participar, em sede de Conselho Pedagógico, na avaliação do impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares e nas decisões sobre o plano estratégico para o ano letivo seguinte.
4. A equipa de autoavaliação e do grupo de focagem, com funções distintas, deve salvaguardar a representatividade da comunidade escolar e educativa, consoante o caso, a definir no seu regimento.
5. A escolha da equipa, bem como do seu Coordenador, com assento no Conselho Pedagógico, e a responsabilidade pelo processo de autoavaliação é da competência do Diretor do Agrupamento ou de quem ele designar para o efeito dentro do órgão de gestão.
6. Os membros da equipa de autoavaliação, bem como o Coordenador, são designados pelo Diretor por um período coincidente com o mandato deste, podendo cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do Diretor, por iniciativa deste ou a pedido do interessado.

7. Os elementos do corpo docente terão direito a um crédito horário, a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

8. Sempre que possível, os elementos do corpo docente deverão ter horário disponível comum para a realização de tarefas conjuntas.

### **Artigo 68º**

#### **Competências da Equipa**

São competências da equipa de autoavaliação:

- a) Planear todo o processo de autoavaliação de escola: construção dos referenciais, instrumentos de recolha de informação;
- b) Desenvolver e aplicar um modelo de avaliação interna contextualizado;
- c) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;
- c) Apresentar os resultados da avaliação interna e elaborar relatórios para promoção de análise e reflexão sobre a informação obtida;
- d) Divulgar as diferentes ações de melhoria da eficácia do Agrupamento propostas pelos intervenientes nos processos avaliados;
- e) Aplicar outros modelos de avaliação interna em articulação com instituições de ensino superior.

### **Artigo 69º**

#### **Competências do Coordenador**

Compete ao coordenador:

- a) Coordenar todo o trabalho operacional da equipa;
- b) Supervisionar as atividades decorrentes das competências da equipa;
- c) Representar a equipa nas reuniões do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 70º**

#### **Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual**

1. A Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual é uma estrutura de coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto de educação para a saúde e educação sexual em execução no Agrupamento de Escolas D. Maria II.
2. A coordenação da Equipa PESES é desenvolvida por um professor coordenador da educação para a saúde, coadjuvado por um subcoordenador de nível de ensino e estabelecimento de ensino diferentes do do coordenador.
3. O coordenador e subcoordenador são designados pelo Diretor, tendo em conta a sua formação e a experiência adquirida no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
4. Os outros membros docentes da Equipa PESES são nomeados pelo Diretor, ouvidos o professor coordenador da educação para a saúde e o subcoordenador.

5. Os docentes da Equipa PESES terão direito a um crédito horário, a definir pelo Diretor, usando para o efeito os tempos da componente não letiva.

#### **Artigo 71º**

##### **Composição**

1. A Equipa PESES é composta pelo coordenador, pelo subcoordenador e por três docentes do Agrupamento, preferencialmente de diferentes níveis e ciclos de ensino e a desempenhar funções em estabelecimentos diferentes, sendo um dos docentes representante do 1º ciclo e pré-escolar.

2. A Equipa PESES pode propor ao Diretor a cooptação de outros elementos, docentes ou não docentes, de modo a ter uma dimensão adequada ao número de turmas do Agrupamento.

#### **Artigo 72º**

##### **Competências do professor coordenador da Educação para a Saúde**

- a) Coordenar as atividades de Educação para a Saúde e Educação Sexual no Agrupamento;
- b) Assegurar a elaboração do Plano de Atividades PESES e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes do Agrupamento;
- c) Indicar os docentes a integrar a Equipa PESES, ouvido o subcoordenador;
- d) Garantir a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no Agrupamento, até 15 de Julho.

#### **Artigo 73º**

##### **Competências do subcoordenador**

- a) Colaborar com o professor coordenador da educação para a saúde na coordenação das atividades de Educação para a Saúde e Educação Sexual no Agrupamento;
- b) Substituir o professor coordenador da educação para a saúde nas suas faltas e impedimentos.

#### **Artigo 74º**

##### **Competências da Equipa PESES**

- a) Dinamizar o projeto de promoção da educação para a saúde e educação sexual em meio escolar, de acordo com os objetivos fixados na legislação em vigor e no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Articular na conceção do PESES as seguintes temáticas prioritárias: alimentação e atividade física, sexualidade, prevenção do consumo de substâncias psicoativas, de infeções sexualmente transmissíveis e da violência em meio escolar;
- c) Colaborar com o diretor do Agrupamento na organização e gestão dos Gabinetes de Informação e Apoio ao Aluno (GIA);
- d) Definir e divulgar as normas de funcionamento dos gabinetes mencionados no ponto anterior;
- e) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
- f) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- g) Organizar iniciativas de complemento curricular adequadas;

h) Articular a sua ação com a Direção e os demais órgãos de gestão, orientação e supervisão pedagógica da escola, de forma a rentabilizar recursos e potenciar vontades na execução do PESES;

i) Estabelecer as parcerias necessárias para o desenvolvimento do PESES.

#### **Artigo 75º**

##### **Mandato**

1. O mandato do professor coordenador, do subcoordenador e dos outros membros docentes da equipa tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do professor coordenador, do subcoordenador e dos outros membros da equipa pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.
3. Quando houver lugar à substituição de um elemento da Equipa PESES, o mandato a cumprir será o do tempo que faltar para completar o mandato do elemento a ser substituído.
4. A equipa PESES elabora o seu regimento, divulga o seu horário de funcionamento e apresenta, em sede do conselho pedagógico, um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 76º**

##### **Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo e Clubes**

1. A equipa de Projetos de desenvolvimento educativo e clubes está vocacionada para a promoção de projetos, orientados para garantir:
  - a) A igualdade de oportunidades;
  - b) A diversificação de estratégias pedagógicas, por objetivos e temáticas que ultrapassem o previsto no currículo formal, abrangendo atividades de enriquecimento formativo;
  - c) Promover a sua divulgação junto da comunidade educativa.

#### **Artigo 77º**

##### **Competências do Coordenador/Equipa de Projetos e clubes**

1. Ao Coordenador de Projetos compete:
  - a) Manter-se atualizado em matéria de divulgação de projetos consentâneos com o Projeto Educativo do Agrupamento, de âmbito local, regional, nacional ou internacional;
  - b) Sensibilizar professores e alunos para a sua implementação e execução;
  - c) Supervisionar os projetos existentes da educação pré-escolar ao 12º ano incluídos no Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - d) Dar visibilidade aos projetos educativos em desenvolvimento, tanto no Conselho Pedagógico como na página oficial do Agrupamento;
  - e) Articular, sempre que possível, com os Departamentos Curriculares e Bibliotecas, projetos interdisciplinares de turmas;
  - f) Submeter ao Conselho Pedagógico novas propostas de Projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;

g) Reunir, no início de cada período, com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados;

h) Representar a equipa de projetos nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, sempre que convocado pelo seu presidente ou a seu pedido.

2. A equipa de projetos e clubes elabora o seu regimento, divulga o seu horário de funcionamento e apresenta, em sede do Conselho Pedagógico, um relatório anual do trabalho desenvolvido.

3. Cada responsável de clube elabora o seu regimento, o qual define a utilização e funcionamento, e divulga o horário, nomeadamente, na página eletrónica do Agrupamento.

#### **Artigo 78º**

##### **Composição**

1. A Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo deve integrar, preferencialmente, docentes dos diferentes níveis e ciclos de ensino, a designar pelo Conselho Pedagógico, um dos quais assumirá as funções de Coordenador.

2. O Coordenador e os elementos da equipa terão direito a um crédito horário, a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, usando para o efeito os tempos da componente não letiva e da redução havida pela aplicação do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente.

3. A cada professor responsável por um projeto ou clube será atribuído um crédito horário, a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 79º**

##### **Mandato**

1. O mandato do Coordenador e dos restantes membros da equipa é de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do Diretor, por iniciativa deste ou a pedido do interessado.

2. Quando houver lugar à substituição de um elemento da equipa, o mandato a cumprir será o do tempo que faltar para completar o mandato do elemento a ser substituído.

#### **Artigo 80º**

##### **Centro de Formação de Associação de Escolas – Braga Sul**

O Agrupamento é membro associado do Centro de Formação da Associação de Escolas Braga/Sul, estando este sediado na sua escola-sede, com subordinação administrativa e financeira legalmente estabelecida.

#### **Artigo 81º**

##### **Outras Estruturas**

Para responder a necessidades diversas da comunidade educativa, pode o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, decidir a criação de outras equipas e estruturas não previstas neste regulamento, cabendo-lhe nomear os respetivos coordenadores.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 82º**

##### **Normas Gerais da Convivência na Instituição**

1. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com correção e cortesia nas relações entre si, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.
2. É exigido de todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens, não sendo permitidas condutas ou atividades contrárias à lei, às normas de convivência social, ao papel educativo e formativo atribuído à Escola, ou que, de qualquer forma, prejudiquem a segurança e a livre circulação de pessoas, afetem a limpeza e conservação ou possam prejudicar a normal realização das atividades escolares.
3. É interdito, no interior das instalações e recintos dos estabelecimentos do Agrupamento, bem como no decurso de atividades de âmbito escolar mesmo que realizadas no exterior:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso;
  - b) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização;
  - c) Consumo de drogas, álcool, tabaco ou qualquer substância psicoativa nem promover qualquer forma de tráfico/facilitação e consumo das mesmas;
  - d) Transporte de material, equipamento electrónico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar danos físicos a terceiros;
  - e) Captação ou registo de imagem e, ou som, sem autorização, conforme as situações, dos visados, da Direção ou do Coordenador de Estabelecimento, ou sem enquadramento em qualquer atividade escolar orientada por professores;
  - f) Prática de jogos ou apostas que envolvam dinheiro;
  - g) Uso de linguagem obscena e/ou ofensiva;
  - h) Afixação de cartazes ou qualquer outro documento sem consentimento da Direção/ Coordenador de Estabelecimento;
  - i) Realização de qualquer reunião sem o referido consentimento.
4. Todos devem estimar o material escolar e manter as instalações e equipamentos em bom estado de limpeza e conservação.
5. O comportamento desconforme com estas normas gerais por parte de qualquer elemento da comunidade escolar é passível de aplicação, pela Direção, das medidas julgadas adequadas, incluindo a instauração de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 83º**

##### **Acesso e Circulação nas Instalações e Recintos Escolares**

1. Têm acesso às escolas do AEDMII o pessoal docente, não docente e discentes que a ele pertençam.

2. Têm ainda acesso às escolas do Agrupamento pais e encarregados de educação e outras pessoas que tenham assuntos a tratar, mediante identificação e informação e registo da natureza do assunto.
3. O acesso de pais e encarregados de educação ou de visitantes estranhos à escola é restringido aos locais próprios para atendimento.

#### **Artigo 84º**

##### **Acesso dos alunos**

1. Na EB de Lamações e na ES D. Maria II, a entrada e saída da escola faz-se pela porta principal. Não é permitida aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo quando possuam autorização expressa do Encarregado de Educação.
2. Os alunos dos 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário são obrigados a ter consigo o cartão do aluno devidamente atualizado.

#### **Artigo 85º**

##### **Acesso Automóvel**

É vedada a entrada a veículos motorizados nos recintos das escolas do Agrupamento, a não ser quando estejam em serviço de abastecimento, quando devidamente autorizada pelo Diretor ou Coordenador de Estabelecimento ou para usufruto do parque de estacionamento, quando exista.

#### **Artigo 86º**

##### **Funcionamento das Aulas nos JI/1º CEB**

O funcionamento dos estabelecimentos consta dos respetivos regimentos internos.

#### **Artigo 87º**

##### **Funcionamento das Aulas na EB de Lamações e na ES D. Maria II (2º, 3º ciclos, secundário)**

1. Os alunos dirigem-se para a sala de aula logo após o primeiro toque. No caso de chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistir à aula, ainda que tenham falta.
2. Os alunos entram na sala de aula, após a abertura das mesmas pelo Professor/Assistente Operacional.
3. Os professores são sempre os últimos a abandonar as salas, verificando sempre se a porta fica fechada.
4. No caso de o professor não chegar depois do toque de tolerância, o Delegado de Turma deve dirigir-se ao Assistente Operacional do respetivo setor para saber se o professor vai dar a aula, ou se os alunos se devem dirigir para a sala onde decorrerão as atividades de acompanhamento.
5. A distribuição dos alunos pelas salas deverá ser gerida pelos diretores de turma.
6. Nas aulas com duração igual ou superior a 90 minutos, se o professor/aluno faltar ao primeiro tempo, poderá estar presente nos seguintes, devendo os alunos contar com essa possibilidade.
7. É obrigatória a presença de todos os alunos nas aulas de substituição/permuta.
8. Deverão ser disponibilizadas aos alunos atividades educativas de ocupação plena dos tempos de permanência na escola por ausência de professor.

9. Durante os tempos letivos nenhum aluno pode permanecer junto das salas de aula. Por isso, durante os tempos livres, devem afastar-se das mesmas, dirigindo-se aos locais de estudo ou de recreio, nomeadamente: Biblioteca, sala do aluno, recreios asfaltados e outros espaços de apoio a alunos.

10. Não é permitido jogar à bola, no exterior, junto a qualquer sala de aula que se situe ao nível do rés-do-chão.

### **Artigo 88º**

#### **Nas salas de aula**

1. A sala de aula é vedada:

- a) À permanência dos alunos para além dos tempos letivos, isto é, durante os intervalos, a não ser quando acompanhados por professores ou funcionários;
- b) À realização de quaisquer atividades ou afixação de materiais que não se enquadrem na ação educativa da escola e que possam perturbar o normal funcionamento de outras atividades;
- c) Ao uso do telemóvel, sendo obrigatório tê-lo desligado e guardado. Não sendo permitida a sua utilização ou manipulação, o telemóvel não pode permanecer acessível em cima das secretárias ou nos estojos. Deve permanecer em local não visível;
- d) A qualquer objeto não necessário ao normal decurso da atividade letiva.

2. O não cumprimento das normas referidas nas alíneas c) e d) do ponto anterior implica a recolha e apreensão dos equipamentos, sendo posteriormente entregues ao EE.

### **Artigo 89º**

#### **Funcionamento das Aulas de Educação Física**

1. Os alunos devem:

- a) Após indicação do funcionário, entrar nos balneários e, cinco minutos depois, estarem prontos para iniciarem a aula;
- b) Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio para o efeito. Um dos alunos ficará encarregado de o entregar ao funcionário de serviço ao pavilhão, no início da aula, que o guardará até esta terminar e o devolverá após o banho dos alunos. Na ES os alunos guardam os seus objetos nos cacifos existentes para o efeito;
- c) Entrar no local onde vai decorrer a aula somente após autorização expressa do professor;
- d) Apresentar-se na aula devidamente equipados: calção, "t-shirt", meias de algodão, sapatilhas, fato de treino (facultativo), etc.;
- e) Não usar nas aulas adereços (brincos, anéis, pulseiras, relógios...), prender o cabelo caso seja comprido e não mastigar chicletes, rebuçados, etc.;
- f) Usufruir de dez minutos, no final da aula, para tomar um duche rápido após a atividade física, com a supervisão do professor. Para tal não esquecer a toalha, o sabonete, os chinelos e a touca (se se justificar). Casos pontuais serão analisados pelo professor da turma;

- g) Ser dispensados da atividade física, em situações pontuais, sempre que apresentem um motivo válido e devidamente justificado pelo Encarregado de Educação (caderneta do aluno). A ausência prolongada só pode ser justificada pelo médico assistente (declaração/atestado médico);
- h) Usar calçado adequado de forma a poder acompanhar a turma dentro das instalações desportivas, sempre que por motivo de doença não possam participar ativamente na aula;
- i) Informar o professor ou, na ausência deste, o funcionário, caso se verifique algum problema ou dificuldade;
- j) Manter as instalações desportivas (recintos desportivos, balneários, corredores de acesso, etc.) em boas condições de higiene.

### **Artigos 90º**

#### **Utilização das Instalações Gimnodesportivas**

1. As instalações desportivas serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridades:
  - a) Atividades escolares (curriculares e extracurriculares);
  - b) Desporto autárquico;
  - c) Desporto federado;
  - d) Outros utilizadores.
2. As atividades a que se refere a alínea a) compreendem as que são desenvolvidas por alunos, professores ou outros trabalhadores da escola.
3. No escalonamento das prioridades b), c) e d) é sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e que movimentam maior número de praticantes. São ainda fatores de preferência: menor nível etário dos praticantes, coletividade sediada na cidade e maior antiguidade na utilização das instalações.
4. A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual.
5. Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações, os pedidos de cedência devem ser apresentados por escrito até ao final do mês de Junho de cada ano escolar e devem conter as seguintes especificações:
  - a) Identificação da entidade requerente e do elemento responsável perante a escola para todos os efeitos;
  - b) Tipo de instalação que pretende utilizar;
  - c) Modalidades que pretende praticar e número de praticantes previsto;
  - d) Tempo de utilização, com indicação de dias da semana e horas;
  - e) Período de utilização.
6. Pela cedência das instalações são cobradas as taxas horárias a definir pelo Diretor tendo em conta as determinações legais, das quais é obrigatória a emissão do respetivo recibo.

7. As instalações devem ser única e exclusivamente utilizadas pelos representantes da entidade a quem a utilização foi concedida, não sendo permitida, em qualquer circunstância, a sua subconcessão a outra entidade. As infrações ao disposto neste parágrafo implicam o imediato cancelamento da autorização concedida.
8. A entidade a quem foi concedida a utilização das instalações é totalmente responsável pelos prejuízos ou danos causados nas mesmas durante o período de cedência.
9. Não é permitido fumar dentro das instalações gimnodesportivas (bancada, balneários, pavilhão).
10. Não é permitida a assistência aos treinos, salvo situações específicas. Não se incluem neste preceito os utentes considerados exclusivamente pela entidade utilizadora como fazendo parte da equipa de apoio técnico. O responsável do grupo terá a seu cargo, à entrada no pavilhão, a identificação dos respetivos elementos.
11. É absolutamente interdita a entrada no recinto desportivo sem calçado adequado.
12. A permanência da assistência na bancada só é possível quando houver competições oficiais. Neste caso, chama-se a atenção da entidade utilizadora para a observância do presente regulamento.
13. É rigorosamente interdita a utilização, pelos utentes ou assistência, do material e equipamento móvel existente no pavilhão.
14. As coletividades não podem, em caso algum, utilizar o gabinete dos professores.
15. As coletividades comprometem-se a assegurar a manutenção das instalações em adequado estado de limpeza.
16. No caso da não observância, pela entidade utilizadora, dos parágrafos anteriores, será imediatamente cancelada a autorização de cedência das instalações, para além da consequente responsabilização por eventuais danos ou prejuízos.
17. Se, à hora marcada para o início do período de cedência, não estiverem presentes todos os atletas junto do portão exterior de entrada para o recinto da escola, a entidade utilizadora poderá optar por uma de duas soluções:
  - a) Esperam todos (no máximo durante 10 minutos) no exterior do edifício pela chegada dos faltosos;
  - b) Entram os presentes fechando-se desde logo o portão.
18. À entrada e à saída, o responsável do grupo e o funcionário devem verificar o estado em que se encontram as instalações utilizadas e, registando-se qualquer anomalia, preencher o impresso de vistoria.
19. O funcionário destacado para o acompanhamento da cedência das instalações tem de zelar pelo cumprimento deste Regulamento Interno e participar ao Diretor qualquer infração ao mesmo regulamento, ficando corresponsável se assim o não fizer. A este funcionário é devido o respeito inerente ao seu cargo, no caso de existirem quaisquer dúvidas ou reclamações.

20. A escola procurará, na medida do possível, ceder cacifos às coletividades interessadas, a título gratuito, mediante um pequeno depósito pela chave, a devolver no final de cada período de utilização.

21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento interno, que qualquer coletividade ache por bem apresentar e que não possam ser canalizados através do funcionário, deverão ser apresentados diretamente ao Diretor.

#### **Artigo 91º**

##### **Diretor de Instalações**

1. Os responsáveis pelas instalações são designados pelo Diretor, ouvido o respetivo grupo disciplinar, por um período de dois anos.

2. Sempre que possível será atribuído um crédito de dois tempos da componente não letiva para o desempenho do cargo, sem prejuízo do disposto no ponto 4 de *Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica*.

#### **Artigo 92º**

##### **Competências**

São competências do diretor de instalações:

- a) Inventariar o material existente, no início e final do ano letivo, e assegurar a sua manutenção;
- b) Manter constantemente atualizado o inventário do material;
- c) Proceder às diligências necessárias ao reapetrechamento das instalações em causa, propondo a aquisição/substituição dos materiais necessários, em colaboração com o Coordenador de Departamento;
- d) Elaborar o regulamento de utilização do material existente nas instalações a seu cargo, nomeadamente no que se refere às tarefas a executar pelos Assistentes Operacionais encarregados da sua distribuição e manutenção;
- e) Definir regras e prestar esclarecimentos sobre a utilização do material, em colaboração com o Coordenador de Departamento;
- f) Comunicar ao Conselho Administrativo a destruição ou desaparecimento de qualquer material não desgastável pertencente ao inventário, levantando o respetivo auto;
- g) Elaborar/manter atualizado um regulamento de utilização / requisição de materiais, do respetivo espaço;
- h) Elaborar e entregar, no final do ano letivo, ao CE um relatório da atividade desenvolvida, apresentando sugestões de melhoria, rentabilização e eficiência dos espaços que lhe foram confiados.

#### **Artigo 93º**

##### **Diretor de Instalações Gimnodesportivas**

1. Os responsáveis pelas instalações são designados pelo Diretor, ouvido o respetivo grupo disciplinar, por um período de dois anos.

2. Sempre que possível será atribuído um crédito de dois tempos da componente não letiva para o desempenho do cargo.

#### **Artigo 94º**

##### **Competências**

São competências do Diretor de Instalações:

- a) Fazer, no início e no final do ano letivo, o inventário de todo o material gimnodesportivo existente na escola e entregar cópia na Direção;
- b) Elaborar, em conjunto com o Coordenador de Departamento, a lista de material a adquirir pela escola, encaminhando os pedidos de reapetrechamento aos organismos competentes;
- c) Zelar pela correta arrumação dos vários tipos de material gimnodesportivo nas instalações próprias, de forma a torná-las o mais funcionais possível;
- d) Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza das instalações e material gimnodesportivo da Escola;
- e) Comunicar ao Diretor todos os danos verificados nas instalações e no material, providenciando pela sua rápida reparação e/ou substituição;
- f) Elaborar, com o apoio do Coordenador de Departamento e/ou o grupo de Educação Física, o regulamento interno de utilização das instalações e material gimnodesportivo;
- g) Dar parecer geral sobre eventuais pedidos de utilização das instalações gimnodesportivas para fins extracurriculares, com vista a evitar a sua depredação e/ou o prejuízo do funcionamento das atividades letivas;
- h) Elaborar um relatório anual de atividades, a apresentar no final do ano letivo na Direção;
- i) Comunicar ao Conselho Administrativo a destruição ou desaparecimento de qualquer bem inventariado, levantando o respetivo auto.

#### **Artigo 95º**

##### **Cedência de Instalações**

1. A cedência das instalações das escolas tem de ser solicitada por escrito ao Diretor, com a antecedência mínima de oito dias, pela entidade responsável pela pretensão.
2. Do pedido devem constar, de modo claro, as atividades que se pretendem realizar, os equipamentos pretendidos, bem como o tempo de utilização.
3. Nos casos em que se registem coincidências de datas entre pedidos de cedência das mesmas instalações, tem prioridade a solicitação que primeiro tenha dado entrada na escola.
4. O Diretor pode negar a cedência, caso considere que a(s) atividade(s) prevista(s) não se enquadra(m) nos objetivos de uma relação escola/meio ou quando ponha(m) em risco as instalações ou equipamentos.
5. Pela cedência é devida uma taxa, variável em função das instalações e equipamentos utilizados, cujos valores são definidos pelo Diretor.

6. Não estão sujeitas ao pagamento das taxas de utilização as atividades de campanha eleitoral que decorram dentro dos períodos legalmente determinados.
7. O Diretor pode ceder gratuitamente instalações em situações excepcionais, analisadas caso a caso.
8. A entidade utilizadora é responsável por qualquer dano provocado nas instalações e/ou equipamentos que resulte de negligência, obrigando-se à sua reparação. As instalações têm de ser deixadas nas condições em que foram cedidas.
9. A cedência de instalações gimnodesportivas rege-se pela legislação específica em vigor ou, na sua inexistência, pelas determinações do Diretor.

#### **Artigo 96º**

##### **Horários das Atividades Letivas**

As escolas e Jardins de Infância do AEDMII funcionam de segunda a sexta-feira.

#### **Artigo 97º**

##### **Horário dos Jardins de Infância**

1. As atividades letivas dos JI desenvolvem-se, no período manhã, das 9:00h às 12:00h, e, no período da tarde, das 14:00h às 16:00h.
2. Quando os JI integram estabelecimentos com 1º CEB, funcionam das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 15:30h.
3. Nos Jardins de Infância, este horário é complementado por atividades de animação e apoio às famílias num limite máximo de 40 horas semanais.
4. Caso seja necessário ultrapassar o limite mencionado no ponto anterior, serão definidas as condições de funcionamento, salvaguardando o bem-estar das crianças.

#### **Artigo 98º**

##### **Horário das Escolas Básicas de 1º CEB**

1. As atividades letivas das EB do 1º CEB desenvolvem-se entre as 9:00h e as 17:30h, com um intervalo mínimo de uma hora e trinta minutos para almoço.
2. Os horários letivos podem sofrer alterações em função das atividades de enriquecimento curricular e/ou da frequência da disciplina de oferta complementar.

#### **Artigo 99º**

##### **Horário da Escola Básica de Lamações**

1. Para a Escola Básica de Lamações, o dia letivo divide-se em dois períodos:
  - a) O período da manhã desenvolve-se em seis tempos letivos, distribuídos por três blocos de 90 minutos, entre as 8:15h e as 13:15h;
  - b) O período da tarde desenvolve-se em seis tempos letivos, distribuídos por três blocos de 90 minutos, entre as 13:30h e as 18:30h.
2. A cada tempo letivo corresponde a duração de 45 minutos.
3. Só há intervalos a separar os blocos letivos.

4. Os intervalos entre os blocos letivos são os seguintes:
  - a) Entre o 1.º e 2.º bloco da manhã: 20 minutos;
  - b) Entre o 2.º e 3.º bloco da manhã: 10 minutos;
  - c) Entre o 1.º e 2.º bloco da tarde: 10 minutos;
  - d) Entre o 2.º e 3.º bloco da tarde: 20 minutos.
5. O início e o termo de cada tempo letivo são assinalados por toques sonoros. O toque entre tempos é mais curto do que aqueles que separam blocos letivos.
6. O limite de tolerância à falta de pontualidade é fixado em 5 minutos para os primeiros tempos da manhã e da tarde, havendo um toque ligeiro a sinalizar essa tolerância.
7. O preceituado neste artigo é substituído pelo disposto no plano de segurança da escola, sempre que ativado, por resposta a uma situação de emergência ou de simulação.

#### **Artigo 100º**

##### **Horário da Escola Secundária D. Maria II**

1. Para a Escola Secundária, o dia letivo divide-se em três períodos:
  - a) O período da manhã desenvolve-se em seis tempos letivos, distribuídos por três blocos de 90 minutos, entre as 8:20h e as 13:20h;
  - b) O período da tarde desenvolve-se em seis tempos letivos, distribuídos por três blocos de 90 minutos, entre as 13:35h e as 18:25h;
  - c) O período da noite desenvolve-se ao longo de 4 horas letivas, distribuídos por tempos de 60 minutos entre as 19:30h e as 23:30h.
2. A cada tempo letivo corresponde a duração de 45 minutos.
3. No regime diurno, há dois intervalos, no período da manhã, com a duração de 15 minutos e dois intervalos, no período da tarde, com a duração de 10 minutos.
4. O início e o termo de cada bloco são assinalados por um toque de campainha longo. O fim/início de cada meio-bloco é assinalado por um toque de campainha curto.
5. O limite de tolerância à falta de pontualidade é fixado em 5 minutos para os primeiros tempos da manhã e da tarde, havendo um toque ligeiro a sinalizar essa tolerância.
6. A mudança nos meios blocos deve ser feita de uma forma rápida e sem perturbação das aulas a decorrer.
7. Os blocos de referência para os cursos de educação e formação em regime pós-laboral têm a duração de 60 minutos.

#### **Artigo 101º**

##### **Horários do Pessoal Docente**

1. A distribuição de serviço docente e a organização dos horários é regulamentada por despacho ministerial, publicado anualmente.

2. O pessoal docente deve ter conhecimento dos critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico em matéria de organização de horários.
3. O Diretor nomeia uma equipa de docentes responsável pela elaboração dos horários, a qual deve respeitar os critérios mencionados no número anterior.
4. A prioridade na escolha de horário/turma é definida tendo em conta o:
  - a) Cargo de Direção do Agrupamento;
  - b) Cargo de Coordenador de estabelecimento;
  - c) Cargo de Coordenador de departamento;
  - d) Cargo de Coordenador de subdepartamento;
  - e) Graduação profissional do docente.

### **Artigo 102º**

#### **Organização dos Horários dos Alunos**

1. A organização dos horários dos alunos é regulamentada por despacho ministerial, publicado anualmente.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico definir os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos.
3. Na EB de Lamações haverá uma divisão equitativa das turmas entre a manhã e a tarde.
4. Sem prejuízo de adaptações tidas como necessárias, na ES D. Maria II a distribuição das turmas pelos períodos da manhã e da tarde obedecerá aos seguintes princípios:
  - a) Preferencialmente de manhã para o 7º ano e para os 11º e 12º anos;
  - b) Nas unidades orgânicas que funcionem em regime duplo, a distribuição das turmas deve ser feita de forma equilibrada entre o período da manhã e da tarde, nos casos em que a falta de espaços assim o obrigue.
5. Os alunos provenientes das escolas do Agrupamento serão inseridos, prioritariamente, nos turnos da manhã.
6. A prioridade na escolha de turno obedece aos seguintes critérios:
  - a) Alunos com NEE;
  - b) Alunos com irmãos a frequentar o turno;
  - c) Alunos do ensino artístico articulado, alta competição e outras atividades com frequência igual ou superior a 2 anos;
  - d) Alunos provenientes das escolas do Agrupamento, sendo estes integrados segundo o critério da idade - do mais novo ao mais velho.
7. Se o número de alunos com NEE que pretende o turno da manhã for superior ao que é possível integrar nas respetivas turmas, a prioridade será estabelecida segundo os pontos 3 e 4 e atendendo ao parecer do docente da Educação Especial.

8. Na elaboração dos horários de apoio e terapias dos alunos com NEE deve ser ouvido o respetivo PTT/DT, devendo o mesmo técnico acompanhar, sempre que possível, os alunos de uma mesma turma/grupo.

### **Artigo 103º**

#### **Constituição de Turmas**

1. A capacidade existente em cada unidade educativa é preenchida nos termos dos normativos em vigor.
2. É nomeada pelo Diretor uma equipa de docentes responsável pela constituição de turmas.
3. Na passagem para o 1º ciclo, será mantido o grupo do pré-escolar que, nos termos da legislação em vigor, obteve admissão na respetiva unidade.
4. No início dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, o procedimento a adotar no momento da constituição de turmas não obriga à manutenção da turma proveniente do ciclo anterior.
5. Será de evitar que um aluno permaneça isolado numa turma ou turno.
6. Se houver alguma razão pedagógica que desaconselhe a manutenção de uma dada turma/grupo na transição entre níveis/ciclos/anos, o respetivo PTT/DT deve dar conhecimento desse facto à equipa responsável pela constituição das turmas.
7. Sempre que possível, os grupos/turmas devem ser constituídos por alunos do mesmo nível etário e equilibrados quanto ao género.
8. Os alunos podem mudar de grupo/turma por razões de natureza pedagógica e/ou técnica, para o que devem ser ouvidos os docentes responsáveis pela turma (PTT/DT).
9. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 104º**

#### **Ocupação Plena dos Tempos Letivos - Ausência Temporária dos Professores**

1. No âmbito da organização de cada ano escolar, a Direção da escola aprovará um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, em todas as escolas do Agrupamento, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente.
2. Em primeira instância, deve ser efetuada a permuta da atividade letiva programada entre docentes do mesmo Conselho de Turma, registada em documento sucinto, assinado pelos dois docentes, entregue ao Diretor com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. Sempre que possível, em caso de ausência temporária do professor, o Diretor providenciará para que a respetiva aula seja lecionada por um docente com formação adequada, de acordo com o planeamento diário deixado pelo professor titular de turma / disciplina.
4. Nos II e EB do 1ºCEB, na situação de falta do respetivo docente, o acompanhamento dos alunos será assegurado segundo as seguintes prioridades:
  - a) Professores sem turma;
  - b) Assistentes operacionais;

- c) Distribuição dos alunos pelas restantes turmas.
5. Há necessidade de acompanhamento dos alunos sempre que um professor falte. Nesta situação, os alunos não podem regressar a casa antes do final do tempo letivo, a não ser que sejam autorizados pelos pais ou encarregados de educação.
6. Sempre que o professor saiba antecipadamente que vai faltar, deve informar o Coordenador de Estabelecimento e/ou a Direção.
7. Nas EB de Lamações e na ES D. Maria II (3º Ciclo), quando não for possível pôr em prática as atividades curriculares previstas no ponto 2, os alunos serão distribuídos pelos espaços destinados a receber os alunos em caso de ausência de professor.
- 7.1. Neste caso, os alunos da turma dirigem-se para o espaço previamente definido.
- 7.2. No início do ano letivo, o DT elabora a relação dos alunos que devem frequentar cada um dos espaços criados para o efeito.
- 7.3. Esta relação estará disponível nos diversos locais para onde os grupos se dirigem, para controlo da presença.
- 7.4. No ensino secundário os alunos podem dirigir-se para salas de estudo ou outros espaços disponíveis.

#### **Artigo 105º**

##### **Atividades de Animação e de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades eminentemente lúdicas e culturais, incidindo nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, da ligação da escola com o meio de solidariedade e voluntariado e de dimensão europeia da educação.
2. As AEC desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa.
3. As AEC são propostas pelo departamento curricular do 1º ciclo.

#### **Artigo 106º**

##### **Articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1º CEB**

1. A articulação entre a educação pré-escolar e o 1º CEB é feita de forma sistemática e contínua, em reuniões ordinárias, através da construção e operacionalização do Plano Anual de Atividades.
2. Quando os JI não funcionam integrados nas escolas básicas do 1º CEB, a articulação mencionada no ponto anterior far-se-á em reuniões convocadas para o efeito.

#### **Artigo 107º**

##### **Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar**

1. Os Jardins de Infância asseguram atividades de animação e apoio à família.
2. Estas atividades desenvolvem-se antes das 9 horas, durante o intervalo para o almoço e após o término das atividades letivas.

3. O horário destas atividades é fixado anualmente, em articulação com os municípios, de acordo com as necessidades manifestadas pelas famílias e a possibilidade da respetiva Junta de Freguesia assegurar o serviço ou entregá-lo a outra entidade que se responsabilize pelo mesmo.
4. As atividades de animação e de apoio à família têm caráter lúdico e são coordenadas e supervisionadas pelo respetivo educador de infância.

#### **Artigo 108º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB**

1. Estas atividades são regulamentadas anualmente por despacho ministerial.
2. A supervisão pedagógica prevista no Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho, deve ser realizada pelo menos uma vez por período letivo.
3. O PTT deve, no entanto, realizar as observações que entender necessárias, no sentido de garantir a qualidade das atividades e a articulação com as atividades curriculares.
4. As observações feitas das atividades de enriquecimento curricular devem ficar registadas em documento previamente aprovado em sede de departamento, onde conste a atividade observada, a data, a turma de alunos alvo da atividade, o responsável pela atividade a ser desenvolvida e eventuais comentários para análise.
5. Compete ao Coordenador de AEC assegurar e divulgar a existência ou necessidade de preenchimento do referido impresso.

#### **Artigo 109º**

##### **Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PE e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades, após aprovação do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.
2. Consideram-se AEC as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das TIC.
3. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação.
4. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem, sob compromisso de honra, que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
5. Sempre que um aluno apresente faltas injustificadas correspondentes ao dobro dos tempos letivos semanais por AEC, deve ser excluído dessa atividade.
6. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no RI do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal destas atividades, constitui infração passível da aplicação de medida disciplinar sancionatória prevista no capítulo IV.

#### **Artigo 110º**

### **Coordenação das AEC**

1. São competências do coordenador de departamento do 1º CEB, para além das atrás mencionadas, as seguintes:

- a) Supervisionar o desenvolvimento das atividades;
- b) Promover a articulação das AEC entre as diversas escolas do 1º ciclo do Agrupamento;
- c) Promover a articulação das AEC com os departamentos do 2º e 3º ciclos;
- d) Atuar no sentido de garantir a qualidade das atividades.

### **Artigo 111º**

#### **Competências dos professores das AEC**

1. Compete aos professores das AEC:

- a) Planificar as atividades em articulação com os projetos curriculares de turma;
- b) Acompanhar as ações e avaliar os resultados;
- c) Elaborar trimestralmente uma ficha de avaliação qualitativa/descritiva para entregar aos encarregados de educação;
- d) Participar nas reuniões de avaliação.

### **Artigo 112º**

#### **Competências dos professores titulares de turma**

1. Compete aos professores titulares:

- a) Programar as AEC em conjunto com os professores/técnicos responsáveis;
- b) Fazer o acompanhamento das atividades através de reuniões com os professores;
- c) Avaliar a realização das atividades;
- d) Podem ser observadas as AEC nos períodos letivos a determinar pelo PTT e o docente da atividade.

### **Artigo 113º**

#### **Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa - Alunos**

1. Os direitos gerais do aluno são os previstos na Lei 51/2012, de 5 de setembro, que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EA).

2. Em aplicação, ou para além dos direitos gerais mencionados, o aluno tem direito a:

- a) Utilizar os espaços e equipamentos escolares a si destinados, com a devida autorização, salvo condicionamento motivado por medida disciplinar corretiva;
- b) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, PTT, DT e Direção;
- c) Ausentar-se da escola, durante o seu horário, mediante autorização escrita do EE, da Direção ou Coordenador de Estabelecimento;
- d) Ver respeitado o seu lugar nas filas;

- e) Dispor de um cacifo para guarda de materiais e objetos pessoais, tendo em conta as disponibilidades da Escola e de acordo com critérios definidos pela Direção, nos termos do regulamento específico;
- f) Usufruir, sempre que possível, de atividades educativas, no caso de ausência do professor, sendo-lhe assegurado um espaço, cujo funcionamento será definido em regulamento próprio;
- g) Ser informado sobre o RI e todos os assuntos relacionados com o seu percurso escolar, através do PTT/DT, da página da escola, dos placards definidos para tal, de circulares e de outros meios adequados à idade, ao ano frequentado e à natureza da informação;
- h) Organizar e participar nas atividades do Plano Anual de Atividades de Formação (PAAF) do Agrupamento e do Plano de Turma, desde que não esteja sujeito a restrições de natureza disciplinar e essas atividades, implicando perda de aulas, sejam consideradas relevantes pelo PTT/DT;
- i) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, através de prémio e reconhecimento, em ato público, nos termos de regulamento próprio;
- j) Participar na equipa de autoavaliação do Agrupamento;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos de informação de natureza individual, pessoal ou familiar.

### **Artigos 114º**

#### **Direitos de Representação**

1. O direito à representação compreende a participação na vida da escola, o que se concretiza designadamente através de representantes no CG, Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos, Assembleia dos Delegados de Turma, Associação de Estudantes e Conselho de Turma.
2. As assembleias devem ser convocadas pelos responsáveis através de convocatória afixada no local previsto, com a devida antecedência, em horário que não prejudique as atividades letivas.
3. A associação de estudantes e os representantes dos alunos no CG têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. A marcação das assembleias deve ser feita em articulação com a Direção.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os pares nos órgãos ou estruturas da escola, os alunos sujeitos às seguintes restrições:
  - a) Aplicação nos últimos dois anos escolares de medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada;
  - b) Exclusão da frequência de qualquer disciplina ou retenção em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;

c) Ser considerado pela Direção ou PTT/DT um representante com falta de perfil para o desempenho do cargo.

### **Artigo 115º**

#### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Cada turma terá um Delegado e um Subdelegado, eleitos entre os alunos da própria turma. Esta função terá a duração de um ano letivo, a juízo dos alunos da turma e com o aval do DT.
2. No 1º e 2º ano do 1º CEB a função de Delegado e Subdelegado é atribuída rotativamente pelo PTT.
3. São funções do Delegado de Turma:
  - a) Recolher sugestões dos colegas sobre assuntos que digam respeito à vida do Agrupamento;
  - b) Ser porta-voz dos colegas sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
  - c) Participar nas reuniões de Delegados de Turma para as quais seja convocado;
  - d) Participar nas reuniões do CT quando para tal for convocado, sendo obrigado a ausentar-se quando tratada a avaliação ou outro assunto a que não possa aceder.
4. O Delegado ou Subdelegado da respetiva turma representam os alunos na Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do presente regulamento.
5. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Artigo 116º**

#### **Reconhecimento do Mérito**

1. Todos os alunos do Agrupamento têm direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no seu desempenho escolar e na sua conduta cívica, e a ser estimulados nesse sentido, nos termos dos números seguintes.
2. Aos alunos que se destaquem ao longo de cada ano escolar serão atribuídas menções de mérito, a registar no respetivo processo individual e a publicitar junto da comunidade educativa, nomeadamente em sessão solene anual, nas seguintes áreas:
  - a) Mérito académico, traduzido pela média final das classificações obtidas nas diversas áreas disciplinares ou disciplinas, no final do 1º ciclo, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
  - b) Mérito cívico, traduzido pelo exercício exemplar da cidadania, dentro e fora do contexto escolar;
  - c) Mérito desportivo, traduzido pela colaboração, participação e obtenção de resultados de relevo em atividades desportivas.

3. Compete ao Diretor ou a quem este delegar, ouvido o conselho pedagógico, determinar os critérios e os procedimentos para análise e atribuição das menções de mérito, que poderão ser patrocinadas por entidades externas ao Agrupamento.

4. O Professor titular/Diretor de turma regista a proposta de atribuição do mérito académico na ata de avaliação do final do ano letivo, especificando as avaliações com o n.º anterior.

5. Compete ao departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico e aos conselhos de Diretores de turma nos restantes ciclos a criação do quadro de referência e a elaboração de indicadores e de registos que fundamentem a atribuição do mérito cívico.

6. São critérios de seleção, para efeitos de atribuição do mérito desportivo:

No ensino básico:

- a) Não ter avaliação inferior ao nível três;
- b) Não ter faltas disciplinares;
- c) Ser assíduo;
- d) Participar e colaborar nas atividades desportivas;
- e) Obter resultados de relevo em grupo-equipa ou individualmente, em representação do Agrupamento, nos termos seguintes:

No âmbito do Sistema Educativo (Desporto Escolar):

- Em grupo-equipa, sagrar-se campeão regional;
- Individualmente, sagrar-se campeão regional; na fase final nacional, obter um lugar no pódio;
- Obter o título de campeão nacional;
- Participar nos Jogos da *Fédération Internationale Sportive de l'Enseignement Catholique (FISEC)*;
- Participar nos campeonatos da *International School Sport Federation (ISF)*.

No âmbito do Sistema Desportivo (Federado):

- Nas modalidades coletivas, participar na fase final de apuramento do campeão nacional;
- Individualmente, participar na fase final de apuramento do campeão nacional;
- Obter o título de campeão nacional;
- Integrar a seleção nacional, representando Portugal em provas internacionais.

7. Cabe ao Diretor aprovar em cada ano os nomes dos alunos reconhecidos com mérito nas três áreas previstas neste regulamento, sob proposta do departamento curricular do 1º ciclo, dos conselhos de turma nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, e, tratando-se do mérito desportivo, do departamento de Educação Física e Desporto.

### **Artigo 117º**

#### **Deveres Gerais**

Para além dos constantes no *Estatuto do Aluno*, qualquer aluno das escolas do Agrupamento tem ainda os seguintes deveres:

1. Ser diariamente portador do cartão de estudante, que deve ser ativado à entrada e desativado à saída da escola;
2. Utilizar sempre a portaria da escola;
3. Ser diariamente portador da caderneta escolar;
4. Mostrar o cartão de estudante e a caderneta escolar sempre que lhe seja solicitado;
5. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
6. Tratar com respeito todos os membros da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
7. Usar sempre uma linguagem correta e cuidadosa em relação a qualquer membro da comunidade educativa;
8. Respeitar as filas para os diversos serviços da Escola, cedendo a prioridade quando necessário;
9. Aguardar calmamente no refeitório a sua vez de entrada e no final da refeição arrumar o tabuleiro não deixando restos de alimentos no chão, mesa ou balcão;
10. Permanecer na escola durante o seu horário escolar, salvo autorização escrita do EE, da Direção ou do Coordenador de Estabelecimento;
11. Não circular nem utilizar os espaços vedados aos alunos;
12. Circular, nos corredores e escadas, com respeito pela integridade física e patrimonial dos outros;
13. Dar prioridade aos alunos com dificuldade de mobilidade;
14. Não circular nos corredores, junto às salas de aula, durante o período letivo;
15. Não mexer em alarmes, tomadas, fichas, fios elétricos e extintores;
16. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos sem a presença do professor;
17. Dirigir-se para a entrada da sala de aula ao primeiro toque;
18. Aguardar a chegada do professor responsável pela aula ou do seu substituto, mantendo uma atitude capaz de proporcionar o normal funcionamento das outras aulas, até receber ordens do funcionário em serviço no piso;
19. Participar nas atividades letivas com compostura e correção;
20. Justificar, oralmente, a falta de pontualidade ao professor da disciplina em questão;
21. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade, na sua educação e formação integral;
22. Informar-se após a falta a dada atividade letiva sobre os conteúdos e atividades desenvolvidas e atualizar os seus registos, solicitando o caderno ou outro suporte a um colega;
23. Ser portador do material necessário e obrigatório para o trabalho a desenvolver na sala de aula, especialmente aquele que for indicado pelo professor;
24. Justificar, oralmente, a falta de material ao professor da disciplina em questão;

25. Identificar os livros e demais material com o nome, número ano e turma e cuidar da sua conservação;
26. Adequar o vestuário aos espaços e ao trabalho, cumprindo as exigências ditadas pela segurança e pelas normas de cortesia socialmente aceites, nomeadamente não ter a cabeça tapada com bonés, capuz, no refeitório e no interior das salas de aula;
27. Não comer, beber e mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula e em situações de representação institucional;
28. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde ocorram 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;
29. 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 da escola;
30. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
31. 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;
32. Manter sempre consigo todos os seus haveres, não os abandonando dentro ou fora da escola;
33. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
34. Conhecer devidamente o presente Regulamento e cumpri-lo.

#### **Artigo 118º**

##### **Faltas e sua natureza**

É considerada falta a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

#### **Artigo 119º**

##### **Faltas**

1. As faltas de assiduidade são registadas no software “TProfessor”/livro de ponto, estando esta informação acessível, via portal do aluno, na página eletrónica do Agrupamento.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE, pelo PTT/DT, no prazo máximo de 3 dias pelo meio mais expedito.
3. As faltas de pontualidade do aluno, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, podendo ser justificadas nos mesmos termos.

4. Sempre que um professor considere que a falta de material é motivo grave e impeditivo de um normal desenvolvimento das atividades letivas, deve alertar o aluno para as consequências desta falta e anotá-la no livro de ponto como falta de material:

- a) Da falta assinalada como FM pode o EE do aluno apresentar justificação ao respetivo professor, explicitando os motivos e solicitando a respetiva justificação;
- b) Se a situação persistir, mediante a existência de 3 faltas que o professor considere injustificadas, marca no livro de ponto uma falta de presença comunicando-a ao PTT/DT;
- c) As faltas de material, convertidas em faltas de presença, produzirão os efeitos previstos no artigo 17º do EA (faltas injustificadas).

5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula são consideradas faltas injustificadas, devendo ser participadas por escrito, pelo professor, ao PTT/DT.

6. As faltas resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

7. Sempre que o aluno participe em atividades do PAAF do Agrupamento, que impliquem o incumprimento do seu horário habitual, devem ser-lhe marcadas as faltas, exceto nas disciplinas diretamente envolvidas.

#### **Artigo 120º**

##### **Dispensa da atividade física**

Em caso de dispensa das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula, usando calçado próprio ou proteção disponível para o efeito, que garantam a preservação do piso.

#### **Artigo 121º**

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas faltas justificadas as que decorrem da aplicação do consignado no ponto 1 do artigo 16º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. Para além dos motivos contemplados na lei, consideram-se ainda motivos justificativos desde que não interfiram com momentos formais de avaliação:

- a) A participação em atividades constantes do PAAF do Agrupamento e outras aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
- b) A participação em atos eleitorais relacionados com o direito à representação dos alunos;
- c) A organização e dinamização da campanha eleitoral para a associação de estudantes, na qualidade de candidatos à direção.

3. A ausência autorizada pela Direção ou Coordenador de Estabelecimento também é justificada.

4. O pedido de justificação da falta pelos pais /EE é feito através da caderneta escolar ou em impresso próprio para o efeito, no ensino secundário, podendo, excecionalmente, ser formalizado noutro suporte.
5. Este pedido é entregue:
  - a) Pessoalmente, ao PTT / DT;
  - b) Nos Serviços Administrativos ou ao Coordenador de Estabelecimento, na impossibilidade do contacto com o PTT/DT.
6. Na ausência do procedimento anterior, a comunicação das faltas injustificadas pelo PTT/DT deve ser feita através da caderneta, pelo envio do relatório das faltas do aluno ou por outro meio expedito.
7. As faltas por participação em atividades escolares, incluídas no PAAF, aprovadas em Conselho Pedagógico, são justificadas pelo PTT/DT mediante apresentação da lista dos alunos participantes pelo professor responsável.
8. Cabe aos professores das disciplinas envolvidas na atividade a marcação das faltas dos alunos que não participaram.
9. A não aceitação da justificação da falta apresentada é comunicada ao EE no espaço respetivo na caderneta escolar ou por carta no ES, acompanhada por uma explicação sucinta.

#### **Artigo 122º**

##### **Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) Dez dias seguidos ou interpolados, no 1ºCEB;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, no 2º e 3º CEB e no ES.

#### **Artigo 123º**

##### **Efeitos das Faltas dos Alunos**

1. No caso de ausência justificada do aluno por um período superior a 15 dias, devem os docentes disponibilizar ao EE, pelo meio mais expedito, informação que permita ao aluno, na medida do possível, o acompanhamento dos conteúdos lecionados.
2. Terminado o período de ausência justificada às atividades escolares por um período superior a 15 dias, a recuperação da aprendizagem em falta poderá ser feita:
  - a) No 1º CEB, o PTT, caso considere necessário, poderá solicitar a intervenção dos docentes responsáveis pelo apoio educativo;
  - b) No 2º CEB, o professor responsável pela disciplina e/ou o EE podem solicitar a inclusão do seu educando nas aulas de Apoio ao Estudo a fim de lhe ser facultado apoio na recuperação das aprendizagens em falta;
  - c) No 3º CEB e ES, mediante indicação do professor responsável pela disciplina ou solicitação do EE, as medidas de recuperação serão proporcionadas no âmbito dos apoios a funcionar na escola/Agrupamento.

3. A falta ao Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico é assinalada no registo dos apoios da turma e, quando ultrapassado o limite de 3 faltas injustificadas, o aluno é excluído.

#### **Artigo 124º**

##### **Medidas de Recuperação e Integração**

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens, sendo da responsabilidade do professor da disciplina a sua elaboração.
2. No EB, as atividades de recuperação da aprendizagem aplicam-se logo que o aluno ultrapasse o limite de faltas a pelo menos uma disciplina e apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. No ES, as atividades de recuperação da aprendizagem aplicam-se logo que o aluno ultrapasse o limite de faltas a cada disciplina e apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O DT solicita ao professor da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite legal de faltas que proponha atividades de recuperação, em formulário próprio, que deve, de seguida, ser devolvido ao DT.
5. Após a receção da proposta de atividades de recuperação, o DT comunicará aos EE o teor das tarefas a desenvolver e a respetiva calendarização, pelo meio mais expedito.
6. Essas atividades realizar-se-ão nas salas de estudo ou em casa, sendo a calendarização da responsabilidade do professor que atribuiu as atividades.
7. O EE será também corresponsabilizado neste processo.
8. O registo das atividades de recuperação e suas consequências são comunicados ao EE e integradas no PIA.
9. Cessando o incumprimento, as faltas em excesso são desconsideradas.
10. Cessa o dever de cumprimento das medidas de recuperação para o aluno sempre que para o cômputo do limite de faltas injustificadas tenham sido determinantes as faltas decorrentes de ordem de saída da sala de aula e/ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão.
11. As medidas agora regulamentadas aplicam-se aos alunos dentro da escolaridade obrigatória.

#### **Artigo 125º**

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas de Recuperação e Integração**

1. O incumprimento das medidas previstas anteriormente, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
2. O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determina a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifiquem o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ES, sem

prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.

3. Em caso de ineficácia das medidas de Recuperação e Integração, o CT pode propor ao Conselho Pedagógico que o aluno cumpra, fora da sala de aula, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, um plano de atividades a desenvolver para o efeito. Este ponto não se aplica aos alunos do 1º CEB.

### **Artigo 126º**

#### **Organização do Processo Individual do Aluno (PIA)**

1. A organização do PIA rege-se pelo estipulado no ponto 5 do artigo 2º do Despacho Normativo n.º24-A/2012, de 6 de Dezembro, e pelo artigo 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (vulgo, EA).
2. O PIA tem o seu início no primeiro ano de frequência da educação pré-escolar.
3. Para além dos documentos previstos nos normativos referidos no ponto 1, deverão igualmente ser registadas informações relevantes relativas a comportamentos meritórios.
4. No PIA serão registadas as medidas corretivas (à exceção da advertência) bem como as medidas disciplinares sancionatórias.
5. Cabe aos funcionários afetos aos serviços de gestão dos alunos registar e arquivar, no PIA, os documentos que o PTT/DT considere necessários para a sua atualização.
6. As informações contidas no PIA são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Artigo 127º**

#### **Condições de Acesso**

O PIA pode ser consultado nos termos do art.º 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro:

1. Pelo aluno, quando maior de idade, pelos pais ou EE, quando aquele for menor;
2. Pelo PTT/DT, pelos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e pelos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
3. Por outros professores da escola, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e pelos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções.
4. A consulta pode ser realizada:
  - a) Na presença de um funcionário dos Serviços Administrativos durante o período de funcionamento;
  - b) Na presença do PTT/ DT em horário de atendimento;
5. Só poderão ser feitas cópias do PIA com autorização do Diretor do AEDMII.

### **Artigo 128º**

## **Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias - Regime Disciplinar**

A violação pelo aluno de algum dos deveres consignados neste Regulamento, ou dos previstos no artigo 10º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na referida Lei e neste Regulamento.

### **Artigo 129º**

#### **Participação de Ocorrências Perturbadoras**

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador e alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
2. O professor ou funcionário que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos por parte do aluno suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos definidos na lei e no presente RI, deve participá-los imediatamente ao Diretor.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao PPT, ao DT ou Coordenador de Estabelecimento, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

### **Artigo 130º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza preventiva.
2. São medidas disciplinares 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 na escola ou na comunidade, podendo, para este efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - 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) Limitação da participação em visitas de estudo, convívios escolares ou quaisquer outras atividades de representação da escola;
  - f) A mudança de turma.

### **Artigo 131º**

#### **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 configurar ser participada

de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento com conhecimento ao PTT/DT e ao Professor Tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

### **Artigo 132º**

#### **Aplicação de medida corretiva**

1. A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida disciplinar corretiva, da exclusiva competência dos professores responsáveis, implicando sempre a marcação de falta injustificada e permanência do aluno na escola, sendo aplicados os seguintes procedimentos:

- a) O encaminhamento dos alunos, assegurado pelo Assistente Operacional mais próximo, para espaço previsto para o efeito;
- b) O acompanhamento por docentes, durante o tempo estabelecido para a ausência da sala de aula;
- c) A obrigação de o aluno desenvolver, nesse local, uma reflexão sobre o seu comportamento, em impresso próprio a entregar ao DT. A obrigação de, terminada a tarefa, realizar as atividades que lhe forem designadas pelos professores presentes, segundo o regimento de funcionamento desse espaço.

2. 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 CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EA.

3. A medida corretiva prevista na alínea c, do artigo X, do presente regulamento, realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, é da competência do Diretor da escola, ouvido o PTT/DT, bem como o professor tutor e a equipa multidisciplinar, e realizar-se-á em horário suplementar, através do cumprimento das seguintes atividades de integração na escola:

- a) Execução de atividades no âmbito do desenvolvimento do plano de turma e/ou PE da Escola;
- b) Pedido de desculpa à pessoa ou pessoas perante as quais manifestou conduta imprópria, fazendo-o, sempre que possível, nas mesmas condições, locais e circunstâncias em que se deu o incumprimento;

- c) Manutenção/limpeza do equipamento e/ou instalações da Escola, com a supervisão de assistentes operacionais e/ou docentes;
  - d) Realização de outras atividades adequadas à situação do aluno em causa e, sempre que possível, que integrem a reparação do dano.
4. A aplicação das medidas corretivas anteriormente referidas deve ser precedida de comunicação ao EE.
5. O controlo do cumprimento destas medidas é assegurado por quem as supervisiona através do preenchimento de uma ficha própria (modelo em anexo), a entregar ao PTT/DT.
6. No âmbito da aplicação da medida corretiva de 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, o Diretor da Escola, ouvido o PTT/DT, bem como o professor tutor e a equipa multidisciplinar, determinará o objeto da medida e o período de tempo durante o qual a mesma ocorre, enquadrando-se neste ponto as seguintes situações:
- a) Utilização dos espaços lúdicos;
  - b) Acesso à Biblioteca;
  - c) Acesso aos Clubes da Escola;
  - d) Acesso ao espaço virtual da escola (plataforma *moodle*, servidor de conteúdos, etc.) sem prejuízo das atividades letivas;
  - e) Utilização de equipamento tecnológico na vertente lúdica.
7. A utilização de equipamentos tecnológicos durante as aulas, designadamente telemóveis, tem como consequência a apreensão do material, que será entregue ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento e só será devolvido ao EE, salvaguardando a privacidade dos dados inseridos no material apreendido.
8. No caso de o aluno reiteradamente se recusar a entregar o telemóvel, o professor deve informá-lo de que ficará sob processo disciplinar e, no caso de se manter a recusa, deve o professor fazer uma participação escrita do aluno.
9. Nas situações de avaliação escrita, os alunos devem assegurar-se de que não têm na sua posse qualquer equipamento eletrónico, nomeadamente telemóveis. Caso se verifique o incumprimento deste ponto, o elemento de avaliação poderá ser anulado pelo professor.
10. A mudança de turma de um aluno, prevista na alínea f) do ponto 2 de *Medidas Disciplinares Corretivas* deste RI, só deve ser aplicada nas situações em que se pretenda modificar o comportamento do aluno perante situações de relacionamento hostil ou prejudicial para com um ou mais alunos da turma ou, em casos que se considerem graves, na relação com professor(es) e ou alunos. Deve ser precedida de ponderação em Conselho de Ano/CT, deixando à consideração do Diretor a decisão a tomar.

11. O cumprimento de tarefas e atividades de integração no âmbito das medidas disciplinares corretivas poderá realizar-se através de parcerias ou celebração de protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas onde o aluno irá cumprir um plano de atividades.

#### **Artigo 133º**

##### **Consequências resultantes de incumprimento de medida corretiva**

1. Quando um aluno se negar a cumprir as medidas corretivas que lhe foram aplicadas, deve o PTT/DT alertar o aluno e respetivo EE para as consequências de tal atitude, previstas no número seguinte.
2. Persistindo a negação do cumprimento das medidas corretivas aplicadas, o aluno sujeita-se a medidas disciplinares sancionatórias, em termos graduais, de acordo com a gravidade do ato cometido, dos antecedentes do aluno e de eventuais reincidências, nos termos deste RI.

#### **Artigo 134º**

##### **Aplicação de medida sancionatória**

1. A aplicação da medida sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor nas restantes situações.
2. A aplicação da medida sancionatória de suspensão até 3 dias úteis é da responsabilidade do Diretor, garantido o direito de audiência e defesa do visado.
3. É da competência do Diretor, ouvido o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daquele, podendo o Diretor estabelecer parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.
4. O plano de atividades pedagógicas, a que se faz alusão no ponto anterior, deverá ser:
  - a) Constituído por atividades prescritas pelos professores, tais como: fichas de trabalho, leitura, exercícios de manuais escolares ou outros suportes de que o aluno possa dispor, trabalhos de pesquisa, relatórios, ou outros que os professores considerem importantes;
  - b) Coordenado pelo PTT/DT que providenciará para que o plano de atividades pedagógicas seja facultado ao aluno;
  - c) Avaliado pelo professor da disciplina, considerando as atividades realizadas para efeitos de avaliação.
5. As faltas resultantes do cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão serão consideradas faltas injustificadas.
6. Se, durante o período em que decorre o cumprimento da medida de suspensão, o aluno tiver testes de avaliação previamente marcados, pode deslocar-se à escola, apenas para os realizar, salvo se a sua presença na escola se revelar, de todo, inconveniente.
7. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do ponto 2 de *Medidas Disciplinares Sancionatórias* deste RI implicam a realização de um procedimento disciplinar.

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do EA.

#### **Artigo 135º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas previstas nas alíneas a) a e) do ponto 2 de *Medidas Disciplinares Corretivas* 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 136º**

##### **Procedimento Disciplinar - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. É da competência do Diretor do Agrupamento a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares, expressas nas alíneas c), d) e e) de *Medidas Disciplinares Sancionatórias* deste RI.
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 o EE do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor 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 EE.
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 ser adiada, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência.
7. No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do PTT/DT 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, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- 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 25º do EA.
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

11. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos pontos anteriores pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de doze anos e a seu pedido, de acordo com o artigo 31º do EA.

### **Artigo 137º**

#### **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 Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das 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 da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

4. Quando o número de dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno exceder o número de dias de suspensão decorrente do procedimento disciplinar e havendo prejuízo na avaliação da aprendizagem do aluno, deve a escola desencadear mecanismos para a recuperação da mesma.

5. As faltas dadas pelo aluno devido a suspensão preventiva serão justificadas e sem quaisquer efeitos penalizadores para o aluno, na situação em que ao aluno alvo de processo disciplinar não seja aplicada qualquer medida disciplinar, havendo lugar a arquivamento do processo.

6. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do ponto 1 do artigo 22º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 6º.
7. Os EE são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
8. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 23º.
9. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 138º**

##### **Execução das medidas corretivas e sancionatórias**

##### **Intervenção de serviços e equipas especializadas**

1. Na execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, a escola pode contar com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares destinados a acompanhar os alunos.
2. As equipas multidisciplinares, caso sejam constituídas, poderão integrar:
  - a) PTT/DT;
  - b) Professores tutores;
  - c) Técnicos de Serviços Especializados;
  - d) Elementos da Equipa PESES;
  - e) Psicólogo;
  - f) Outros membros ou instituições cujo contributo se mostre relevante face aos objetivos a prosseguir.
3. A atuação das Equipas multidisciplinares prossegue os objetivos previstos no ponto 5º do Art.º 35º do EA.

#### **Artigo 139º**

##### **Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar**

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis.

#### **Artigo 140º**

##### **Avaliação das Aprendizagens**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos, seus instrumentos e modalidades, bem como as condições de retenção de ano, ou de ciclo, regem-se pelas disposições legais e regulamentares em

vigor, pelos critérios e procedimentos gerais definidos pelo Conselho Pedagógico, pelos critérios específicos estabelecidos pelos departamentos curriculares, subdepartamentos e conselhos de curso no ensino profissional.

2. A avaliação das aprendizagens e competências do Ensino Básico rege-se pelos princípios definidos no Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho, materializados, para o Ensino Básico, no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro, para o Secundário, na Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto. Os alunos abrangidos pela Educação Especial são avaliados ainda em conformidade com o estabelecido em legislação própria.

3. As regras, os critérios e os procedimentos em matéria de avaliação de alunos, nomeadamente os definidos no Conselho Pedagógico e nas diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, devem:

- a) Usar linguagem clara, objetiva e acessível;
- b) Ser explicados aos alunos, no início do ano letivo e sempre que necessário, pelo professor de cada disciplina ou área disciplinar;
- c) Estar devidamente organizados, disponíveis e acessíveis em permanência, na página eletrónica do Agrupamento, para consulta dos alunos e restante comunidade escolar.

#### **Artigo 141º**

##### **Operacionalização dos critérios de avaliação**

1. No âmbito da sua disciplina e de acordo com os critérios gerais de ciclo definidos no Agrupamento, o professor deve:

- a) Clarificar com os alunos, no início do ano letivo, os critérios e os instrumentos de avaliação que vão sustentar a sua avaliação, bem como a sua operacionalização;
- b) Fornecer informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho (resultados de testes, de trabalhos e outros considerados pertinentes).

#### **Artigo 142º**

##### **Aplicação dos instrumentos de avaliação**

1. Os professores agendam, preferencialmente no início do ano escolar ou no início de cada período, a data dos instrumentos de avaliação a utilizar.
2. Salvo situações excecionais, não deve ser realizada mais de uma prova de avaliação no mesmo dia nem mais do que três por semana.
3. Os alunos devem ser informados, com pelo menos oito dias de antecedência, dos conteúdos programáticos/capacidades/objetivos contemplados nos instrumentos de avaliação mencionados no ponto 1, bem como da sua estrutura.
4. No 3º CEB e ES, o enunciado das provas deve incluir as cotações estabelecidas para cada item.
5. Cada prova de avaliação deve ser entregue antes da realização da seguinte.

6. A correção da prova de avaliação deve ser realizada em contexto de sala de aula ou fornecida a correção-modelo, salvaguardando-se, sempre, um momento para o esclarecimento de dúvidas.
7. Todos os elementos de avaliação dum determinado período letivo devem ser entregues antes do termo do mesmo.
8. Se um aluno faltar a uma prova de avaliação previamente marcada, só poderá realizar outra, desde que a falta não lhe seja imputável e a justificação seja considerada atendível pelo Diretor de Turma, PTT ou Diretor.
- 8.1. Caso a falta seja considerada injustificada, o aluno não terá oportunidade de efetuar a prova.

#### **Artigo 143º**

##### **Comunicação de resultados**

1. As notações a utilizar na avaliação devem conformar-se ao grupo etário e à tipologia da tarefa.
2. Na Educação Pré-Escolar, a avaliação traduz-se numa síntese descritiva sobre o domínio de competências adequadas ao contexto em que ocorre a evolução da criança e de acordo com as orientações curriculares.
3. No 1º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa exprime-se de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares, com exceção das disciplinas de Português e de Matemática, no 4º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5.
4. No 1º, 2º e 3º CEB, são utilizadas as notações qualitativas de Excelente (*intervalo de 90 a 100%*), Satisfaz Bastante (*intervalo de 70 a 89%*), Satisfaz (*intervalo de 50 a 69%*), Não Satisfaz (*intervalo de 0 a 49%*).
5. Para além do estabelecido no ponto anterior, no 3º CEB a classificação da prova de avaliação pode ainda ser expressa de forma quantitativa de 0 a 100%.
6. No ES, as provas de avaliação corrigidas devem ter o registo das classificações atribuídas a cada questão e a classificação final da prova é expressa de forma quantitativa em valores (0-20) ou pontos (0-200).
7. Os resultados da turma (taxa de sucesso e médias por disciplina) disponibilizados pela equipa de autoavaliação do Agrupamento devem ser objeto de análise e reflexão promovidas em cada turma pelo respetivo DT.

#### **Artigo 144º**

##### **Participação dos alunos na avaliação**

1. O aluno participa de forma continuada no seu processo de avaliação, apropriando-se, pela interação com o professor e com os pares, dos critérios de avaliação das tarefas e regulando o seu desempenho em função dos mesmos.
2. O aluno, tendo por base os critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar, deve orientar e organizar o seu trabalho com vista ao sucesso das suas aprendizagens.

3. O aluno deve participar no seu processo de avaliação com a sua autoavaliação em cada uma das disciplinas/áreas disciplinares.

#### **Artigo 145º**

##### **Pessoal Docente – Direitos Gerais e Específicos**

Para além dos direitos consignados na legislação geral, definem-se ainda os seguintes:

- a) Ser ouvido pelo Diretor;
- b) Ser apoiado, no exercício das suas atividades, pelos órgãos de administração e de gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar, nomeadamente assistentes técnicos e operacionais;
- c) Conhecer atempadamente toda a informação que lhe diga respeito;
- d) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- e) Manifestar a sua preferência relativamente ao seu horário;
- f) Ser convocado pelo meio mais expedito (telefone, email institucional, sms, ...), e com a antecedência mínima de 48 horas, para serviço oficial;
- g) Ter acesso, em tempo útil, à síntese da ata do Conselho Pedagógico, assim como a toda a restante informação relevante;
- h) Dispor de um crédito de fotocópias a fixar, anualmente, pela Direção;
- i) Conhecer o RI.

#### **Artigo 146º**

##### **Deveres Gerais e Específicos**

1. Para além dos estipulados para trabalhadores que exercem funções públicas em geral e dos consagrados no Estatuto da Carreira Docente, são ainda deveres dos docentes:

- a) Utilizar, no processo de ensino-aprendizagem, os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu aperfeiçoamento constante, tendo em vista o sucesso educativo;
- b) Respeitar as suas planificações acordadas nas reuniões de departamento/coordenação de ano;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada unidade didática;
- d) Agendar com os alunos a marcação de provas nos registos próprios, prevendo assim que não sejam marcadas mais de três provas de avaliação semanais nem mais de uma por dia, libertando, sempre que possível, a última semana de aulas de cada período, salvaguardando as determinações do Conselho Pedagógico;
- e) Informar os alunos, de forma clara, com pelo menos oito dias de antecedência, dos conteúdos programáticos/capacidades/objetivos a aferir nas provas de avaliação previstas;
- f) Entregar as provas aos alunos, até ao final de cada período, promovendo a reflexão crítica e a autorregulação das aprendizagens;
- g) Fazer a correção/apreciação das provas escritas e sua entrega ao próprio aluno na sala de aula, esclarecendo possíveis dúvidas;

- i) Fornecer dados decorrentes da avaliação dos alunos, sempre que tal seja solicitado pelo DT, CT, Conselho Pedagógico ou Diretor;
- h) Proceder à avaliação contínua dos alunos, de acordo com as normas legais em vigor e com critérios e procedimentos determinados pelo departamento/coordenação de ano;
- i) Registrar nos documentos próprios os sumários e faltas dos alunos;
- j) Transmitir por escrito ao DT/Coordenador de estabelecimento/Diretor todos os atos disciplinares que excedam a sua competência;
- k) Participar por escrito ocorrências que determinem a ordem de saída da sala de aula;
- l) Manter nos seus atos atitudes exemplares, procurando resolver todas as questões surgidas com o máximo de serenidade e bom senso;
- m) Criar e fazer respeitar na sala de aula as condições para um clima apropriado de liberdade, responsabilidade e cooperação;
- n) Estimular nos alunos o desenvolvimento de capacidades de iniciativa, autoavaliação e espírito crítico;
- o) Atender, sempre que possível, aos problemas individuais dos alunos;
- p) Seguir critérios de avaliação uniformes, estabelecidos em cada departamento curricular, e deles dar conhecimento aos alunos;
- q) Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para a aula;
- r) Comunicar, por escrito, ao órgão de gestão da Escola todas as deficiências dos serviços de apoio que afetem o normal funcionamento da atividade letiva, nomeadamente a ausência de funcionários auxiliares ou falta de asseio nas salas de aula;
- s) Ser assíduo e pontual, designadamente dirigindo-se para a sala de aula imediatamente após o toque que indica o início da aula;
- t) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, competindo-lhe abrir e fechar a porta com a chave que lhe é atribuída pelo órgão de gestão no início do ano letivo;
- u) Permitir excepcionalmente que qualquer aluno abandone a sala de aula antes do toque de saída;
- v) Assumir a responsabilidade de tudo o que possa acontecer ao aluno fora da sala de aula sempre que ele dela saia com a sua autorização ou por sua indicação, sem que lhe tenha marcado falta;
- w) Respeitar integralmente o tempo letivo;
- x) Zelar pela conservação de material em geral, verificando o seu estado e não permitindo a sua utilização de forma inadequada ou menos cuidada;
- y) Colaborar na organização de atividades de complemento curricular;
- z) Apresentar, sem que para tal seja solicitado, ao Diretor, todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um maior aperfeiçoamento da função formativa da escola;

- aa) Requisitar o material audiovisual ao funcionário do respetivo piso, com um mínimo de 24 horas;
- ab) Participar qualquer avaria detetada no material requisitado;
- ac) Não utilizar o telemóvel durante as atividades letivas ou outros meios eletrónicos que não tenham a ver com o desenvolvimento das mesmas.

#### **Artigo 147º**

##### **Interdições**

- a) Utilizar a aula para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na Constituição da República;
- b) Dar ordem de saída a um aluno da sala de aula sem, posteriormente, comunicar, por escrito, a ocorrência ao Diretor de turma ou à Direção/Coordenador de Estabelecimento;
- c) Dispensar os alunos das aulas;
- d) Fornecer a pessoas estranhas ao Agrupamento qualquer informação de que tenha tido conhecimento no exercício das suas funções, exceto se autorizado pela Direção.

#### **Artigo 148º**

##### **Pessoal Não Docente**

Entende-se por pessoal não docente o pessoal integrado nas carreiras e categorias do regime geral – técnico superior, assistente técnico, chefe dos serviços de administração escolar, assistente operacional e coordenador dos assistentes operacionais – em exercício de funções neste Agrupamento, a tempo completo ou parcial, com contrato de trabalho em funções públicas.

#### **Artigo 149º**

##### **Direitos Gerais**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas, bem como os direitos decorrentes deste Regulamento Interno, nomeadamente:
  - a) Intervir em consultas sobre opções fundamentais para o Agrupamento;
  - b) Emitir recomendações no âmbito da sua organização e funcionamento;
  - c) Participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
  - d) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais do Agrupamento;
  - e) Receber formação inerente ao exercício das suas funções;
  - f) Ser tratado respeitosamente por todos os membros da comunidade;
  - g) Ver respeitado o seu tempo de trabalho.

#### **Artigo 150º**

##### **Deveres Gerais**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas em geral e dos deveres decorrentes deste Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Contribuir para a formação integral do aluno;
- b) Manter as instalações e equipamentos que lhe estão adstritos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- c) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre alunos, encarregados de educação, docentes e restante pessoal;
- d) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Comunicar atempadamente ao responsável direto eventuais ausências ao serviço, para se proceder às necessárias substituições;
- f) Assegurar e manter atualizado o horário de funcionamento, em local bem visível, do local de trabalho, quando tal se justifique;
- g) Fazer uso do crachá de identificação pessoal;
- h) Não abandonar o seu posto de trabalho, durante o seu horário, sem que tal se justifique;
- i) Participar na organização das atividades programadas no estabelecimento de educação;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e de toda a comunidade educativa;
- k) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e serviços;
- l) Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- m) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no âmbito das suas funções.

#### **Artigo 151º**

##### **Interdições**

- a) Utilizar a escola para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consagrados na Constituição da República;
- b) Aceder às redes sociais durante o tempo de trabalho;
- c) Proceder à venda de quaisquer produtos não autorizados;
- d) Abandonar o local de trabalho dentro do seu horário;
- e) Fornecer a pessoas estranhas ao Agrupamento qualquer informação de que tenha tido conhecimento no exercício das suas funções, exceto se autorizado pela Direção.

#### **Artigo 152º**

##### **Deveres do Assistente Técnico da Área Administrativa**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, previstos no nº 2, do artigo 3.º, do Anexo ao Decreto-Lei 58/2008, de 9 de setembro, são ainda deveres do assistente técnico:

- a) Cumprir todas as disposições legais aplicáveis;
  - b) Prestar todas as informações que lhe forem solicitadas, com clareza e correção;
  - c) Cooperar com os órgãos de Direção;
  - d) Manter atualizado o inventário dos bens móveis da Secretaria bem como o cadastro patrimonial da escola;
  - e) Assinar diariamente o livro de ponto ou utilizar o cartão magnético;
  - f) Não se ausentar durante as horas de serviço a não ser que seja previamente autorizado pelo superior hierárquico;
  - g) Colaborar nas tarefas devidas aos serviços administrativos, de acordo com a ordem de serviço distribuída, dando prioridade aos serviços sujeitos a prazos, de modo a que estes não sejam excedidos;
  - h) Ausentar-se para o bufete só depois dos toques de entrada para as aulas.
2. É da responsabilidade do pessoal administrativo no encerramento dos serviços:
- a) O fecho à chave de todos os arquivos;
  - b) Não deixar quaisquer objetos em cima dos móveis, suscetíveis de atrair as atenções do exterior;
  - c) Baixar os estores, fechar as janelas e as portas da Secretaria.

#### **Artigo 153º**

##### **Deveres do Assistente Técnico na Área da Ação Social Escolar**

1. Compete ao Assistente Técnico do serviço da Ação Social Escolar, para além dos deveres gerais:
- a) Elaborar todo o processo de candidatura aos subsídios de estudo;
  - b) Receber, conferir, analisar e encaminhar as candidaturas aos subsídios de estudo;
  - c) Requisitar os produtos necessários para o Bufete e Papelaria;
  - d) Fazer a triagem dos acidentes;
  - e) Elaborar os processos relativos ao seguro escolar;
  - f) Preencher os mapas mensais e trimestrais a enviar à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
  - g) Fazer o controlo das mercadorias em armazém;
  - h) Atender os Encarregados de Educação;
  - i) Distribuir os livros e material escolar aos alunos subsidiados;
  - j) Gerir, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Administrativo, o bufete e a papelaria;
  - k) Participar na organização dos transportes escolares;
  - l) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei;
  - m) Manter atualizado o inventário dos bens móveis do SASE.

## **Artigo 154º**

### **Deveres do Assistente Operacional**

1. Para além dos deveres expressos na lei geral, são deveres do Assistente Operacional:

- a) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos e mobiliário, ou outros que estejam a seu cargo, bem como manter atualizado o inventário dos bens móveis do seu setor. Sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago de equipamento, dar de imediato conhecimento ao encarregado e coordenação do pessoal assistente operacional ou a quem as suas vezes fizer;
- b) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz ou marcador de quadro branco, apagador ou outro material que seja solicitado pelos docentes;
- c) Anotar na respetiva folha de presenças as faltas dos docentes, após ter esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas;
- d) Atender prontamente qualquer pedido ou solicitação dos professores em exercício no respetivo setor;
- e) Não abandonar o setor que lhe está confiado (quando por razões imperiosas tiver de o fazer, deve prevenir o(a) colega do setor mais próximo, que o substituirá durante a sua ausência ou impedimento);
- f) Sempre que seja solicitado qualquer material didático que se encontre depositado no seu setor, deverá, no final da sua utilização, providenciar para que o material referido seja retirado do local de utilização e guardado em local previamente designado;
- g) Contribuir para o bom funcionamento, manutenção, arranjo e estado de limpeza de cada setor que lhe está adstrito, o qual, devendo ser preocupação de todo o corpo discente e docente, é, no entanto, da sua responsabilidade;
- h) Certificar-se, no fim de cada período de utilização dos espaços de trabalho, que todas as portas, janelas ou postigos estejam fechados;
- i) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade;
- j) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- k) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- l) Abrir e fechar portas, portões e janelas, (des)ligar o quadro de eletricidade;
- m) Usar vestuário adequado (bata) e crachá com identificação;
- n) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como nos recreios, saídas, visitas de estudo, eventos desportivos, colónia balnear e festas;
- o) Assegurar o acompanhamento dos alunos em situação de ausência do docente;

p) Responsabilizar-se, nos JI e 1ºCEB, pelo armazenamento, conservação, distribuição e notação das embalagens de leite e de fruta diariamente consumidas pelos alunos;

q) Manter os espaços exteriores das unidades do Agrupamento em adequado estado de conservação e limpeza.

2. Ao Assistente Operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração com os restantes membros da comunidade educativa no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

3. Ao Assistente Operacional, na área de apoio à atividade pedagógica, compete:

a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

b) Prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;

c) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e dos jardins;

d) Fazer cumprir as determinações dos professores, nomeadamente exercendo vigilância sobre os alunos aquando da ordem de saída da sala de aula;

e) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

f) Assegurar o apoio à reprografia e às ligações telefónicas;

g) Sensibilizar os alunos para a lavagem das mãos, aquando da utilização do refeitório;

h) Esclarecer sobre a necessidade de comer equilibrada e racionalmente;

i) Esclarecer sobre a razão do fornecimento de determinados alimentos e da exclusão de outros tendo em conta os preceitos de uma alimentação racional.

4. Ao Assistente Operacional em serviço de vigilância noturna compete genericamente exercer vigilância noturna do estabelecimento de ensino, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas. Ao Assistente Operacional em serviço de vigilância noturna compete predominantemente:

a) Passar ronda a toda a escola;

b) Comunicar a deteção de qualquer elemento suspeito (pessoa ou objeto) quer ao Diretor quer, na sua ausência, às forças de segurança (PSP);

c) Comunicar qualquer anomalia detetada durante a noite ao nível de portas, vidros, chaves, luzes ou aparelhos;

d) Cumprir o horário distribuído sem, no entanto, o publicitar (nem mesmo junto dos colegas);

e) Procurar não ter rondas fixas no tempo e diversificar os locais de entradas e saídas de trajetos;

- f) Não empregar a violência, exceto quando a mesma se torne indispensável e/ou em legítima defesa;
- g) Manter acesas as luzes habituais mesmo durante os fins de semana;
- h) Ser conhecedor do posicionamento de todos os extintores, da localização de todas as chaves e fazer a fiscalização contínua de todas as vedações e redes de separação;
- i) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- j) Controlar a entrada de pessoas e viaturas nas instalações, encaminhar as pessoas para o átrio/recepção.

#### **Artigo 155º**

##### **Deveres do Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional (ECPAO)**

1. Para além dos deveres expressos no Decreto-Lei 223/87, Decreto-Lei 515/99 de 24 de 3 de novembro e Portaria 63/2001 de 30 de janeiro compete ao ECPAO:
  - a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
  - b) Sugerir ao órgão de administração e gestão medidas que possam beneficiar os serviços;
  - c) Informar o órgão de administração e gestão das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
  - d) Entregar a relação das faltas nos Serviços Administrativos;
  - e) Assegurar o serviço, pontualmente, em caso de ausência momentânea de pessoal sob a sua dependência hierárquica;
  - f) No impedimento ou ausência do ECPAO, as suas funções serão exercidas por outro funcionário designado pelo Diretor;
  - g) Fazer circular as ordens de serviço.

#### **Artigo 156º**

##### **Deveres do Assistente Operacional em Serviço no Pavilhão Gimnodesportivo**

- a) Colaborar com os professores;
- b) Vigiar os balneários e campo de jogos;
- c) Guardar os valores que lhe forem entregues pelos alunos;
- d) Limpar as áreas que lhe foram destinadas zelando pela sua conservação;
- e) Cumprir o regulamento específico da disciplina;
- f) Manter atualizado, em colaboração com o Diretor de instalações desportivas, o inventário dos bens móveis adstritos ao seu setor.

#### **Artigo 157º**

##### **Deveres do Assistente Operacional em Serviço na Papelaria**

- a) Fazer a digitalização e os carregamentos dos cartões dos utentes e preencher as relações de necessidades dos produtos para a papelaria;

- b) Receber e conferir os produtos requisitados mediante assinatura dos documentos contabilísticos;
- c) Vender material escolar;
- d) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro mediante documento assinado;
- e) Limpar e arrumar as instalações da papelaria, respetivo equipamento e utensílios;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Manter atualizado, em colaboração com assistente técnico em serviço no SASE, o inventário dos bens existentes no seu setor;
- h) Realizar outras tarefas que, pontualmente, sejam solicitadas pelo órgão de gestão e administração.

#### **Artigo 158º**

##### **Deveres do Assistente Operacional em funções no PBX/Receção**

- a) Ser cortês, afável e delicado. Ao atender uma chamada, deve identificar-se e saudar o seu interlocutor;
- b) Encaminhar as chamadas;
- c) Controlar as chamadas oficiais;
- d) Atender e encaminhar o público;
- e) Controlar os livros de presenças (A.P.A., D.T., Delegados, D.I. “TProfessor” e outros) à sua guarda;
- f) Receber e ou encaminhar as encomendas;
- g) Limpar e arrumar os utensílios e espaços distribuídos.

#### **Artigos 159º**

##### **Deveres do assistente operacional que exerce funções no bufete**

- a) Mostrar afabilidade no trato com os utentes, denotando um relacionamento empático;
- b) Manter os aparelhos, balcões, utensílios e mesas escrupulosamente limpos, bem como as instalações em geral (chão, paredes, esgotos e canalizações);
- c) Manter as mãos sempre limpas e com proteção adequada (luvas) para a execução de determinadas tarefas (não deve manusear dinheiro ou outros objetos que possam atentar contra a higiene dos produtos);
- d) Controlar a qualidade dos produtos fornecidos, com imediata comunicação ao responsável pelo SASE;
- e) Evitar a entrada de elementos estranhos ao serviço;
- f) Preencher as relações de necessidades de produtos para o bufete, receber e conferir produtos requisitados;
- g) Preparar e vender produtos do bufete;
- h) Limpar e arrumar instalações do bufete, respetivo equipamento e utensílios;
- i) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

#### **Artigo 160º**

### **Deveres do Assistente Operacional em serviço na Reprografia**

1. Reproduzir, dentro dos prazos definidos, os documentos entregues ou enviados eletronicamente pelos docentes (desde que se relacionem com as atividades letivas) ou outros autorizados pelo Diretor;
2. Reproduzir os documentos entregues pelo órgão de administração e gestão e pelos serviços administrativos;
3. Executar serviços particulares, cobrando as taxas em vigor;
4. Zelar pela manutenção da maquinaria, alertando de imediato para qualquer avaria/anomalia;
5. Zelar pela limpeza das instalações;
6. Evitar a entrada nas instalações da reprografia de elementos estranhos ao serviço;
7. Manter atualizado o inventário dos bens móveis adstritos à reprografia;
8. Apurar diariamente a receita e entregá-la mediante documento assinado;
9. Informar atempadamente das necessidades de papel, material de encadernação e outros.

### **Artigo 161º**

#### **Utilização de Máquinas de Reprografia**

1. A utilização da fotocopiadora dos Serviços Administrativos é feita pelo Diretor, Subdiretor e Adjuntos, pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar e pelos Assistentes Técnicos.
2. A utilização das fotocopiadoras ou duplicadores da Reprografia é feita pelo Diretor, Subdiretor e Adjuntos ou Assistente Operacional indicado para esta tarefa e, no seu impedimento, pelo seu substituto.
3. O número máximo de exemplares a tirar em cada uma das máquinas é definido pelo Diretor.
4. Para o controlo do número de exemplares tirados:
  - a) Todo o material a policopiar ou a imprimir tem de ser requisitado ou enviado por correio eletrónico com a antecedência mínima de 24 horas;
  - b) As requisições são entregues ou enviadas por correio eletrónico ao funcionário da reprografia;
  - c) Todas as requisições são arquivadas pelo Assistente Operacional que desempenha as tarefas na reprografia;
  - d) Diariamente, o Assistente Operacional tem que anotar o total constante da máquina fotocopiadora;
  - e) Mensalmente, o mesmo funcionário elaborará um mapa total de fotocópias requisitadas por cada docente, entregando-o no órgão de gestão e administração;
  - f) Não é necessária a requisição para a fotocopiadora que se encontra ao serviço do órgão de gestão e administração e Serviços Administrativos, sendo anotadas as fotocópias tiradas em caderno próprio.
5. Para a prestação de serviço particular de fotocópias deve proceder-se da seguinte forma:
  - a) Preencher uma requisição a fornecer pelo funcionário da reprografia;

- b) Entregar a requisição, juntamente com os originais, ao funcionário referido no ponto anterior;
- c) Pagar as fotocópias no ato da entrega, de acordo com a tabela que se encontrar em vigor.

#### **Artigo 162º**

##### **Deveres do Assistente Operacional em serviço na Portaria**

1. Ao Assistente Operacional em serviço na Portaria, que ocupa um lugar-chave no controlo de segurança da escola e tem a seu cargo a primeira deteção de elementos estranhos ao ambiente escolar, compete:

- a) Controlar a entrada de pessoas e viaturas nas instalações;
- b) Encaminhar as pessoas para o átrio/receção;
- c) Comunicar qualquer anomalia;
- d) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (salvo com autorização especial);
- e) Evitar a permanência dos alunos junto do portão de entrada;
- f) Zelar pela limpeza da área que lhe foi distribuída;
- g) Vigiar a área envolvente da escola;
- h) Manter atualizado o inventário dos bens móveis existentes no seu setor;
- l) Receber o correio e entregá-lo ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE).

#### **Artigo 163º**

##### **Deveres do Assistente Operacional em Serviço na Biblioteca**

- a) Cumprir rigorosamente o horário estipulado no Regimento da Biblioteca;
- b) Contribuir para um clima de respeito pelas instalações e equipamentos;
- c) Prestar sempre apoio aos utilizadores da Biblioteca;
- d) Providenciar o material requisitado pelos leitores;
- e) Fazer o registo de livros e outro material que entre na Biblioteca;
- f) Dialogar com os alunos, no sentido de os responsabilizar pelos seus atos;
- g) Zelar pela limpeza das instalações e equipamentos da Biblioteca;
- h) Repor nos respetivos lugares os livros utilizados;
- i) Manter atualizado, em colaboração com o Coordenador, o inventário dos bens móveis adstritos à Biblioteca;
- j) Comunicar qualquer anomalia ao Professor Bibliotecário.

#### **Artigo 164º**

##### **Deveres do Assistente Operacional de Setor**

1. O serviço geral de cada setor desenvolve-se não só no interior e átrio adjacente, mas também à volta do mesmo. O funcionário de cada setor deve igualmente colaborar na formação dos jovens. Assim deve:

- a) Contribuir para um clima de respeito pelas instalações e equipamentos;
- b) Contribuir para um clima de compreensão e são convívio entre os alunos;

- c) Dialogar com os alunos, no sentido de os responsabilizar pelos seus atos;
- d) Zelar pela limpeza das áreas que lhe foram distribuídas;
- e) Providenciar o material requisitado pelos docentes e proceder à sua recolha após cada utilização;
- f) Fazer circular as ordens de serviço.

#### **Artigo 165º**

##### **Pais e encarregados de Educação**

1. Os pais e encarregados de educação são, nos termos legais e deste regulamento, parceiros privilegiados no funcionamento do Agrupamento.
2. Aos Pais e Encarregados de Educação é, de acordo com a legislação aplicável, reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento e, em particular, de cada estabelecimento integrante, concretizado na representação no CG e nos conselhos de turma, na organização e na colaboração em iniciativas que visem a melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

#### **Artigo 166º**

##### **Direitos Gerais**

São direitos dos pais e encarregados de educação, além de outros que a lei consagra:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
- c) Ser devidamente informado pelo Professor Titular/Diretor de Turma/curso sobre:
  - A integração do seu educando na comunidade escolar;
  - O aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar do mesmo;
  - O plano de estudos e os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos;
  - As atividades escolares a desenvolver no âmbito do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- d) Participar na orientação educativa do seu educando;
- e) Consultar o processo individual do seu educando (PIA) nos serviços administrativos, dentro do horário de atendimento ou na presença do DT/PTT, em horário de atendimento. Com autorização do Diretor do AEDMARI, poderão ser feitas cópias de elementos constantes do PIA;
- f) Diligenciar no sentido de assegurar a efetivação dos direitos e interesses legalmente protegidos do seu educando;
- g) Sugerir, diretamente ou através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres...;
- h) Ser avisado em curto espaço de tempo sobre qualquer ocorrência grave relativa ao seu educando;

- i) Participar no processo de avaliação do seu educando, acompanhando processo, resultados e progressão, tomando conhecimento informal, no caso da educação pré-escolar, e formal, nos restantes níveis e ciclos de ensino, através do DT/PTT/educador;
- j) Recorrer hierarquicamente da avaliação do seu educando e de outras decisões dos órgãos competentes;
- k) Eleger, ser eleito para estar representado no Conselho Geral e no Conselho de Turma, em conformidade com a lei e este regulamento;
- l) Organizar-se, nos termos legais, em associação de pais e encarregados de educação e participar nas suas atividades.

### **Artigo 167º**

#### **Deveres Gerais**

Constituem deveres dos pais e encarregados de educação, além de outros que a lei determina:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de atividades do Agrupamento;
- c) Dialogar com o seu educando, transmitindo-lhe os valores defendidos pela família e pela escola e fazê-los cumprir;
- d) Respeitar professores, funcionários e alunos;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- f) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- g) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- h) Contribuir para o reconhecimento da autoridade dos docentes por parte dos alunos;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo a este aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- j) Propor a realização de atividades de complemento/enriquecimento curricular pela turma do seu educando, sempre que as considerar importantes;
- k) Providenciar no sentido de que o seu educando disponha do material escolar requerido;
- l) Fornecer ao Professor Titular / Diretor de Turma ou a outros professores as informações que estes solicitem, tendo em vista um melhor conhecimento do seu educando;

- m) Estar atento à assiduidade e pontualidade do seu educando, justificando atempada e rigorosamente as suas faltas quando for o caso, juntando os comprovativos requeridos e entregando tudo ao professor titular/Diretor de turma/curso, pessoalmente, por correio ou caderneta escolar, através do educando;
- n) Providenciar para que o seu educando respeite os haveres dos colegas, assim como os de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for convidado/convocado.

#### **Artigo 168º**

##### **Representantes de Pais e Encarregados de Educação de Turma**

Em cada turma ou sala de JI serão eleitos dois representantes dos pais e encarregados de educação (um efetivo e outro suplente), que serão designados de “representantes de pais e encarregados de educação de turma” e que terão como principal função representar os pais e encarregados de educação da turma/sala, junto dos órgãos de gestão do Agrupamento, do Conselho de Turma e da associação de pais.

#### **Artigo 169º**

##### **Eleição**

1. No início de cada ano letivo, a eleição dos representantes de pais e encarregados de educação da turma/sala será realizada em reunião geral de pais e encarregados de educação, na primeira reunião, convocada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador.
2. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador dá início ao processo, sensibilizando os pais e encarregados de educação para a relevância da função.
3. Os pais e encarregados de educação presentes na reunião procedem à eleição dos seus representantes, sendo considerados eleitos aqueles que obtiverem maior número de votos favoráveis, através de votação pela regra de maioria simples.

#### **Artigo 170º**

##### **Direitos e deveres específicos**

- a) Participar na elaboração de Plano de Turma, apresentando sugestões;
- b) Participar nas reuniões do conselho de turma, exceto quando a ordem de trabalhos integre assuntos relativos à avaliação dos alunos;
- c) Disponibilizar o seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma;
- d) Elaborar uma lista de contactos de todos os pais e encarregados de educação da turma e divulgá-la junto dos mesmos;
- e) Enviar a lista de contactos à Associação de Pais;
- f) Após conhecimento da ordem de trabalhos, auscultar os pais e encarregados de educação antes da sua participação nas reuniões de Conselho de Turma para recolha de assuntos, sugestões a apresentar.

- g) Divulgar, junto dos mesmos, as informações e decisões tomadas pelo conselho de turma, mencionado no ponto anterior;
- h) Ser informado de problemas que perturbem o normal desenvolvimento das atividades letivas da turma e contribuir para a sua resolução;
- i) Participar nas assembleias gerais de pais e encarregados de educação;
- j) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações das assembleias mencionadas no ponto anterior.

#### **Artigo 171º**

##### **Associações de Pais e Encarregados de Educação**

No Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga, encontram-se juridicamente constituídas as seguintes associações de pais e encarregados de educação, cuja estrutura e organização estão definidas nos respetivos estatutos:

- Associação de pais e encarregados de educação do jardim de infância Bracara Augusta;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de S. João de Souto;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de Tenões;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de Nogueiró;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de Bairro Económico;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica nº 2 de Lamações;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica S. Tecla;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de Lamações;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola secundária D. Maria II.

#### **Artigo 172º**

##### **Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

São direitos das associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento, além de outros que a lei contempla:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa do Agrupamento;
- b) Participar, através dos seus representantes, no Conselho Geral, nos termos da legislação em vigor e deste regulamento;
- c) Reunir com e apresentar propostas ao Coordenador de Estabelecimento e/ou ao Diretor;
- d) Acompanhar e participar na atividade da ação social escolar, nos termos da lei;
- e) Colaborar com o estabelecimento/Agrupamento na organização de atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação da escola à comunidade envolvente;
- f) Beneficiar de apoio documental por parte do estabelecimento/Agrupamento ou dos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência, na medida dos recursos disponíveis;

- g) Realizar reuniões dos órgãos da associação ou de membros da associação com pais e encarregados de educação de alunos do estabelecimento, em espaço deste ou noutro estabelecimento, de acordo com a disponibilidade existente;
- h) Distribuir ou afixar, no estabelecimento e/ou na escola-sede, comunicados e outra documentação de interesse para a associação e para os encarregados de educação;
- i) Participar, através dos seus representantes, no processo de aprovação do Projeto Educativo e do regulamento interno do Agrupamento, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- j) Diagnosticar problemas, apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do estabelecimento / Agrupamento e propor soluções sustentáveis e em conformidade;
- k) Avaliar as situações lesivas dos interesses dos alunos, denunciando-as e colaborando na respetiva resolução, tomando as iniciativas consideradas adequadas;
- l) Possuir um arquivo documental organizado nos respetivos estabelecimentos do Agrupamento.

### **Artigo 173º**

#### **Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

São deveres das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Colaborar com o estabelecimento/Agrupamento na organização de atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação da escola à comunidade envolvente;
- b) Informar o estabelecimento/Agrupamento, nomeadamente o Coordenador ou Diretor, de todas as situações que mereçam atenção;
- c) Reunir com e apresentar propostas ao Coordenador de estabelecimento e/ou ao Diretor, designadamente para acompanhar e promover a participação dos pais nas atividades do estabelecimento;
- d) Informar antecipadamente o Coordenador de estabelecimento ou o Diretor das reuniões previstas e elaborar as respetivas convocatórias;
- e) Dar conhecimento à Direção da distribuição ou afixação de documentos referentes às ações a desenvolver.
- f) Comunicar ao Diretor do Agrupamento a lista dos corpos diretivos eleitos de cada associação de pais/estabelecimento.

### **Artigo 174º**

#### **Município e outros membros da Comunidade Educativa**

O município e outros membros da comunidade local cooperam com o Agrupamento, na construção e no desenvolvimento do seu Projeto Educativo e do plano anual de atividades, para uma intervenção harmoniosa e ativa no processo educativo.

### **Artigo 175º**

### **Direitos do Município e de outros Membros da Comunidade Educativa**

Além de outros resultantes da lei e deste regulamento, os representantes do município e de outras entidades da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm ainda direito a:

- a) Integrar o CG, através da designação dos seus representantes, nos termos previstos neste regulamento;
- b) Ser informados e/ou participarem em atividades desenvolvidas nos estabelecimentos do Agrupamento;
- c) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
- d) Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia, se for o caso.

### **Artigo 176º**

### **Deveres do Município e de outros Membros da Comunidade Educativa**

Além de outros previstos na lei e neste regulamento, os representantes do município e de outras entidades da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm ainda o dever de:

- a) Participar nas reuniões do CG;
- b) Informar o Agrupamento sobre iniciativas em que este possa participar;
- c) Apoiar o Agrupamento no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum;
- d) Colaborar em iniciativas e atividades de formação que visem o sucesso do percurso escolar e formativo dos alunos e a sua integração na vida ativa, acolhendo-os, nomeadamente, na formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais e vocacionais;
- e) Promover e dinamizar iniciativas no âmbito das atribuições e competências previstas na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V**

### **SEGURANÇA**

### **Artigo 177º**

1. A segurança na escola-sede é da responsabilidade da Direção do Agrupamento e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das Normas de Execução Permanente, do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação.
2. A segurança nos restantes estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento é da responsabilidade de um coordenador designado pelo Diretor e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das Normas de Execução Permanente, do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação.

### **Artigo 178º**

### **Regras básicas de Segurança**

1. Todos os professores e assistentes operacionais devem observar rigorosamente as instruções seguintes:

- a) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico em serviço qualquer anomalia correspondente à presença de indivíduos ou objetos estranhos dentro da escola ou de indivíduos suspeitos nas imediações;
- b) Devem ser imediatamente comunicadas ao superior hierárquico em serviço todas as anomalias a seguir indicadas;
- c) No caso de se verificar qualquer anomalia na rede de gás, deve ser imediatamente cortada a alimentação da rede, fechando a válvula existente na parede externa da cozinha;
- d) No caso de se verificar qualquer anomalia na rede elétrica, deve desligar-se imediatamente os disjuntores correspondentes. Os disjuntores que comandam todos os termoacumuladores e as máquinas de café deverão ser desligados logo após a sua utilização. Nunca poderão ser desligados os disjuntores dos aparelhos de refrigeração. Nunca poderá ser desligado o interruptor geral da cozinha (quadro geral ou parcial);
- e) No caso de se verificar qualquer anomalia na rede de água, deverá imediatamente ser cortada a água nos passadores respetivos;
- d) No caso de se verificar qualquer anomalia (ruídos estranhos, perda de água, aumento ou diminuição anormal da temperatura, pressão elevada....) deve-se desligar imediatamente os disjuntores dos termoacumuladores correspondentes;
- e) Quaisquer anomalias detetadas nos edifícios, como fendas ou ameaças de ruína, devem ser imediatamente comunicadas;
- f) Sempre que qualquer estabelecimento de educação e ensino seja alvo de tentativa de assalto/assalto, deve ser comunicada essa ocorrência às autoridades competentes.

#### **Artigo 179º**

##### **Plano de Prevenção e Segurança (ANEXO V)**

1. Em cada uma das unidades do Agrupamento deverá existir um plano de prevenção e segurança devidamente elaborado, contemplando uma ação conjugada entre os diferentes setores e agentes.
2. Este plano destina-se à evacuação das instalações em caso de incêndio ou catástrofe.
3. Em cada unidade, piso, sala de aula, gabinete, laboratório, pavilhão, cantina, etc... encontra-se afixada uma planta com referência aos percursos de evacuação.
4. A comunidade escolar deve conhecer e cumprir, em situação de emergência, o estabelecido no Plano de Evacuação do respetivo estabelecimento de ensino.
5. A Direção deve garantir um simulacro de incêndio/catástrofe natural ou outras em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.

#### **Artigo 180º**

##### **Responsável pela segurança dos estabelecimentos**

São competências do responsável pela segurança:

- a) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;
- b) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
- c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d) Promover a realização dos exercícios para treino das situações de emergência;
- e) Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança;
- f) Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 181º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. No ano escolar subsequente ao da aprovação deste Regulamento Interno, o CG pode assumir poderes de revisão extraordinária, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo do novo Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga, e introduzindo-lhe, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações que entender convenientes.
2. O CG pode ainda deliberar, por maioria dos seus membros em efetividade de funções, a revisão ordinária deste regulamento, quatro anos após a sua aprovação.
3. Os diferentes órgãos e estruturas de coordenação do Agrupamento, bem como os membros da comunidade educativa organizados em grupos de, pelo menos, 20 (vinte) subscritores, podem igualmente apresentar ao Diretor, a qualquer momento, propostas de alteração a este regulamento, as quais, após audição do Conselho Pedagógico, serão sujeitas à aprovação do Conselho Geral.
4. O CG dispõe de um endereço eletrónico institucional para onde devem ser enviadas sugestões de alteração deste RI que poderão ser tidas em conta aquando da sua revisão ordinária, de quatro em quatro anos, ou extraordinária, sujeita a aprovação do CG.

#### **Artigo 182º**

##### **Casos Omissos**

1. Os casos omissos são resolvidos pelos órgãos de administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, aplicando-se, em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.
2. Verificada a integração de lacunas deste regulamento pelos órgãos e estruturas referidos, o Diretor elabora a correspondente proposta de alteração e, na primeira oportunidade, submete-a à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 183º**

### **Divulgação do Regulamento Interno**

1. O presente regulamento é disponibilizado em permanência na página eletrónica do Agrupamento e nas reprografias da Escola Básica de Lamações e da Escola-sede, onde pode ser consultado ou policopiado.

2. No início de cada ano letivo, os Diretores de turma do 5º ao 12º ano de escolaridade exploram, junto dos alunos matriculados pela primeira vez (ou transferidos) no Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga, os principais aspetos do presente regulamento relacionados com os alunos: direitos e deveres, regras de organização e funcionamento do Agrupamento.

#### ANEXO I

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### ANEXO II

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

#### ANEXO III

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

#### ANEXO IV

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS (ESCOLA-SEDE E BÁSICA DE LAMAÇÕES)

#### ANEXO V

PLANO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA

#### ANEXO ...

Aprovado pelo CGT em 21.07.2014