

REGULAMENTO INTERNO



Última atualização, fevereiro de 2013

ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I	6
PRINCÍPIOS GERAIS	6
Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação	6
Artigo 2º - Princípios Orientadores	6
Artigo 3º - Regulamentos específicos	6
CAPÍTULO II	7
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
Artigo 4º - Administração e Gestão	7
SECÇÃO I - O Conselho Geral	7
Artigo 5º - Definição	7
Artigo 6º - Composição	7
Artigo 7º - Competências	7
Artigo 8º - Designação de representantes	8
Artigo 9º - Processo eleitoral	9
Artigo 10º - Mandato	9
Artigo 11º - Reunião do conselho geral	9
SECÇÃO II - O Diretor	9
Artigo 12º - Definição	9
Artigo 13º - Subdiretor e adjuntos do diretor	10
Artigo 14º - Competências	10
Artigo 15º - Recrutamento	11
Artigo 16º - Procedimento concursal	11
Artigo 17º - Eleição	11
Artigo 18º - Posse	12
Artigo 19º - Mandato	12
Artigo 20º - Regime de exercício de funções	12
Artigo 21º - Direitos do diretor	13
Artigo 22º - Direitos específicos	13
Artigo 23º - Deveres específicos	13
Artigo 24º - Assessoria da direção	13
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico	14
Artigo 25º - Definição	14
Artigo 26º - Composição	14
Artigo 27º - Designação dos representantes ao Conselho Pedagógico	14
Artigo 28º - Competências	14
Artigo 29º - Funcionamento	15
Artigo 30º - Secções especializadas	16
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo	17
Artigo 31º - Definição	17
Artigo 32º - Composição	17
Artigo 33º - Competências	17
Artigo 34º - Funcionamento	18
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	18
Artigo 35º - Definição	18
Artigo 36º - Competências	18
SECÇÃO VI - Garantia do serviço público	19
Artigo 37º - Dissolução dos órgãos	19
CAPÍTULO III	20
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	20
Artigo 38º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	20
D) A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	20
SECÇÃO I - Os Departamentos Curriculares	20
Artigo 39º - Articulação e gestão curricular	20
Artigo 40º - Composição	20
Artigo 41º - Competências	21
Artigo 42º - Coordenação e competências do coordenador	21
Artigo 43º - Funcionamento	22
Artigo 44º - Coordenação dos grupos de recrutamento	22
Artigo 45º - Mandato e funcionamento	22

Artigo 47º - Composição dos Conselhos de Turma	23
Artigo 48º - Competências das estruturas de gestão pedagógica	23
Artigo 49º - Funcionamento dos Conselhos de Turma	24
Artigo 51º - Mandato e reduções	24
Artigo 52º - Competências genéricas	24
Artigo 53º - Professor/Educador e Diretor de turma - Alunos	25
Artigo 54º - Diretor de turma - Professores da turma	25
Artigo 55º - Professor/Educador e Diretor de turma - Encarregados de educação	26
Artigo 56º - Tarefas administrativas	26
Artigo 57º - Estruturas de Coordenação Pedagógica	26
Artigo 58º - Atribuições	27
Artigo 59º - Coordenação dos Conselhos de Ano e dos Diretores de Turma	27
Artigo 60º - Competências.....	28
SECÇÃO III - Formação Via Profissionalizante	28
Artigo 61º - A Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação.....	28
Artigo 62º - O Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação	28
Artigo 63º - O Conselho de Curso dos Cursos Profissionais	29
Artigo 64º - Diretor de curso dos Cursos Profissionais	29
Artigo 65º - O Conselho de Diretores de Curso (CEF e Profissionais)	30
Artigo 66º - Coordenador dos diretores de curso.....	30
Artigo 67º - Competências.....	31
SECÇÃO IV - Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	31
Artigo 68º - Definição e estruturas	31
Artigo 69º - Serviço de Psicologia e Orientação	31
Artigo 70º - Educação Especial	32
Artigo 71º - Grupo de Recrutamento - Docentes do Educação Especial	33
Artigo 73º - Apoio Educativo	34
Artigo 74º - Estudo acompanhado	35
Artigo 75º - Apoio ao estudo	35
Artigo 76º - Apoio Pedagógico Acrescido - APA.....	36
Artigo 77º - O apoio pedagógico acrescido voluntário - APAV	36
Artigo 78º - PLNM.....	37
Artigo 79º - Ação Social Escolar	37
Artigo 80º - Tutorias.....	39
Artigo 81º - Professores tutores	39
Artigo 82º - Mandato e reduções	40
SECÇÃO V - Gestão pedagógica e desenvolvimento curricular	40
Artigo 83º - Constituição de grupos/turmas de homogeneidade relativa	40
Artigo 84º - Reorientação de percurso escolar	41
SECÇÃO VI - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.....	42
Artigo 85º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos	42
SECÇÃO VII - Outras estruturas e respetivo funcionamento	43
Artigo 86º - Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)	43
Artigo 87º - Atribuições e competências	43
Artigo 88º - Funcionamento	44
Artigo 89º - Programa Integrado de Saúde Escolar (PISE)	44
Artigo 90º - Eco Escolas.....	44
Artigo 91º - Desporto Escolar - DE.....	46
Artigo 92º - Estruturas de Complemento Curricular	46
Artigo 93º - Banco de Manuais	47
CAPÍTULO IV.....	47
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	47
SECÇÃO I - Os Alunos - Estatuto do Aluno	47
Artigo 94º - Direitos dos Alunos.....	47
Artigo 95º - Deveres dos Alunos	49
Artigo 96º - Representação dos Alunos	50
Artigo 97º - Dever de Assiduidade	51
Artigo 98º - Justificação das Faltas	52
Artigo 99º - Faltas de material	53
Artigo 100º - Efeitos das faltas	53
Artigo 101º - Efeitos da ultrapassagem dos limites das faltas	54
Artigo 102º - Medidas de recuperação e de integração	54
Artigo 103º - Plano de recuperação e integração	55
SECÇÃO II - Medidas e procedimentos Disciplinares.....	56
Artigo 104º - Âmbito e finalidades das medidas disciplinares	56

Artigo 105º - Medidas disciplinares corretivas.....	56
Artigo 106º - Atividades de integração na escola ou na comunidade	57
Artigo 107º - Gabinete de Gestão de Conflitos/Frontalidades	57
Artigo 108º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	58
Artigo 109º - Suspensão preventiva do aluno	59
Artigo 110º - Cumulação de medidas disciplinares.....	60
Artigo 111º - Recurso hierárquico	60
Artigo 112º - Intervenção dos pais e encarregados de educação	60
Artigo 113º - Disposições finais	611
SECÇÃO III - Valorização de comportamentos meritórios dos alunos	61
Artigo 114º Os prémios de mérito	62
Artigo 115º - Critérios de proposta para os prémios de mérito	62
Artigo 116º - Prémios	633
SECÇÃO IV - Pessoal Docente.....	63
Artigo 117º - Direitos profissionais	63
Artigo 118º - Direito de participação no processo educativo	63
Artigo 119º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.....	63
Artigo 120º - Direito ao apoio técnico, material e documental	64
Artigo 121º - Direito à segurança na atividade profissional.....	64
Artigo 122º - Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.....	64
Artigo 123º - Deveres gerais.....	64
Artigo 124º - Deveres para com os alunos.....	65
Artigo 125º - Deveres para com a escola e os outros docentes	65
Artigo 126º - Deveres para com os pais e encarregados de educação.....	66
Artigo 127º - Avaliação do Pessoal Docente.....	66
SECÇÃO V - Pessoal não Docente	66
Artigo 128º - Direitos do Pessoal não Docente.....	66
Artigo 129º - Deveres do Pessoal não Docente	67
Artigo 130º - Avaliação do Pessoal não Docente	67
SECÇÃO VI - Pais e Encarregados de Educação	67
Artigo 131º - Direitos dos Encarregados de Educação	67
Artigo 132º - Deveres e responsabilidades dos Encarregados de Educação.....	68
Artigo 133º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e Encarregados de educação	68
Artigo 134º Contraordenações	69
SECÇÃO VII - Outras Entidades	69
Artigo 135º - Poder Local.....	69
Artigo 136º - Comunidade Local	70
Artigo 137º - Parcerias	70
CAPÍTULO V	70
REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS	70
SECÇÃO I - Normas Gerais	70
Artigo 138º - Acesso ao Recinto Escolar	70
Artigo 139º - Funcionalidades do cartão escolar	71
Artigo 140º - Circulação no Recinto Escolar	71
Artigo 141º - Saída do Recinto Escolar.....	71
Artigo 142º - Procedimentos Gerais de Emergência	71
Artigo 143º - Limpeza	72
Artigo 144º - Jogos	72
SECÇÃO II - Atividades letivas.....	72
Artigo 145º - Registo dos sumários	72
Artigo 146º - Tempos letivos	73
Artigo 147º - Salas de Aulas	73
Artigo 148º - Aulas no Exterior da Escola e Visitas de Estudo	73
Artigo 149º - Ocupação plena de tempos escolares.....	74
Artigo 150º - Atividades multidisciplinares de integração	75
SECÇÃO III - Reuniões	75
Artigo 151º - Convocatória de Reuniões	75
Artigo 152º - Duração	76
Artigo 153º - Atas.....	76
Artigo 154º - Reuniões Gerais.....	76
SECÇÃO IV - Espaços escolares	77
Artigo 155º - Gestão dos Espaços.....	77
Artigo 156º - Organização e Conservação	78
SECÇÃO V - Serviços	78
Artigo 157º - Bufetes.....	78

Artigo 158º - Papelaria.....	79
Artigo 159º - Refeitório	79
Artigo 160º - Reprografia	80
Artigo 161º - Serviços Administrativos	81
Artigo 162º - Comunicações/telefone	81
SECÇÃO VI - Material didático e inventários	81
Artigo 163º - Diretor de Instalações.....	881
Artigo 164º - Requisição de Espaços	82
Artigo 165º - Aquisição de bens.....	82
Artigo 166º - Elaboração de Inventários	82
SECÇÃO VII - Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local.....	82
Artigo 167º - Princípios	82
Artigo 168º - Ocupação de Curta Duração.....	83
Artigo 169º - Prioridade na Ocupação das Instalações.....	83
Artigo 170º - Requisitos.....	83
SECÇÃO VIII - Outros.....	84
Artigo 171º - Atividade Sindical.....	84
Artigo 172º - Associação de Estudantes	84
Artigo 173º - Informação e Publicidade	84
Artigo 174º - Exposições e Vendas	85
Artigo 175º - Gestão dos Resíduos Sólidos.....	85
CAPÍTULO VI.....	85
REGIME DE AUTONOMIA	85
Artigo 176º - Desenvolvimento da autonomia	85
Artigo 177º - Contratos de autonomia	85
Artigo 178º - Atribuição de competências.....	86
Artigo 179º - Procedimentos	866
CAPÍTULO VII.....	866
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	866
Artigo 180º - Divulgação e Arquivamento	87
Artigo 181º - Regimentos	87
Artigo 182º - Revisão do Regulamento Interno	87
Artigo 183º - Cumprimento e interpretação do Regulamento Interno.....	87
Artigo 184º - Omissões	877
Artigo 185º - Entrada em Vigor	877
Anexo - Legislação aplicável	877

PREÂMBULO

O regulamento interno é um dos instrumentos do exercício da autonomia reconhecida a todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

O conceito de regulamento interno é dado na alínea b) do nº1 do artigo 9º do DL 75/2008, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho: o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

A escola, numa sociedade moderna e democrática, é um espaço de convívio e de aprendizagem, de culturas e de interatividades. Deve estar cada vez mais aberta à participação empenhada e aberta da comunidade educativa e da comunidade escolar em que se insere, a fim de alcançar os objetivos que se propõe, a formação e o sucesso dos seus alunos. Deve, também, interpretar os princípios consignados na Constituição da República, assim como os princípios identificados na LBSE, nomeadamente de respeito pelos direitos, liberdades e garantias de todos os sujeitos que aí interagem, assim como o direito ao ensino e

à educação, e, além do mais, deve poder responder a todos dentro dos parâmetros da exigência e do rigor.

Um clima de trabalho e de exigência consegue-se, em primeiro lugar, pela implementação e pela apropriação pelos intervenientes de um conjunto de regras que, respeitando o que está estabelecido nos diplomas gerais que governam o sistema de ensino e a escola pública, respondem, igualmente, ao funcionamento quotidiano do estabelecimento de ensino de acordo com as suas características, o seu historial e o seu *modus vivendi*.

A participação pretendida deve, igualmente, pautar-se por normas que orientem os indivíduos na descoberta e no reforço dos valores da cidadania, tais como a liberdade, o diálogo, a compreensão, a tolerância, a interajuda e o respeito mútuo. Deve prevalecer um espírito de tolerância e respeito pela personalidade, convicções políticas, religiosas, culturais e origem étnica ou geográfica. Não são toleradas atitudes reveladoras de violência, racismo, xenofobia, discriminação ou exclusão social.

Estabelecem-se, pois, no presente texto, as regras e as normas de funcionamento do Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado que, depois de aprovadas pelo Conselho Geral do agrupamento, entrarão em vigor. Tendo o regulamento por objeto uma entidade dinâmica, aberta à evolução, à mudança, ao aperfeiçoamento, o presente texto será passível de revisão e alteração sempre que novas circunstâncias o aconselhem ou imponham.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento Interno, adiante designado por RI, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado, adiante designado por AEGHD.

2 - O RI aplica-se a todos os membros da comunidade educativa e aos utentes de qualquer escola deste Agrupamento, sempre que usem as suas instalações ou solicitem algum dos seus serviços.

3 - São membros da comunidade educativa os docentes, os funcionários, os alunos e os pais e encarregados de educação.

Artigo 2º - Princípios Orientadores

1 - Os Princípios constantes do Projeto Educativo de Agrupamento (PEA) e a legislação em vigor são os referenciais obrigatórios e orientadores do presente Regulamento Interno.

2 - De acordo com o PEA toda a atividade das escolas do AEGHD se desenvolve de acordo com os seguintes princípios:

2.1. Reconhecimento do direito de todos à educação - garantindo igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso, tendo em especial atenção:

a) A formação integral;

b) A procura de soluções propiciadoras de compensação educativa e/ou socioeconómica para os alunos mais carenciados;

c) O cumprimento dos objetivos das escolas do AEGHD para garantir a instrução e a formação cívica dos seus alunos, assim como o desenvolvimento de um clima relacional harmonioso entre todos os elementos da Comunidade Educativa.

2.2. Salvaguarda, a todos os profissionais que trabalham no AEGHD, do exercício condigno da sua profissão, nomeadamente:

a) Oferecer a todos as condições que possibilitem a sua realização pessoal, no respeito pela ética e pela deontologia profissional;

b) Proporcionar a todos os instrumentos e os meios necessários que viabilizem a concretização da sua atividade profissional no respeito pela individualidade, e que possibilitem a comunhão possível de esforços no cumprimento dos princípios definidos no Projeto Educativo de Agrupamento.

Artigo 3º - Regulamentos específicos

1 - As atividades previstas neste regulamento interno, ou que venham a ser criadas, podem ser objeto de regulamentação específica proposta pelo Conselho Pedagógico e aprovada pelo Conselho Geral.

2 - As normas específicas de funcionamento dos serviços do AEGHD e de cada um dos estabelecimentos, poderão ser adaptadas, por conveniência de serviço, pelo órgão de gestão, sem contrariar o disposto na lei e no presente regulamento interno.

CAPÍTULO II

Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 4º - Administração e Gestão

1 - A administração e gestão do AEGHD é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2 - São órgãos de direção, administração e gestão do AEGHD os seguintes:

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

SECÇÃO I - O Conselho Geral

Artigo 5º - Definição

1 - O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEGHD, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 6º - Composição

1 - O Conselho Geral é composto por 21 elementos distribuídos nos termos das alíneas seguintes:

- a. Docentes: 7;
- b. Representante dos alunos: 1 (do ensino secundário);
- c. Pais e encarregados de educação: 5;
- d. Pessoal não docente: 2 (1 assistente técnico e 1 assistente operacional);
- e. Representantes da comunidade local: 3;
- f. Autarquia - Câmara Municipal de Loures: 3.

2 - O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 7º - Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo presente regulamento interno, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, com exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei nº 137/2012;
- c) Aprovar o projeto educativo do AEGHD e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do AEGHD;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, em termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- t) Preparar as eleições para o Conselho Geral;

2 - O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta de votos dos seus membros, em efetividade de funções.

3 - No caso de o presidente do Conselho Geral ser um docente este terá direito à redução de dois tempos, equiparados a serviço letivo, a descontar no crédito do AEGHD, para o desempenho das suas funções.

4 - Os restantes membros docentes do Conselho Geral dispõem da redução de um tempo, a descontar na componente não letiva, para o exercício das funções no âmbito do Conselho Geral.

5 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento das escolas do AEGHD e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

6 - Para a concretização das competências enumeradas no ponto anterior devem ser, se necessário, constituídos grupos de trabalho específicos - comissões. Os grupos de trabalho, de acordo com a legislação, respeitarão a proporcionalidade dos corpos representados neste órgão.

Artigo 8º - Designação de representantes

1 – Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por todos os docentes/formadores e não docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2 – Os representantes dos alunos são eleitos de entre os seus pares em assembleia de delegados e subdelegados, em reunião convocada pela direção.

3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, serão eleitos diretamente pelos pais e encarregados de educação que comparecerem na assembleia-geral convocada para o efeito pelo Diretor do AEGHD, através de convocatória entregue pelos Diretores de Turma.

4 – Os representantes do município são designados pela câmara municipal.

5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros tendo em conta a representatividade na freguesia e a sua importância estratégica.

6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas de acordo com as competências dos mesmos tendo em conta o papel a desenvolver no seio do órgão em que participam.

Artigo 9º - Processo eleitoral

- 1 - Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, respeitando, neste caso, a proporcionalidade existente no AEGHD.
- 4 - As listas do pessoal não docente deverão ser representativas, na medida do possível, das diversas escolas.
- 5 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 6 - O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial perante a Mesa Eleitoral a designar para o efeito, constituída por um Presidente, não devendo o número dos seus elementos ser inferior a três.
- 7 - O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente.
- 8 - A informação de realização do processo eleitoral deve indicar o local, a data, a hora do início e fim do escrutínio e também o local de afixação das listas.
- 9 - As mesas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 10 - A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva comissão eleitoral.
- 11 - Do ato eleitoral será elaborada, pela respetiva Mesa Eleitoral, ata descritiva, da qual constarão o modo como aquele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que considerar dever apresentar. A ata será assinada por todos os membros da Mesa Eleitoral e comunicada de imediato à Comissão Eleitoral.
- 12 - Apurados os votos, devem os resultados ser publicitados, afixando-os em lugar de fácil acesso e visibilidade dentro das instalações escolares e nos sites das escolas que compõem o AEGHD, pela Comissão Eleitoral logo que possível.
- 13 - O Presidente do Conselho Geral no prazo referido no nº7 deste artigo, solicita às Associações de Pais e Encarregados de Educação e à Autarquia a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral;

Artigo 10º - Mandato

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos, no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 5 do artigo anterior.

Artigo 11º - Reunião do conselho geral

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

SECÇÃO II - O Diretor Artigo 12º - Definição

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

Artigo 13º - Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um a três adjuntos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14º - Competências

1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i) As alterações ao regulamento interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;
- iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e neste caso, depois de ouvido o Município.

3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento das várias escolas do AEGHD;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
- f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do nº 1 do artigo 13º;
- i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o AEGHD;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Loures;

7 - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 15º - Recrutamento

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral mediante procedimento concursal prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

2 - Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

3 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos na alínea b) do número 4 do artigo 21º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

4 - O subdiretor é nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes titulares do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEGHD.

5 - Os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEGHD.

Artigo 16º - Procedimento concursal

1 - O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias definidas por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2 - O procedimento concursal é aberto no AEGHD, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações do AEGHD;

b) Na página eletrónica da AEGHD e na da Direção Regional de Educação de Lisboa;

c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3 - No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um projeto de intervenção no AEGHD.

4 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

5 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 17º - Eleição

1 - O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2 - Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Regional de Educação de Lisboa nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5 - A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 18º - Posse

1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação de Lisboa.

2 - O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 - O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 19º - Mandato

1 - O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22º do Decreto-Lei nº 75/2008.

6 - O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 - Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 20º - Regime de exercício de funções

1 - O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 - O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 - Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

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

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

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

Artigo 21º - Direitos do diretor

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

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

Artigo 22º - Direitos específicos

1 - O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções;

2 - O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do DL 75/2008.

Artigo 23º - Deveres específicos

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

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 24º - Assessoria da direção

1 - Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 25º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEGHD, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 26º - Composição

1 - O Conselho Pedagógico é composto por 17 elementos distribuídos nos termos das alíneas seguintes:

- a. O Diretor por inerência de função, que preside;
- b. O Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;
- c. O Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
- d. O Coordenador do Departamento de Línguas;
- e. O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- f. O Coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas;
- g. O Coordenador do Departamento das Expressões Artísticas;
- h. O Coordenador do Departamento das Expressões Física e Musical;
- i. O Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- j. Os Coordenadores dos Diretores de Turma (2);
- k. O Coordenador da oferta formativa via profissionalizante/cursos de dupla certificação;
- l. O coordenador do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- m. O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
- n. O Coordenador das BE/CREs;
- o. O coordenador dos estabelecimentos do 1º ciclo/JI;
- p. O coordenador do estabelecimento dos 2º e 3º ciclos.

Artigo 27º - Designação dos representantes ao Conselho Pedagógico

1 - Os coordenadores de departamento eleitos pelos respetivos departamentos que desempenham as suas funções pelo período de quatro anos, cessando estas com o mandato do Diretor.

2 - Os coordenadores dos Diretores de Turma que desempenham o seu cargo pelo período de quatro anos.

3 - O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação.

4 - Todos os demais coordenadores das restantes estruturas em exercício de funções no AEGHD, que desempenham as suas funções pelo período de quatro anos, podendo o seu mandato ser renovado.

5 - Em caso de impedimento por período superior a um mês, de qualquer dos membros do Conselho Pedagógico, deve o representante eleito ser substituído, enquanto durar o impedimento, pelo elemento suplente ou designado pelo Diretor, consoante a situação.

Artigo 28º - Competências

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

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento, a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEGHD e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como das aprendizagens dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- p) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º e os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
- q) Promover a uniformidade dos critérios de avaliação de conhecimentos, atitudes e valores dos alunos, coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- r) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas nos diferentes ciclos de ensino favorecendo a continuidade educativa;
- s) Elaborar o Regimento nos primeiros 60 dias do seu mandato.

Artigo 29º - Funcionamento

- 1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 3 - O Conselho Pedagógico no desempenho das suas funções pode agregar outros elementos da comunidade escolar.
- 4 - Aos docentes que venham a desempenhar funções no âmbito do referido no número anterior serão concedidos tempos integrados na componente não letiva/trabalho de Escola.
- 5 - No desenvolvimento das suas competências, nomeadamente para o acompanhamento de matérias que obrigam a um trabalho regular e permanente de atuação, cria o Conselho Pedagógico três comissões/secções especializadas: a comissão de avaliação interna; a comissão de avaliação do desempenho docente; e a comissão de revisão e atualização do Regulamento Interno.

Artigo 30º - Secções especializadas

A - A Secção da Avaliação Interna do AEGHD

1 - A avaliação interna do AEGHD (AIA) visa, no quadro do sistema educativo, a obtenção da melhoria da qualidade e da organização do AEGHD, num contexto que se pauta pela exigência e pela responsabilidade. (Lei nº 31/2002, de 20/12)

2 - Constituem objetivos da avaliação interna do AEGHD:

a) Instituir, com caráter permanente, uma prática de identificação de problemas e de procura de soluções;

b) Criar as condições organizacionais e de trabalho necessárias ao diagnóstico, ao tratamento e à divulgação de resultados;

c) Potenciar as boas práticas educativas e de organização;

d) Garantir a credibilidade do trabalho desenvolvido e a valorização do papel dos membros da comunidade educativa.

3 - O processo de AIA desenvolve-se através da avaliação do grau de concretização das metas definidas no PEA, que contemplam, nomeadamente, os seguintes aspetos:

- A melhoria dos resultados da aprendizagem;

- O apoio pedagógico e socioeconómico a alunos com reconhecidas dificuldades;

- Um programa especial de apoio à integração do aluno estrangeiro, incluindo PALOP;

- A utilização, na dinâmica do ensino e da aprendizagem, das TIC;

- O clima de escola e as relações interpessoais;

- A organização, o planeamento, a realização e a avaliação do PAA;

- O funcionamento dos órgãos de gestão, das estruturas intermédias e da estrutura escolar em geral;

- A formação dos docentes e dos não docentes;

- A avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;

- A promoção de uma cultura de avaliação que contemple as várias dimensões do PEA.

4 - A AIA é da responsabilidade do Conselho Pedagógico, constituindo, na sua dependência, uma secção especializada e podendo integrar outros elementos da Comunidade Escolar.

5 - As tarefas a realizar, no âmbito da AIA, consistem em:

a) Criar instrumentos de recolha de informação;

b) Reformular documentos de registo / formulários, já elaborados, com vista a agilizar os procedimentos de recolha e de organização da informação, através, nomeadamente da utilização das TIC;

c) Mobilizar os dados qualitativos e/ou quantitativos referentes à organização e funcionamento do AEGHD, de acordo com as necessidades e áreas a avaliar;

d) Tratar, em tempo útil, a informação recolhida;

e) Cooperar com os órgãos da escola em todas as fases do processo;

f) Apresentar criticamente os resultados no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral.

B - A Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1 - No âmbito da avaliação do desempenho do pessoal docente e de acordo com o previsto no artº 11º do Despacho Normativo nº 26/2012, de 21/02, compete ao Conselho Pedagógico:

a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;

b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;

c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º.

2 - A Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho. (DR 26/2012, artº 12º) A sua composição deve incorporar a representação dos vários ciclos de ensino.

3 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico: (DR 26/2012, artº 12º)

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, sob proposta do avaliador.

4 - A Secção reúne sempre que haja assuntos que o justifiquem, sendo a convocatória da responsabilidade do Presidente do Conselho Pedagógico.

5 - Em função do estipulado na lei, a Secção responde por si, nos atos e decisões tomadas, ou perante o plenário quando couber ao Conselho Pedagógico em geral a aprovação das propostas elaboradas em secção.

C - A Secção de Revisão do Regulamento Interno

1 - O AEGHD, unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, fundado a partir de um projeto pedagógico comum, rege-se por princípios e regras próprios de um estado de direito, estando sujeito às alterações inerentes a processos evolutivos de ordem conjuntural, ideológica ou, simplesmente, organizacional.

2 - A fim de acompanhar todo o processo legislativo emanado dos órgãos tutelares e realizar a respetiva adaptação, ou de atualizar regulamentarmente os processos evolutivos da organização, decidiu o Conselho Pedagógico criar a título permanente a Secção do Regulamento Interno.

3 - A Secção é composta por um número variável de elementos, no mínimo de três, a designar pelo Conselho Pedagógico, podendo agregar, se necessário, outros elementos do pessoal docente do agrupamento.

4 - Compete à Secção analisar a legislação do âmbito da educação, entretanto saída, estrutura-la, adaptá-la e propor a sua inclusão no Regulamento Interno ao Conselho Pedagógico, que por sua vez a apresentará ao Conselho Geral para aprovação.

5 - Compete, igualmente, à Secção, mediante a análise do desenvolvimento das dinâmicas internas do agrupamento, a apresentação de propostas de regulamentação no âmbito das várias atividades que ocorrem, sejam de caráter curricular, extracurricular, de organização dos espaços e rentabilização dos equipamentos, até do próprio funcionamento das várias estruturas do agrupamento.

6 - Por princípio, a Secção organiza-se em função do período de duração do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 31º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEGHD, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 32º - Composição

1 - O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 33º - Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

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

- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 34º - Funcionamento

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

Secção V - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 35º - Definição

1 - A coordenação dos estabelecimentos de ensino EB1/JI de Santo António dos Cavaleiros, EB1/JI da Quinta do Conventinho e da EB2/3 General Humberto Delgado é assegurada por um coordenador de estabelecimento.

2 - O coordenador deve ser um docente pertencente ao quadro de nomeação definitiva do AEGHD, em exercício efetivo de funções no estabelecimento, designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.

3 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 36º - Competências

1 - Compete, de um modo geral, ao coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

2 - Compete, ainda, ao coordenador de estabelecimento:

- a) Representar o estabelecimento de ensino que coordena, sempre que o Diretor nele delegue tais funções;
- b) Fomentar, coordenar e verificar a elaboração do Projeto Curricular de Escola pelas competentes Estruturas de Orientação Educativa, em função das orientações do Projeto Educativo;
- c) Dar a conhecer ao Diretor as intervenções necessárias a realizar no âmbito da manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios;
- d) Manter atualizado o inventário de todos os bens pertencentes ao estabelecimento;
- e) Encaminhar o expediente do estabelecimento de ensino para a sede do Agrupamento;
- f) Decidir assuntos em situação de emergência, dando conhecimento imediato ao Diretor;
- g) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar;
- h) Diligenciar na resolução das causas do absentismo dos alunos;
- i) Organizar o dossier anual da correspondência recebida;
- j) Encaminhar para os Serviços de Administração Escolar o processo de transferência dos alunos;
- k) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- l) Promover a eleição de representantes dos Pais e Encarregados de Educação, um efetivo e um suplente, por sala de atividades e por turma;
- m) Dinamizar relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação e ensino que se situem na área de influência do Agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo educativo dos alunos, nomeadamente no processo de ocupação dos tempos livres;

- n) Elaborar um relatório de atividades desenvolvidas, que deverá ser entregue ao Diretor;
- o) Fazer o levantamento das vagas existentes no estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- p) Promover reuniões com todos os docentes da EB1/JI SAC, da EB1/JI Conventinho, ou da EB2,3;
- q) Veicular as informações provenientes do Diretor para articular as atividades a desenvolver no âmbito do funcionamento do Jardim de Infância e/ou da Escola, com caráter trimestral, ou extraordinário em situações devidamente fundamentadas.

SECÇÃO VI - Garantia do serviço público

Artigo 37º - Dissolução dos órgãos

1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão da escola.

3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III

Organização Pedagógica

Artigo 38º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEGHD;

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.

SECÇÃO I - Os Departamentos Curriculares

Artigo 39º - Articulação e gestão curricular

1 - A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEGHD,, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

3 - O número de departamentos curriculares do AEGHD não pode exceder seis, desde a educação pré-escolar ao ensino secundário.

4 - Os departamentos curriculares são coordenados por professores designados pelo Diretor de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva do AEGHD e em exercício efetivo de funções.

5 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

6 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 40º - Composição

1 - A articulação curricular é assegurada através de Departamentos Curriculares constituídos pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento e áreas disciplinares do AEGHD, de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos	Grupos de recrutamento
Pré - escolar	100 - Educação Pré- escolar
1º ciclo	110 - 1º ciclo do Ensino Básico
Línguas	210 - Português e Francês
	220 - Português e Inglês
	300 - Português
	320 - Francês
	330 - Inglês
	340 - Alemão

Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e História
	290 - Educação Moral e Religiosa Católica
	400 - História
	410 - Filosofia
	420 - Geografia
	430 - Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza
	500 - Matemática
	510 - Física e Química
	520 - Biologia e Geologia
	550 - Informática
Expressões Física e Musical	250 - Educação Musical
	260 - Educação Física
	620 - Educação Física
Expressões Artísticas	240 - Educação Visual e Tecnológica
	530 - Educação Tecnológica
	600 - Artes Visuais
	999 - Técnicas Especiais
Educação Especial	910 - Educação Especial

Artigo 41º - Competências

Compete aos departamentos curriculares:

- 1 - Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
- 2 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- 3 - Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- 4 - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- 5 - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- 6 - Promover a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais
- 7 - Desenvolver, em conjunto com os serviços de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.
- 8 - Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades.
- 9 - Identificar necessidades no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.
- 10 - Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- 11 - Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola.

Artigo 42º - Coordenação e competências do coordenador

- 1 - A coordenação dos departamentos curriculares é realizada por professores do AEGHD eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes com requisitos definidos nos termos do ponto 7, do artº 43º, do Dec.-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, propostos pelo director, para o desempenho do cargo e, em exercício efetivo de funções.
- 2 - Sem prejuízo de outras competências definidas em lei geral, cabe ao coordenador do Departamento Curricular:

a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas.

b) Representar o seu Departamento no Conselho Pedagógico;

- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
 - d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa ou serviços do AEGHD, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEGHD;
 - f) Assegurar a participação do departamento na elaboração de propostas, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do AEGHD, bem como do plano de atividades e do Regulamento Interno;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas designadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - h) Promover a formação contínua dos professores do Departamento;
 - i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
 - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de Autonomia do AEGHD;
 - k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - l) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
 - m) Nomear os subcoordenadores do seu departamento;
 - n) Avaliar os docentes do seu Departamento e delegar as suas competências de avaliador noutros professores, nos termos da legislação em vigor.
- 3 - O coordenador assume as funções do subcoordenador na sua área disciplinar.

Artigo 43º - Funcionamento

- 1 - O Departamento Curricular reúne, em plenário, pelo menos uma vez por período, por convocatória do coordenador de departamento, que preside. Excetuam-se os Departamentos de docentes do Pré-escolar e do 1º Ciclo que reúnem mensalmente.
- 2 - O Departamento Curricular reúne extraordinariamente:
- a) Sempre que o coordenador do departamento curricular assim o entenda;
 - b) A pedido, devidamente fundamentado, de dois terços dos professores em exercício efetivo de funções no departamento.
- 3 - No sentido de operacionalizar o funcionamento dos departamentos os professores deverão reunir-se ordinariamente, mensalmente, por grupo de recrutamento

Artigo 44º - Coordenação dos grupos de recrutamento

- 1 - A coordenação do Grupo de Recrutamento, com três ou mais elementos, é assegurada, sempre que possível, por docentes do quadro do AEGHD e em exercício efetivo de funções, nomeados pelo Coordenador do Departamento e que se designarão de Subcoordenadores.
- 2 - São competências do Subcoordenador do Grupo de Recrutamento, designadamente:
- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
 - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e de cooperação entre os professores do Grupo de Recrutamento;
 - c) Apoiar os professores menos experientes;
 - d) Estimular a formação continua dos docentes do Grupo de Recrutamento;
 - e) Colaborar com o Coordenador na resolução de problemas de natureza pedagógico-didática;
 - f) Apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido ao Coordenador de Departamento.

Artigo 45º - Mandato e funcionamento

- 1 - O mandato dos subcoordenadores dos grupos de recrutamento cessa com o mandato do Coordenador de Departamento Curricular.

- 2 - Os subcoordenadores dos grupos de recrutamento podem ser exonerados a todo o tempo, ouvido o Coordenador do Departamento, mediante despacho fundamentado do diretor.
- 3 - Os grupos de recrutamento reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que tal se justifique.

SECÇÃO II - Organização do ensino regular

46º - Estruturas de gestão pedagógica

- 1 - No AEGHD, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é da responsabilidade:
 - a) dos Educadores de Infância titulares de grupo, na Educação Pré-Escolar;
 - b) dos Professores Titulares de Turma, no 1º Ciclo do ensino básico;
 - c) dos Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico e no Ensino Secundário.

Artigo 47º - Composição dos Conselhos de Turma

- 1 - Os Conselhos de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, têm a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos;
 - d) O Professor de Educação Especial ou um técnico de apoio psicopedagógico, no caso de a Turma possuir alunos com Necessidades Educativas Especiais.
- 2 - Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes e o Professor de Educação Especial ou um técnico de apoio psicopedagógico (quando há alunos com necessidades educativas especiais).
- 3 - O conselho de turma disciplinar é presidido pelo Diretor de Turma e constituído pelos professores da turma, pelo representante dos alunos da turma, pelos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, e se o Diretor de Turma assim o entender, contar com a presença do professor de Educação Especial ou um técnico de apoio psicopedagógico, no caso de a turma possuir alunos com necessidades educativas especiais.
- 4 - Não podem participar no conselho de turma disciplinar os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento disciplinar em curso.
- 5 - Se, apesar de devidamente convocados, o representante dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne com os elementos docentes se estes estiverem em número igual a dois terços do seu total.

Artigo 48º - Competências das estruturas de gestão pedagógica

- 1 - Aos Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma e ao Conselho de Turma compete:
 - a) Articular as atividades dos professores da turma com as das Áreas Disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
 - b) Dar parecer sobre todas as questões que à turma digam respeito;
 - c) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento com os professores, os alunos da turma e os restantes elementos da comunidade educativa;
 - d) Colaborar nas ações que favoreçam a interatividade da escola com a comunidade;
 - e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - f) Elaborar o Projeto Curricular de Turma;
 - g) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - h) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- i) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- j) Elaborar Planos de Acompanhamento, Recuperação e Desenvolvimento no quadro da legislação em vigor;
- k) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- l) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- m) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) Proceder a uma avaliação sumativa de um(a) aluno(a) que peça transferência para outra escola, quando esta situação ultrapasse, no 1º Período, 45 dias após o início das aulas e, no 2º Período, 45 dias após a avaliação sumativa do 1º período;
- p) Elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, em situações de retenção as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projeto curricular de turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

2 - O Conselho de Turma disciplinar rege-se pelas normas constantes na Lei nº 3/2008, de 18 de janeiro.

Artigo 49º - Funcionamento dos Conselhos de Turma

- 1 - As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor de Turma.
- 2 - As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Turma ou na sua falta, por um professor designado pelo Diretor.
- 3 - Os Conselhos de Turma reunirão extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 4 - Para as reuniões de Conselho de Turma serão designados secretários, pelo Diretor.
- 5 - Todas as decisões devem ser registadas em ata, que depois de lida e assinada, será entregue ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 50º - Professores/Educadores titulares de grupo/turma e Diretores de Turma

- 1 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEGHD.
- 2 - Os diretores de turma são docentes que, devido ao caráter específico das funções que lhes estão atribuídas, se constituem como elementos privilegiados de ligação entre a escola, os docentes, os alunos e as famílias.
- 3 - Para o exercício das suas funções o Diretor de Turma tem direito à redução de dois tempos equivalentes a letivos.

Artigo 51º - Mandato e reduções

- 1 - Os diretores de turma são nomeados para um mandato de um ano.
- 2 - O diretor de turma pode cessar funções:
 - a) A todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor;
 - b) Mediante requerimento, devidamente fundamentado, do interessado dirigido ao diretor, com a antecedência mínima de quinze dias.
- 3 - Os diretores de turma marcarão um tempo letivo no respetivo horário, para atendimento aos encarregados de educação e aos alunos e para tratamento de assuntos relacionados com a turma. O outro tempo destina-se ao cumprimento de tarefas burocráticas e administrativas.

Artigo 52º - Competências genéricas

Os Professores/Educadores titulares de grupo/turma e Diretores de Turma são responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção

de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Constituem competências dos professores/educadores e dos diretores de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- g) Promover as condições propícias à planificação do trabalho educativo na turma;
- h) Manter reserva e sigilo das informações que recolham no exercício das suas funções e que envolvam a vida privada dos alunos e das suas famílias;
- i) Gerir e sanar conflitos e tomar as decisões adequadas à manutenção de um clima relacional favorável ao convívio e à aprendizagem dentro do grupo-turma;
- j) Contribuir, em articulação com os outros docentes, com os órgãos de gestão e com as famílias para a formação pessoal, social e cívica dos alunos.

Artigo 53º - Professor/Educador e Diretor de turma - Alunos

Ao nível da relação com os alunos, o professor/educador titular de turma e o diretor de turma deverão:

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
- b) Conhecer os alunos individualmente e como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socioafetivo;
- c) Identificar os alunos com dificuldades e que necessitem de um acompanhamento especial participando na elaboração de um programa de apoio no âmbito da ação social escolar e no domínio pedagógico e/ou psicológico;
- d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução;
- e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- f) Apoiar o desenvolvimento escolar, familiar e social;
- g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da Escola;
- h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma;
- i) Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- j) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em grupo, a cooperação e a solidariedade;
- k) Marcar, sempre que necessário, reuniões com a turma, em horário que não interfira com as atividades letivas da turma.

Artigo 54º - Diretor de turma - Professores da turma

Ao nível da relação com os professores da turma, o diretor de turma deverá:

- a) Fornecer aos professores da turma todas as informações sobre os alunos;
- b) Caracterizar a turma de acordo com os inquéritos a efetuar e dinamizar o Projeto Curricular de Turma;
- c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- d) Promover o trabalho em equipa entre os professores a nível do desenvolvimento de projetos e da resolução de conflitos;

- e) Promover o conhecimento por parte do conselho de turma dos programas das diferentes disciplinas de forma a coordenar uma possível interdisciplinaridade;
- f) Promover a calendarização de testes, trabalhos de grupos, comunicações, ou outras atividades que envolvam alunos da turma, procurando evitar a sobreposição e acumulação de atividades que possam prejudicar o rendimento escolar dos alunos;
- g) Gerir as visitas de estudo de acordo com o regulamentado;
- h) Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- i) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
- j) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio;
- k) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- l) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais;
- m) Dar a conhecer aos serviços especializados de apoio educativo a situação de alunos que careçam da sua intervenção, nomeadamente no caso de necessidades educativas especiais, conselhos disciplinares e avaliações especializadas.

Artigo 55º - Professor/Educador e Diretor de turma - Encarregados de educação

Ao nível da relação com os encarregados de educação, o professor/educador titular de turma e o diretor de turma deverão:

- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da Escola/Agrupamento, regulamento interno, legislação em vigor (avaliação, assiduidade, etc.);
- b) Informar os encarregados de educação sobre as estruturas de apoio existentes na escola/agrupamento e no ASE;
- c) Comunicar dia e hora de atendimento;
- d) Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- e) Orientar os pais no acompanhamento dos seus educandos;
- f) Envolver os pais na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito do projeto curricular de turma ou de outros contextos de aprendizagem;
- g) Propor e planificar com os encarregados de educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola/agrupamento.

Artigo 56º - Tarefas administrativas

Relativamente às tarefas organizativas/administrativas, ao Professor Titular de Turma e ao Diretor de Turma compete:

- a) Organizar o dossier de turma;
- b) Organizar o Processo Individual do Aluno (parte pedagógica);
- c) Efetuar e verificar o registo de faltas dos alunos;
- d) Organizar a correspondência com os encarregados de educação;
- e) Preparar as reuniões do conselho de turma;
- f) Organizar as atas das reuniões dos conselhos de turma segundo as orientações recebidas pelos órgãos pedagógicos da escola;
- g) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- h) Proceder à renovação de matrícula dos alunos da turma, quando se aplique.

Artigo 57º - Estruturas de Coordenação Pedagógica

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ano no 1º ciclo e do mesmo ciclo no 2º e 3º ciclos.

Esta coordenação é assegurada por:

- a. Conselhos de Ano (docentes titulares de turma por ano de escolaridade, no 1º ciclo);
- b. Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos.

1 - Os Conselhos de Ano e o Conselho de Diretores de Turma são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma no cumprimento dos princípios e das orientações do Projeto Educativo.

2 - O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma.

3 - Os Conselhos de Ano e o Conselho de Diretores de Turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o diretor ou o conselho pedagógico os convoquem, ou a requerimento do coordenador, no caso dos Diretores de Turma.

4 - Os Conselhos de ano ou o conselho de diretores de turma de cada ciclo podem reunir, em versão reduzida, por ano ou ciclo de escolaridade, quando as atividades das turmas ou aspetos específicos de qualquer âmbito o justifique.

Artigo 58º - Atribuições

Constituem atribuições dos Conselhos de Ano e dos Conselhos de Diretores de Turma:

a) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao Conselho Pedagógico;

b) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, visando uma crescente aproximação destes à escola;

c) Conceber e concretizar estratégias da atuação - Diretor de Turma/Aluno;

d) Promover a uniformização de critérios no tocante a questões do foro administrativo;

e) Apresentar propostas, no âmbito da sua competência;

f) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou ciclo;

g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

h) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

i) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

j) Acompanhar os projetos de interdisciplinaridade das turmas de acordo com o plano de formação da escola;

k) Identificar necessidades de formação no âmbito da Titularidade de Turma e da direção de turma;

l) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

m) Elaborar, acompanhar e propor uma avaliação do Plano Anual de Atividades do Ano/Diretores de Turma, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

n) Pronunciar-se sobre propostas emanadas dos órgãos de gestão e ou orientação pedagógica do Agrupamento.

Artigo 59º - Coordenação dos Conselhos de Ano e dos Diretores de Turma

1 - Os Coordenadores de Ano são, sempre que possível, professores do quadro de nomeação definitiva do agrupamento, designados pelo Diretor de entre os professores titulares de turma do mesmo ano.

2 - O Coordenador dos Diretores de Turma é nomeado pelo diretor de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma, de preferência um docente profissionalizado do quadro de nomeação do agrupamento, com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação e, considerando a sua competência bem como a sua capacidade de relacionamento.

3 - Os coordenadores previstos nos números anteriores cumprem um mandato de quatro anos.

4 - Os coordenadores beneficiam da redução de quatro tempos a deduzir na componente não letiva do serviço distribuído.

Artigo 60º - Competências

Cabe aos Coordenadores de Ano ou de Diretores de Turma:

- a) Coordenar e articular os planos de trabalho e o desenvolvimento das atividades das diversas turmas, visando o cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento, para uniformizar atuações e critérios;
- b) Manter-se informado de toda a legislação referente ao ensino em geral e em particular à que contempla a ação dos Diretores de Turma e à que regula a vida escolar dos alunos;
- c) Manter organizado e atualizado o dossier com toda a documentação necessária;
- d) Coordenar o trabalho das avaliações intermédias e das de final de período;
- e) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Ano/Diretores de Turma;
- f) Ser porta-voz, no Conselho Pedagógico, de todas as propostas sugeridas nos Conselho de Ano/Diretores de Turma;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- h) Favorecer a integração dos professores, mantendo-se como elo de ligação entre todos;
- i) Orientar a planificação das atividades letivas e não letivas a longo e a médio prazo;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo ano ou entre os Diretores de Turma;
- k) Apoiar os docentes do respetivo ano ou do mesmo ciclo sempre que para tal seja solicitado;
- l) Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Projeto Curricular e do Plano Anual de Atividades;

SECÇÃO III - Formação Via Profissionalizante

Artigo 61º - A Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação

No desenvolvimento dos cursos de Educação e Formação, deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
- b) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
- c) Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, seja através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade, seja por contratação de escola;
- d) Cada elemento da equipa pedagógica dispõe de 1,5 horas (dois tempos), coincidente nos respetivos horários, para coordenação de atividades do ensino-aprendizagem, para formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 62º - O Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação

1 - O diretor de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, para

assegurar a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação.

2 - Compete ao diretor de curso:

a) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;

b) Presidir ao conselho de equipa pedagógica de curso;

c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

e) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAF);

f) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, em articulação com os SPO, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o responsável pelo acompanhamento dos alunos;

g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

3 - O diretor de curso, que não deverá ter sob sua responsabilidade mais do que duas turmas, tem direito a um número mínimo de horas equiparado a serviço letivo, calculado em função do número de turmas do curso em funcionamento, nos termos seguintes: uma turma - 3 horas (2 tempos) e duas turmas - 4,5 horas (3 tempos).

Artigo 63º - O Conselho de Curso dos Cursos Profissionais

1 - O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

2 - O Conselho de Curso, no início de cada curso, deve apresentar ao Conselho Pedagógico um Regimento Interno/Curso com a planificação da formação:

a) Distribuição dos módulos constantes nos programas pelos três anos de formação, de acordo com a carga horária prevista;

b) Indicação do número de módulos a lecionar em cada período letivo e da data prevista de avaliação dos módulos selecionados, do ano em curso;

c) Definição do tipo de avaliação, momentos, domínios de referência, indicadores de análise, face ao perfil terminal de competências de cada disciplina e do curso - a estruturar de acordo com os programas das disciplinas e a saída profissional do curso;

d) Definição e elaboração dos suportes informativos necessários à concretização da formação e da avaliação;

e) Indicação de recursos didáticos necessários;

3 - O Conselho de Curso deve ainda apresentar a programação de outras atividades, integradoras, assim como todos os procedimentos, de acordo com as orientações do CDC, a ter relativamente a:

a) Faltas dos docentes;

b) Assiduidade dos alunos;

c) Gestão da carga horária;

d) Construção do currículo incluindo a formação em contexto de trabalho e a prova de aptidão profissional;

e) Avaliação;

f) Acompanhamento e avaliação do processo formativo.

Artigo 64º - Diretor de curso dos Cursos Profissionais

1 - O Diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores que façam parte do quadro da escola e que lecionem a componente tecnológica, e o mesmo não deve ter sob a sua responsabilidade mais de duas turmas.

2 - Para além das atribuições e competências estabelecidas na lei e regulamentos próprios, nomeadamente as constantes na Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei 3/2008 de 18 de janeiro, compete ao Diretor dos Cursos Profissionais:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas que compõem o currículo de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições;
- e) Proceder à articulação entre o agrupamento e o meio envolvente, em articulação com o SPO, através de contactos com entidades potencialmente empregadoras, no sentido de se estabelecerem protocolos e acordos que permitam a efetiva inserção dos alunos na vida ativa através de formação técnica em contexto de trabalho;
- f) Convocar e orientar as reuniões de docentes, bem como de representantes de discentes, para tratar de assuntos relativos ao curso;
- g) Proceder à articulação e coordenação pedagógica no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

3 - Compete, igualmente, ao Diretor dos Cursos Profissionais zelar para que:

- a) Após todas as tarefas inerentes ao módulo, cada professor proceda à entrega, nos serviços de administração escolar, da ficha relativa ao módulo concluído a fim de ser feita a respetiva pauta e, conseqüentemente, o lançamento, pelo professor, das classificações nos termos;
- b) Cada aluno possua um termo individual no qual são lançadas todas as classificações dos módulos concluídos, que deverão ser iguais ou superiores a dez valores.

Artigo 65º - O Conselho de Diretores de Curso (CEF e Profissionais)

1. O Conselho de Diretores de Curso é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica dos Diretores de Curso.

2 - O Conselho de Diretores de Curso é constituído pelos Diretores dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.

3. São atribuições do Conselho de Diretores de Curso:

- a) Aprovar, sob proposta do Coordenador dos Diretores de Curso, o Plano Global de Trabalho do Diretor de Curso, cujas orientações estão definidas no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Analisar as propostas das equipas pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais e submetê-las, através do respetivo Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c) Apresentar propostas, no âmbito da sua competência;
- d) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos diferentes Cursos;
- e) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Artigo 66º - Coordenador dos diretores de curso

1 - O coordenador dos diretores de curso - representante da via profissionalizante ao Conselho Pedagógico -, é nomeado pelo diretor de entre os membros que integram o conselho de diretores de curso, preferencialmente com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação; 2 - O coordenador previsto no número anterior cumpre um mandato de dois anos.

3 - O coordenador beneficia da redução de quatro tempos letivos a deduzir na componente não letiva do serviço distribuído.

Artigo 67º - Competências

Ao coordenador nomeado compete:

- a) Coordenar a ação do conselho de diretores de curso, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Comunicar aos diretores de curso as propostas e sugestões do conselho pedagógico;
- d) Apoiar os diretores de curso em todas as questões que digam respeito ao exercício das suas funções;
- e) Colaborar com a secção de formação em todas as atividades de formação contínua respeitantes à direção de curso;
- f) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de diretores de curso;
- g) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO IV - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 68º - Definição e estruturas

1 - Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa. Devem colaborar na deteção das necessidades educativas especiais e na organização de apoios educativos, tendo em conta a diversificação de estratégias pedagógicas e a flexibilização curricular.

2 - No AEGHD existem os seguintes serviços e apoios educativos:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação
- b) Educação Especial
- c) Apoio Educativo
- d) Tutorias
- e) Ação Social Escolar

3 - Cada um destes serviços poderá ser regido por um Regimento próprio.

Artigo 69º - Serviço de Psicologia e Orientação

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Apoio psicopedagógico a alunos e docentes - atividades de identificação, avaliação e análise de situações de insucesso e problemas de aprendizagem, bem como a colaboração com os docentes e pais, no sentido da resolução dos problemas ou do seu encaminhamento;
- b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar - inclui toda a colaboração com os diferentes órgãos do AEGHD e exteriores, no sentido de proporcionar o desenvolvimento das relações interpessoais e do AEGHD com a comunidade;
- c) Ações de orientação escolar e profissional - apoio aos alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, todas as atividades de informação e orientação escolar e profissional, bem como todas as que proporcionem um contacto com o mundo do trabalho.

2 - São atribuições do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais na comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, docentes, funcionários, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e das formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável colaboração entre a escola e o mundo do trabalho;

f) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.

3 - São competências do SPO:

a) Colaborar com os docentes prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos de alunos referenciados para avaliação, conjuntamente com os restantes intervenientes no processo educativo e identificar, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais dos alunos e suas tipologias, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade.

d) Colaborar, sempre que necessário, na elaboração do Programa Educativo Individual de alunos propostos para medidas educativas ao abrigo do Artigo 16.º do Decreto-lei nº3/2008.

e) Colaborar, sempre que necessário, na avaliação da implementação das medidas educativas ao abrigo do Artigo 16.º do Decreto-lei nº3/2008, conjuntamente com os restantes intervenientes no processo educativo.

f) Propor, de acordo com os pais / encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

g) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;

h) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais,

i) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes da comunidade local;

j) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

k) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente, através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;

l) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

m) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto de Emprego e Formação Profissional na organização de programas de informação e orientação profissional;

n) Desenvolver ação de informação e sensibilização dos pais e da comunidade educativa em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolve.

Artigo 70º - Educação Especial

1 - A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o 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.

2 - A Educação Especial abrange crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente, decorrentes de alterações em estruturas e funções do corpo, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, onde estão incluídas crianças com paralisia cerebral, espectro do autismo, trissomia 21, défices cognitivos, perturbações graves de linguagem, hiperatividade e défice de atenção, entre outros.

3 - Para as situações referenciadas ou a referenciar de alunos com necessidades educativas especiais deve seguir-se o estipulado no Decreto-Lei nº 3/2008, com as alterações introduzidas pela Lei nº 21/2008, que 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.

Artigo 71º - Docentes de Educação Especial

1 - Os docentes de Educação Especial e de Apoio Educativo desenvolvem a sua atividade nas escolas do Agrupamento, em horário proposto pelo Grupo de Recrutamento e posteriormente aprovado pela Direção, atendendo às reduções específicas da componente letiva, conforme legislação.

2 - São atribuições dos docentes de Educação Especial e de Apoio Educativo:

a) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Coordenação Pedagógica da escola na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos jovens na escola;

c) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Coordenação Pedagógica e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;

d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto - Lei 3/2008, de 7 de janeiro, relativas a alunos com N.E.E;

e) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade;

f) Apoiar diretamente os alunos com N.E.E. de carácter prolongado /permanente, nos casos em que são exigidos meios específicos de acesso ao currículo normal;

g) Participar na melhoria das condições do ambiente educativo da escola, numa perspetiva de fomento da qualidade e inovação educativa;

h) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Coordenação Pedagógica da escola na elaboração de processos de adiamento de escolaridade obrigatória, ingresso antecipado no 1º ano de escolaridade, encaminhamento para instituições de educação especial ou outras;

i) Promover o trabalho colaborativo e a articulação que envolva todos os intervenientes no processo educativo do aluno como seja, a família, profissionais de educação, da saúde, da segurança social entre outros, de forma a permitir a recolha de dados, reflexão conjunta, definição, aplicação e avaliação de medidas educativas, garantindo envolvimento e a procura de respostas adequadas a cada aluno.

Artigo 72º - Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência e Surdo-Cegueira Congénita

1 - A unidade de apoio especializado para a educação de alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita constitui uma resposta educativa especializada desenvolvida na EB1/JI de Stº António dos Cavaleiros do AEGHD para alunos com a problemática referida e em idade de frequência do 1º ciclo do ensino básico.

2 - As crianças ou jovens com Multideficiência apresentam acentuadas limitações no domínio cognitivo, associadas a limitações no domínio motor e/ou no domínio sensorial (visão ou audição) e podem ainda necessitar de cuidados de saúde específicos. Estas limitações impedem a interação natural com o ambiente, colocando em grave risco o acesso ao desenvolvimento e à aprendizagem.

3 - As crianças ou jovens com Surdocegueira Congénita apresentam limitações nos domínios sensoriais visão e audição em graus distintos e poderão experienciar graves problemas na comunicação, no acesso à informação e na mobilidade.

4 - Constituem objetivos da unidade de apoio especializado:

a) Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;

b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;

c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;

d) Proceder às adequações curriculares necessárias;

e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;

f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;

g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

5 - A escola com unidade especializada integra docentes com formação especializada em educação especial.

6 - À escola ou agrupamento de escolas com unidade especializada compete:

a) Acompanhar o desenvolvimento das metodologias de apoio;

b) Adequar os recursos às necessidades dos alunos;

c) Promover a participação social dos alunos com multideficiência e surdocegueira congénita;

d) Criar espaços de reflexão e de formação sobre estratégias de diferenciação pedagógica numa perspetiva de desenvolvimento de trabalho transdisciplinar e cooperativo entre os vários profissionais;

e) Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e de ensino;

f) Promover e apoiar o processo de transição dos jovens para a vida pós-escolar;

g) Planear e participar, em colaboração com as associações da comunidade, em atividades recreativas e de lazer dirigidas a crianças e jovens com multideficiência e surdocegueira congénita, visando a integração social dos seus alunos.

7 - A escola ou agrupamentos de escola onde funciona a Unidade de Apoio Especializado deverá providenciar os equipamentos e materiais essenciais às necessidades específicas dos alunos com multideficiência ou surdocegueira e introduzir as modificações nos espaços e mobiliário que se mostrem necessárias face às metodologias e técnicas a implementar.

8 - Compete à Direção do agrupamento de escolas organizar, acompanhar e orientar o desenvolvimento da unidade especializada.

9 - A Unidade não deverá receber mais do que seis crianças com a problemática referida.

10 - A Unidade poderá constituir-se como centro de recursos e ser utilizada por outras crianças com deficiência grave desde que o número de crianças legalmente prevista seja inferior a seis e desde que haja flexibilidade e compatibilidade na gestão de recursos humanos e materiais.

11 - A Unidade terá como suporte legal a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 3 / 2008 e seguirá normas e regras de funcionamento conforme o seu Regimento Interno.

Artigo 73º - Apoio Educativo

1 - O AEGHD define no seu PEA, como uma das suas metas, a melhoria da qualidade de ensino. Um aspeto determinante dessa qualidade é a promoção de uma escola democrática e inclusiva, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens.

2 - A educação inclusiva visa a equidade educativa, sendo que, por esta, se entende a garantia de igualdade, quer no acesso quer nos resultados.

3 - No quadro da equidade educativa, o sistema e as práticas educativas devem assegurar a gestão da diversidade da qual decorrem diferentes tipos de estratégias que permitam responder às necessidades educativas dos alunos. Deste modo, a escola inclusiva pressupõe

individualização e personalização das estratégias educativas, enquanto método de prossecução do objetivo de promover competências universais que permitam a autonomia e o acesso à condução plena da cidadania por parte de todos.

4 - Neste quadro, o apoio educativo assume as seguintes vertentes:

- a) Estudo acompanhado (1º ciclo);
- b) Apoio ao estudo (2º ciclo);
- c) O apoio pedagógico acrescido (APA);
- d) O apoio pedagógico acrescido voluntário (APAV).

Artigo 74º - Estudo acompanhado

1 - De acordo com o artº 21º do Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6/12, “Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na área não disciplinar de Estudo Acompanhado.”

2 - Nas medidas de promoção do sucesso escolar, artº 20º do despacho referido no ponto 1, o Estudo Acompanhado, no 1.º ciclo, tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa.

3 - Tendo em conta a organização da mancha horária dos alunos do 1º ciclo, o Estudo Acompanhado funciona enquadrado nas actividades de enriquecimento extracurricular (AECs), pelo que todos os alunos inscritos nas AECs frequentam essa área não disciplinar.

Artigo 75º - Apoio ao estudo

De acordo com o artº 13º do DL nº 139/2012 de 5/07, diploma que define os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, no 2º Ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é obrigatória para as escolas e agrupamentos de escolas.

Assim como, a oferta de Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os alunos para tal indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.

Segundo o Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro, artº 21º, o Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:

- a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
- b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

- Regras de funcionamento

No sentido do melhor aproveitamento possível dos recursos humanos e da otimização dos resultados dos alunos, é necessário que se tenham em consideração os pontos que a seguir se referem.

O Apoio ao Estudo aparece registado no horário da turma;

O encarregado de educação, no início do ano letivo, dará o consentimento de frequência, do seu educando;

O tempo de duração corresponde a um tempo letivo de 45 minutos para cada uma das disciplinas referenciadas, a saber:

- Português
- Inglês
- Matemática
- História e Geografia de Portugal
- Ciências Naturais

O professor da disciplina seleciona, todas as semanas (poderão existir exceções), no mínimo 4 alunos para beneficiarem do Apoio ao Estudo à sua disciplina;

A indicação deve incidir em alunos que apresentem as seguintes características:

- Revelem dificuldades pontuais na aquisição/aplicação dos conhecimentos semanais;
- Com nível de conhecimentos acima da média, para propor/executar atividades desafiantes;
- Que necessitem de consolidar conhecimentos.

A sinalização é efetuada pelo professor, à sua disciplina nessa semana, numa folha informativa existente na caderneta do aluno, com o devido conhecimento do encarregado de educação, que, para tal, deve obrigatoriamente rubricar;

A informação para o diretor de turma, com os alunos que devem frequentar o Apoio ao Estudo, é efetuada semanalmente, numa outra folha informativa existente no livro de ponto;

Para a eficácia da medida, quando o professor do apoio não é o docente titular, deve o mesmo articular com este, no sentido da compreensão da situação real do aluno, assim como para o acerto dos conteúdos e das medidas/estratégias a adotar.

Artigo 76º - Apoio Pedagógico Acrescido - APA

1 - Funcionam no AEGHD outros dois tipos de apoio educativo, em grau e abrangência muito distintos do anterior. O APA é um apoio pedagógico prestado pelo professor de uma determinada disciplina a aluno ou alunos, do ensino básico ou do secundário, sinalizados pelo próprio ou por outro professor, que apresentam deficiências de aprendizagem estruturais ou conjunturais, ou que apresentem um grau de desenvolvimento superior.

2 - Poderão carecer de acompanhamento especial os alunos sujeitos a plano de acompanhamento, de acordo com o despacho normativo nº 24-A/12, com vista à prevenção de situações de retenção repetida, assim como os alunos portadores de deficiência, alunos filhos de emigrantes recém-chegados ao país e ainda alunos estrangeiros.

3 - Poderá ainda ser considerada a hipótese de apoiar, alunos oriundos de meios muito diferentes e desfavorecidos que revelem carências no domínio da aquisição de conhecimentos programáticos anteriores.

4 - As propostas de apoio pedagógico acrescido serão analisadas pelo diretor, ou em quem este delegue, e atendidas em função da capacidade de resposta do agrupamento, segundo critérios aprovados em Conselho Pedagógico, tendo em conta ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas nomeadamente as que decorrem do estabelecido nas alíneas c) d) e e) do artigo 2º do Despacho Normativo n.º 50/2005 de 9 de novembro.

5 - O diretor de turma será informado pela Direção Executiva dos alunos a quem foi concedido apoio, do professor ou professores responsáveis e do horário de funcionamento.

6 - O diretor de turma deve obter, através de impresso próprio ou caderneta, a autorização dos encarregados de educação para a frequência dos seus educandos das aulas de apoio pedagógico.

7 - A assiduidade dos alunos é controlada pelo professor responsável pelo apoio, dando conhecimento ao DT, tendo em atenção o limite máximo de 3 faltas injustificadas, após as quais poderá ficar excluído da frequência das mesmas.

8 - O professor do apoio deve elaborar para cada aluno um programa de trabalho específico, mediante as indicações do docente da disciplina e diagnóstico das dificuldades do aluno.

9 - O registo das atividades realizadas pelos alunos de APA é registado no programa dos sumários e as faltas em impresso próprio.

10 - Os professores responsáveis pela aplicação dos planos e modalidades de apoio, referidos nos artigos anteriores deste Regulamento, elaboram um relatório sobre a aplicação daqueles, os quais são entregues ao Diretor de Turma, até ao dia anterior ao da realização do Conselho de Turma de avaliação.

Artigo 77º - O Apoio Pedagógico Acrescido Voluntário - APAV

1 - O apoio pedagógico acrescido voluntário refere-se a ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades de aprendizagem específicas de aluno ou grupos de alunos.

2 - São atividades prioritárias as que decorrem do cumprimento de um plano de acompanhamento especial decorrente da aplicação do ponto 3 da alínea a) do artigo 22 da Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro.

3 - Além destas atividades de apoio pedagógico prestado a pequenos grupos de alunos, em horário determinado, os alunos poderão sempre recorrer aos professores presentes, com caráter livre, na Biblioteca/Centro de Recursos Educativos, bem como nos Clubes/Núcleos/Projetos nos horários tornados públicos.

4 - Das atividades realizadas deve ser entregue relatório ao respetivo Diretor de Turma.

Artigo 78º - PLNM

- 1 - No quadro da legislação em vigor, o agrupamento tem a responsabilidade de proporcionar aos alunos cuja língua materna não é o português atividades curriculares específicas que lhes garantam um domínio suficiente da língua portuguesa enquanto veículo de saberes escolares, permitindo a sua integração no sistema educativo.
- 2 - As atividades de Português Língua Não Materna, adiante designado por PLNM, aplicam-se aos alunos do ensino básico e aos alunos do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos que tenham o Português como segunda língua.
- 3 - Os alunos cuja língua materna não seja o Português efetuam uma avaliação diagnóstica em língua portuguesa com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, com vista a determinar o seu nível de proficiência linguística.
- 4 - Os alunos que, em função dos resultados obtidos na avaliação diagnóstica, forem inseridos no nível de iniciação (A1 e A2) ou no nível intermédio (B1) frequentam PLNM equivalente à disciplina de Língua Portuguesa, no caso do ensino básico, ou à disciplina de Português, no caso do ensino secundário.
- 5 - Após conhecimento dos resultados da avaliação diagnóstica, são definidos critérios específicos de avaliação para os alunos referidos no número anterior, de forma a adequar o Projeto Curricular de Turma às suas necessidades.
- 6 - Os alunos que, em função dos resultados obtidos na avaliação diagnóstica, forem inseridos no nível avançado consideram-se aptos para acompanhar o currículo nacional.
- 7 - A coordenação dos grupos de nível de proficiência linguística é da responsabilidade de um professor de Língua Portuguesa ou de Português que deve articular com os restantes elementos do conselho de turma, no caso dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, com o professor titular, no caso do 1º ciclo.
- 8 - No decurso do ano letivo, de acordo com a avaliação efetuada, os alunos podem transitar de nível de proficiência linguística.
- 9 - Os alunos de PLNM que obtenham aprovação na disciplina no final do ano letivo transitam obrigatoriamente para o nível seguinte de proficiência linguística.
- 10 - As atividades de PLNM são de frequência obrigatória, o mesmo número de horas que a disciplina de Língua Portuguesa, para os alunos posicionados no nível de iniciação e no nível intermédio, em detrimento da frequência da disciplina de Língua Portuguesa.
- 11 - Os alunos que frequentam PLNM até ao final do 3º ciclo ou até ao final do ensino secundário realizam exame nacional dessa disciplina.

Artigo 79º - Ação Social Escolar

- 1 - É objetivo da ação social escolar, de acordo com o Despacho 20 956/2008, a promoção da equidade e da igualdade de oportunidades, visando uma efetiva democratização e universalização do ensino. Ciente de que a diferenciação no aproveitamento escolar resulta, em grande medida, de desigualdades socioeconómicas, a escola articula a sua atuação com as estruturas regionais do Ministério da Educação, no domínio dos apoios socioeducativos aos jovens e às famílias em função das respetivas necessidades.
- 2 - A Ação Social Escolar, no âmbito do Serviço de Apoio à Família, da Câmara Municipal de Loures, para os JI/1.º Ciclo do Ensino Básico, rege-se anualmente pela aprovação, em Reunião de Câmara, das Normas a vigorar para cada Ano Letivo.
- 3 - A ação social escolar exerce-se nos seguintes domínios:

A - Programa de alimentação e nutrição

1 - Refeitório escolar:

a) O fornecimento das refeições escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar.

b) O preço das refeições a fornecer aos alunos e professores é fixado, anualmente, pelo M.E..

c) Os alunos e outros utentes do refeitório deverão fazer a marcação da refeição sem taxa adicional até às dezasseis horas da véspera, caso o façam após essa hora até às 10 horas

do dia da refeição poderão fazê-lo com uma taxa e dentro de uma percentagem (10%) das refeições servidas nesse dia.

d) As ementas das refeições a fornecer são colocadas on-line da página das escolas na aplicação GIAE, como também são afixadas no refeitório, antecipadamente.

2 - Bufete escolar:

- O bufete constitui um serviço complementar de alimentação escolar, equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar, destinado a apoiar os alunos numa política alimentar correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola.

- O suplemento alimentar

3 - O leite escolar (programa articulado com o M.E.):

- Os apoios a prestar aos alunos, em matéria de alimentação, abrangem a distribuição diária e gratuita de leite e o fornecimento de refeições subsidiadas ou gratuitas.

«O programa de leite escolar tem finalidades educativas e de saúde. Inserido na ação educativa da escola, este programa visa a promoção de hábitos alimentares que melhores a qualidade da alimentação da população em geral e ainda uma ação direta sobre o estado de saúde e o desenvolvimento da criança pela correção da carência de proteínas na sua alimentação corrente.» (N.º1, do artigo 10º, do Decreto-lei n.º 35/90, de 25 de janeiro)»

«A execução do Programa de leite Escolar é da competência dos agrupamentos de escolas e das escolas do 1º ciclo não agrupadas.» (N.º1 do Despacho n.º2109/2006 de 26 de janeiro)

As verbas necessárias à execução deste Programa são atribuídas ao agrupamento de escolas pela Direção Regional de Educação de Lisboa, no âmbito das modalidades de ação social escolar previstas no presente regulamento e demais legislação em vigor.

Às crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico da rede pública, são distribuídos gratuitamente 2dl de leite achocolatado ao longo do ano letivo.

De forma a garantir as melhores condições de distribuição do leite, deverão ser rigorosamente controladas as condições de higiene e de conservação.

A gestão do Leite Escolar nos estabelecimentos do ensino Pré-escolar e do 1º Ciclo, bem como o processo de requisição do leite, de acordo com as necessidades dos respetivos estabelecimentos está a cargo de uma equipa constituída por dois docentes e uma responsável dos Serviços Administrativos. Mensalmente, a docente responsável preenche os respetivos mapas com o registo do movimento diário que envia, antes do dia 15 de cada mês, aos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento.

Distribuição/registo do Leite Escolar nos estabelecimentos de ensino:

- O leite escolar é distribuído, diariamente, pelas Assistentes Operacionais antes da saída para o intervalo das 10h30.

- As Assistentes Operacionais registam diariamente o número de pacotes consumidos e de alunos presentes.

- Os mapas mensais de registo do consumo do leite são entregues no final do mês à docente responsável pelo leite escolar, devidamente identificados.

Deverá ficar arquivado, no estabelecimento de ensino, uma cópia dos mapas mensais entregues na Direção do Agrupamento.

B - Programa de ação social escolar

1 - Auxílios Económicos:

a) Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio-educativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

b) As escolas podem, no âmbito da sua autonomia, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos especializados do ensino artístico, de cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.

c) A atribuição de auxílios económicos aos alunos do ensino secundário implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e

imposto do selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação própria.

d) Para efeitos de atribuição dos auxílios económicos, os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do agrupamento ou escola mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

2 - Bolsas de mérito a alunos carenciados:

a) As bolsas de mérito estão sujeitas a um regulamento próprio;

b) Para efeitos do estabelecido em despacho próprio, entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:

- 9º ano de escolaridade ou equivalente - classificação igual ou superior a 4 valores;

- 10º ou 11º de escolaridade ou equivalente - classificação igual ou superior a 14 valores.

c) Por «bolsa de mérito» entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário;

d) A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto do selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações;

e) A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

Artigo 80º - Tutorias

1 - No desenvolvimento da sua autonomia, a Direção Executiva pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

2 - A tutoria deverá ser a modalidade privilegiada de acompanhamento individual dos alunos, podendo beneficiar da implementação de tutorias os alunos que tenham um percurso escolar marcado pelo insucesso, devido a retenções repetidas, a situações de indisciplina ou dificuldades de aprendizagem, em risco de abandono escolar, evidenciando dificuldades de integração, elevado absentismo ou fraco acompanhamento familiar.

3 - São competentes para propor tutorias os Conselhos de Turma, a Direção Executiva e os serviços especializados de apoio educativo com o acordo do respetivo encarregado de educação.

4 - Os serviços de tutoria devem servir de apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno, acompanhamento no processo de socialização do aluno que dele careça, facilitando a sua integração, motivando e orientando o mesmo.

Artigo 81º - Professores tutores

1 - Os professores tutores são nomeados pelo diretor de entre os professores que se proponham desempenhar esta função, atendendo a critérios pedagógicos e de competência do docente.

2 - O tutor assegura, no máximo, a tutoria de quatro alunos.

3 - Os tutores reúnem de forma sistemática com os alunos, registando de forma sucinta, e que não comprometa o caráter sigiloso da relação, as atividades realizadas, em impresso próprio.

4 - Os encontros entre cada tutor e aluno devem realizar-se de forma a não prejudicar as atividades letivas dos alunos.

5 - Constituem funções do professor tutor:

a) Obter um conhecimento o mais aprofundado possível das características dos alunos.

b) Efetuar um registo de informações colhidas através dos alunos/ encarregados de educação e/ou outro intervenientes envolvidos.

c) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades.

d) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo de Escola.

e) Aconselhar e orientar os alunos no estudo e nas tarefas escolares.

f) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.

g) Colaborar com o SPO no esclarecimento aos alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação/ cursos profissionais disponíveis.

6 - O tutor deve participar nas reuniões em que sejam tratados assuntos relacionados especificamente com os seus tutelados, com exceção das reuniões de avaliação.

7 - Periodicamente o diretor, ou quem neste delegue, convoca reunião com todos os tutores, na qual se dá conta dos processos desencadeados e do alcance dos mesmos.

8 - Com base na avaliação realizada, os alunos podem deixar de estar integradas nestes serviços.

9 - Podem ser integrados novos alunos sempre que tal se justifique.

10 - No final de cada período letivo, o tutor deve entregar ao diretor de turma relatório da atividade desenvolvida com os seus tutelados.

Artigo 82º - Mandato e reduções

1 - Os professores tutores são nomeados para um mandato de um ano.

2 - Os professores tutores podem cessar funções:

a) A todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor;

b) Mediante requerimento do interessado dirigido ao diretor, com antecedência mínima de quinze dias;

3 - Os professores tutores beneficiam da redução de uma a quatro horas na componente não letiva, de acordo com o número de alunos a acompanhar.

SECÇÃO V - Gestão pedagógica e desenvolvimento curricular

Artigo 83º - Constituição de grupos/turmas de homogeneidade relativa

1 - O Despacho Normativo 13-A/2012, de 5/6, estabelece no seu artº 3º “Princípios de autonomia pedagógica e organizativa”, ponto 2, que dentro dos limites estabelecidos no referido despacho e demais legislação em vigor, compete às escolas:

“f) Implementar projetos próprios que abranjam a criação ocasional de grupos homogêneos de alunos tendo em vista colmatar dificuldades de aprendizagem ou desenvolver capacidades e promover a igualdade de oportunidades”

Na sequência legislativa, o artº 22.º do Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6/12, no âmbito das medidas de promoção do sucesso escolar, prevê, igualmente, a constituição de grupos de homogeneidade relativa, nos termos que se seguem:

“ 1 – Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno. 2 – As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos. 3 – Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem. 4 – O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.”

2 - O Projeto Educativo do Agrupamento prevê como objetivo estratégico, no capítulo “As Finalidades Educativas e Metas”, a constituição de turmas tendencialmente homogêneas ao nível dos anos iniciais de ciclo tendo em vista adaptar as metodologias de trabalho às características próprias do desenvolvimento cognitivo e emocional dos alunos.

3 - Na conjugação dos dois pontos anteriores e tendo em vista a adaptação dos currículos programáticos e metodologias de ensino e aprendizagem às características e estádios de desenvolvimento dos alunos, numa perspetiva da melhoria dos resultados escolares e num enquadramento mais lato da promoção da igualdade de oportunidades, regulamenta-se a criação de grupos temporários de homogeneidade relativa e de turmas tendencialmente

homogéneas, segundo se trate de uma intervenção pontual, circunstanciada no tempo, ou de uma operação estruturante, de médio prazo, de sentido global.

4 - A criação, finalidades e funcionamento ocasional de grupos de homogeneidade relativa encontra-se prevista no artº 22.º do Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6/12, acima citado. A constituição de turmas tendencialmente homogéneas obedece aos seguintes princípios:

- no Ensino Básico podem ser constituídas turmas de alunos com características semelhantes ao nível etário, ao nível do desenvolvimento psicoeducativo e com resultados escolares similares no final do ano ou ciclo anterior;

- no 1º ciclo a constituição destes turmas efetuar-se-á no 2º ano do ciclo;

- no sentido de uma maior eficácia operativa, deve o professor titular de turma ou o conselho de turma do ano ou ciclo anterior lavrar em ata as informações que melhor conduzam à concretização dos objetivos previstos neste ponto;

- para a constituição destes turmas podem ser consultados outros membros da comunidade escolar, nomeadamente pais/encarregados de educação, psicólogo, equipa de educação especial ou outros;

- compete ao Conselho Pedagógico a aprovação na generalidade destes turmas no final do ano letivo anterior de acordo com as propostas lavradas em ata, assim como o acompanhamento e avaliação do processo.

5 - O funcionamento das turmas de homogeneidade relativa será objeto de avaliação no final do ano letivo.

Artigo 84º- Reorientação do percurso escolar

1 - No sentido da promoção do sucesso escolar, prevê o artº 24.º, do Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6/12, a “Reorientação do percurso escolar” dos alunos nas seguintes condições e termos, “Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.”

2 - A reorientação escolar do aluno do Ensino Básico deve efetuar-se após uma análise cuidadosa das condições pessoais e da situação escolar do aluno, envolvendo sempre o encarregado de educação do mesmo, assim como o serviço de psicologia e orientação, além do professor titular de turma ou do Conselho de Turma.

3 - Constituem, no entanto, requisitos fundamentais para a alteração do percurso escolar do aluno os seguintes aspetos:

- a elaboração de um relatório/fundamentação em ata da responsabilidade do professor titular de turma ou do diretor de turma do qual constem os dados mais importantes do percurso escolar do aluno, o pedido de alteração feito pelo encarregado de educação, devidamente justificado, e a argumentação do professor titular de turma/conselho de turma para essa mudança;

- a iniciativa para a alteração do percurso escolar do aluno, em qualquer dos sentidos, pode partir do professor titular de turma/conselho de turma ou do encarregado de educação;

- a elaboração do relatório referido anteriormente, deve ser efetuada no final do ano letivo ou, no máximo, até às reuniões intercalares do 1º período, antes da primeira avaliação formal, altura que se considera razoável para a mudança por parte do aluno, sendo, depois, aprovado pelo Conselho Pedagógico;

- o aluno deve apresentar, pelo menos, duas retenções e ter 13 ou 15 anos de idade, consoante se trate da mudança para PCA ou CEF, podendo, no entanto, ser consideradas exceções num e noutro caso;

- se a transição carecer de equivalências, as mesmas são da responsabilidade do elemento da direção responsável pelo setor dos alunos, que articula, igualmente, o processo entre a turma de origem e a de destino, em qualquer circunstância.

4 - No caso de se tratar de alterações do percurso escolar ao nível do ensino secundário, as mesmas efetuar-se-ão de acordo com o previsto Despacho Normativo nº 36/2007 de 8 de outubro.

SECÇÃO VI - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Artigo 85º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

A - Definição, objetivos

1 - As Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos adiante designadas por BE/CRE, são um serviço constituído por um conjunto de recursos pedagógicos destinados a apoiar as atividades curriculares e extracurriculares, ocupação de tempos livres e lazer.

2 - As BE/CRE fazem parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e são um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo do AEGHD.

3 - São ainda objetivos das Bibliotecas Escolares:

b) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;

c) Dotar as escolas de uma coleção adequada às necessidades das diferentes áreas disciplinares e projetos de trabalho;

e) Organizar atividades que favoreçam a consciencialização e a sensibilização para as questões de ordem social e cultural;

f) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da escrita, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

g) Reforçar o intercâmbio entre as bibliotecas do agrupamento e do concelho.

B - O Professor bibliotecário - competências

1 - O AEGHD dispõe em cada estabelecimento de ensino de uma BE/CRE devidamente equipada. O apetrechamento e o acervo documental das EB1/JI é da responsabilidade da autarquia, na EB23 e na SEC./3 tal responsabilidade é do agrupamento.

2 - A organização e o funcionamento da BE/CRE de cada escola e das suas áreas funcionais estão estabelecidos em Regimento Interno revisto anualmente, aprovado em Conselho Pedagógico e anexado ao Regulamento Interno do AEGHD.

3 - A designação do professor bibliotecário e seu mandato será da responsabilidade do Diretor e terá como suporte a legislação em vigor.

4 - Compete aos professores bibliotecários:

a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;

b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);

d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;

h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela RBE;

i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a entregar ao Diretor e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno

5 - Em cada escola será criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários.

6 - Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

7 - Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

8 - O crédito horário atribuído aos membros das equipas será atribuído pelo diretor, de acordo com as orientações legais emanadas do Ministério da Educação.

9 - À equipa educativa das Bibliotecas Escolares (BE) compete:

- a) Colaborar na elaboração ou revisão do regimento interno das BE/CRE's do AEGHD;
- b) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;
- c) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
- e) Apoiar e formar os utilizadores da biblioteca;
- f) Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no Agrupamento de escolas em parceria com o SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- g) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
- h) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
- i) Desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores das bibliotecas;
- j) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los o mais agradáveis e funcionais possível;
- k) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;

10 - O coordenador das BE/CRE's é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários de acordo com os critérios legais, nomeadamente a formação específica para a função e a experiência.

11 - O mandato do coordenador das BE/CRE's é renovado anualmente.

12 - Ao Coordenador das BE/CRE's compete:

- a) Promover a integração das BE/CRE's no Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
- b) Representar as BE/CRE's no Conselho Pedagógico, nos termos do presente Regulamento Interno;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- e) Promover a articulação com os outros professores bibliotecários;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Integrar a equipa do Plano Tecnológico da Educação da escola sede.

13 - As BE/CRE's desenvolverão um trabalho cooperativo com a Biblioteca Municipal/Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares e outras entidades públicas ou privadas sempre que daí resulte um enriquecimento na promoção da qualidade do serviço aos seus utilizadores

14- No final de cada ano letivo será elaborado um relatório de avaliação das BE/CRE's;

SECÇÃO VII - Outras estruturas e respetivo funcionamento

Artigo 86º - Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

1 - A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do Plano Tecnológico da Educação e tem como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico-didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos existentes.

2 - A constituição da equipa PTE é da responsabilidade do diretor e deverá ter em conta o estabelecido no despacho nº 700/2009 de 9 de janeiro.

Artigo 87º - Atribuições e competências

1 - Para além das funções previstas no despacho nº 700/2009 de 9 de janeiro, compete à equipe PTE:

a) Elaborar, no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC) visando promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o Plano de Formação;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do Decreto-Lei nº. 75/2008, de 22 de abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;

c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, e na gestão;

d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

g) Elaborar relatórios periódicos e no final de cada ano letivo, de avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.

Artigo 88º - Funcionamento

1 - O diretor pode delegar as funções de coordenação da equipa PTE num dos seus membros docentes, o coordenador, cujo mandato é de um ano letivo, renovável por igual período.

2 - A ação do coordenador deverá ser realizada em articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

3 - A equipa PTE reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do diretor ou do respetivo coordenador.

4 - Os membros docentes da equipa PTE usufruem de um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 89º - Programa Integrado de Saúde Escolar (PISE)

1 - A Educação para a Saúde consiste em dotar os alunos de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a tomar opções adequadas ao bem-estar físico, social e mental.

2 - A Educação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades curriculares e extracurriculares e tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

3 - O Coordenador para a Saúde é, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções na escola, designado pelo diretor que reúna competências ao nível pedagógico e técnicas adequadas às funções.

4 - O mandato do coordenador é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

5 - A Coordenação poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao Diretor por parte do Coordenador.

6 - Esta Coordenação pode integrar a título ocasional elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) sempre que tal se revele necessário.

7 - São atribuições e competências do Coordenador para a Saúde:

a) Elaborar um plano de ação anual para a Saúde (Plano de Saúde).

b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar.

c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas.

d) Elaborar, trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

- e) Organizar e manter ficheiros relativos à situação de saúde escolar dos alunos.
- f) Ser o interlocutor do AEGHD, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços regionais de educação e outros.
- g) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO ligadas à área da saúde.
- h) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento e, sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e com os restantes serviços especializados de apoio educativo.
- i) Reunir sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, ou sob proposta do Coordenador.
- j) O Coordenador para a Saúde terá direito a um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 90º - Ecoescolas

1 - O Eco-Escolas é um Programa Internacional que pretende encorajar ações e reconhecer o trabalho de qualidade desenvolvido pela escola, no âmbito da Educação Ambiental / Educação para o Desenvolvimento Sustentável; promovido pela Associação Bandeira Azul da Europa (ABAE), Secção Portuguesa da Fundação de Educação Ambiental fornece fundamentalmente metodologia, formação, materiais pedagógicos, apoio e enquadramento ao trabalho desenvolvido pela escola.

2 - Uma escola que adere ao Eco-Escolas compromete-se a desenvolver um conjunto de ações e atividades que deverão envolver os diferentes elementos da comunidade escolar, com especial enfoque nos alunos, nos professores, nos auxiliares de ação educativa, nos encarregados de educação e ainda da comunidade envolvente, nomeadamente, o município.

3 - A ABAE enquanto coordenação nacional, tem como objetivos promover a formação dos que estão mais diretamente implicados na dinamização do programa (professores e técnicos de municípios) bem como dinamizar na rede Eco-Escolas um conjunto de iniciativas que potenciem o trabalho desenvolvido pelas escolas, como por exemplo o Brigada Verde, a Escola da Energia ou a Geração Depositário.

4 - O programa contempla uma metodologia muito própria constituída por 7 passos:

- a) Conselho Eco-Escolas
- b) Auditoria Ambiental
- c) Plano de Ação
- d) Monitorização e Avaliação
- e) Trabalho Curricular
- f) Informação e envolvimento da escola e comunidade local
- g) Eco-Código

5 - O Conselho Eco-Escolas, sendo a força motriz do Programa deve assegurar a execução das outras vertentes pelo que deverá também elaborar o seu regimento interno

6 - O Plano de Ação do Programa Eco-Escolas elaborado anualmente, com base na Auditoria, deverá ser aprovado pelo Conselho Eco-Escolas

7 - O Eco-Código sendo uma declaração de objetivos traduzidos em ações concretas deverá ser assumido pela Comunidade Escolar, enquanto código de conduta ambiental.

8 - O programa Eco-Escolas está sempre alocado a um estabelecimento de ensino, independentemente de estar ou não em Agrupamento ou seja, a inscrição é feita por estabelecimento de ensino;

9 - Quando feita a inscrição, a escola deverá manifestar vontade em melhorar o seu desempenho ambiental envolvendo os alunos nos processos de decisão, na implementação do programa e em qualquer das outras fases;

10 - Deverá existir ainda a concordância de adesão ao programa por parte da Direção de Agrupamento assim como a declaração de interesse em colaborar, por parte do Município;

11 - Em cada estabelecimento inscrito deverá existir uma Coordenação, um Conselho Eco-Escolas, um Plano de Ação.

Artigo 91º - Desporto Escolar - DE

1 - Constituem objetivos nucleares do Desporto Escolar:

a) Contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas;

b) Proporcionar a todos os alunos acesso à prática de atividade física e desportiva como contributo essencial para a formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo Nacional;

c) Aumentar a coesão e cooperação entre os alunos;

d) Melhorar as competências e a eficiência;

e) Contribuir para a formação de valores e atitudes, assim como para o desenvolvimento da personalidade.

2 - Na escola funciona o Clube do Desporto Escolar em duas vertentes: a atividade interna e a atividade externa, desenvolvendo cada uma delas atividades/modalidades que tenham em conta os interesses dos alunos.

3 - As atividades decorrem nas horas de almoço ou em contra-horário dos alunos.

4 - De acordo com o regulamento do DE, é considerado praticante do Desporto Escolar todo o aluno que frequenta um Estabelecimento de Educação e Ensino oficial, particular ou cooperativo, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, que esteja devidamente inscrito, de acordo com o programa vigente.

5 - A organização de cada uma das Fases dos Campeonatos Escolares é da responsabilidade das entidades abaixo indicadas:

a) Fase Local - A organização desta fase compete à Equipa de Apoio às Escolas (EAE), com a colaboração das Escolas de Referência, das Escolas e dos respetivos Coordenadores dos Clubes do Desporto Escolar, e outras entidades, ou em quem forem delegadas competências;

b) Fase Regional - A organização desta fase compete à Direção Regional de Educação (DRE), com a colaboração das EAE e das Escolas onde decorram as atividades;

c) Fase Nacional - Sendo a coordenação competência da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular - Gabinete Coordenador de Desporto Escolar (DGIDC-GCDE), a operacionalização desta fase compete, em articulação com a respetiva DRE, à EAE que a DGIDCGCDE delegar a organização, com a colaboração das Escolas onde decorre o evento;

Artigo 92º - Estruturas de Complemento Curricular

1 - As estruturas de complemento curricular podem assumir o formato de clubes, oficinas ou de projetos relevantes que visam aprofundar o currículo formal, privilegiando a dimensão da educação para a cidadania.

2 - Constituem finalidades principais dessas estruturas, nomeadamente:

a) Promover a educação para a qualidade ambiental;

b) Promover a educação para a saúde e hábitos de vida saudável;

c) Promover a educação para uma cultura desportiva;

d) Aprofundar conhecimentos no domínio da língua e da cultura portuguesa;

e) Divulgar e promover o gosto por línguas e culturas estrangeiras

f) Promover a literacia científica no domínio das ciências experimentais.

g) Promover a educação artística

3 - Estas estruturas funcionam em espaço e com recursos e materiais próprios, podendo apresentar candidaturas a projetos dinamizados por entidades externas ao agrupamento.

4 - Cada estrutura tem um responsável nomeado e integra na sua organização outros elementos da comunidade escolar.

5 - Compete ao responsável a orientação na elaboração do regimento, a apresentação no início do ano letivo de um plano de trabalho a integrar o PAA, assim como proceder à avaliação do desenvolvimento das atividades através dos relatórios periódicos.

6 - Do regimento de cada um dos Clubes, Núcleos ou Projetos existentes no agrupamento, deve constar a designação dos responsáveis, objetivos, critérios de admissão, regras, normas de gestão do espaço de que o Clube, Núcleo ou Projeto é responsável, local e horário de funcionamento.

- 7 - Ao responsável assim como aos elementos docentes será atribuída uma redução da componente não letiva de acordo com o perfil do projeto.
- 8 - Todos os projetos, bem como os seus responsáveis devem ser tornados públicos.

Artigo 93º - Banco de Manuais

- 1 - O banco de manuais consiste num depositário de livros escolares, resultante do contributo dos vários membros da comunidade escolar, sempre que aqueles se revelem desnecessários para os mesmos, mas úteis e utilizáveis para outros membros da comunidade, nomeadamente alunos.
- 2 - O banco de manuais tem como finalidades:
- a) Contribuir para a sustentabilidade dos recursos, reutilizar antes de reciclar;
 - b) Constituir uma resposta social para os alunos que apresentam maiores dificuldades económicas;
 - c) Desenvolver o espírito de partilha entre os membros da comunidade.
- 3 - O banco de manuais localiza-se na BE/CRE, podendo ser gerido por elementos da comunidade escolar, pais e encarregados de educação, professores, assistentes operacionais ou alunos e quaisquer outros membros em regime de voluntariado.
- 4 - As regras de funcionamento do banco constam de regimento próprios.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

SECÇÃO I - Os Alunos - Estatuto do Aluno

Preâmbulo

A designação de aluno do Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado, aplica-se aos que, nos termos da lei, se encontram matriculados em qualquer dos cursos e anos de escolaridade ministrados no agrupamento.

Todo o aluno tem o direito e o dever de participar na vida da escola do agrupamento nos termos fixados na Lei e no regulamento interno.

O estatuto de aluno do AEGHD confere a quem o seja, para além dos direitos e deveres definidos nas leis gerais, os direitos que a seguir se indicam.

Artigo 94º - Direitos dos Alunos

- 1 - Participar nas atividades letivas, mesmo em caso de atraso provocado por motivo não imputável ao aluno.
- 2 - Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, nomeadamente no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
- 3 - Escolher e usufruir nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
- 4 - Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- 5 - Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- 6 - Usufruir de um cartão de identificação escolar, pessoal e intransmissível, que será adquirido nos serviços administrativos.

7 - Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.

8 - Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.

9 - Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

10 - Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

11 - Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

12 - Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

13 - Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

14 - Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de hetero e autoavaliação.

15 - Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo,

16 - Participar na elaboração do regulamento interno da escola e conhecê-lo.

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

18 - Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola. Para o Conselho Geral e para o Conselho Pedagógico só poderão ser eleitos alunos do ensino secundário ou dos cursos profissionais.

19 - Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

20 - Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

21 - Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

22 - Utilizar os serviços e espaços escolares nas condições regulamentadas.

23 - Alugar um cacifo da escola mediante o pagamento de valor de manutenção. A aquisição do cadeado é da responsabilidade do aluno/EE. O procedimento é anual, devendo os alunos no final do ano letivo desocupar os cacifos até ao último dia de aulas. Após esta data a escola procederá à total desocupação dos mesmos, não se responsabilizando pelo seu conteúdo. Ao longo do ano letivo a escola não se responsabiliza por qualquer ato de vandalismo ou furto que possa ocorrer aos materiais depositados no cacifo, embora possa proceder disciplinarmente em caso de identificação do(s) prevaricador(es).

24 - Organizar-se e associar-se livremente, dando conhecimento aos órgãos de gestão da escola, no respeito pelas leis próprias do associativismo estudantil e pelo regulamento interno da escola.

25 - Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

26 - Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

27 - Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares

28 - *A fruição dos direitos consagrados nos pontos 8, 21 e 26 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar*

Artigo 95º - Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever de:

- 1 - Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma.
- 2 - Subscrever declaração anual de aceitação do regulamento interno e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral.
- 3 - Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa. não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 4 - Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- 5 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares. A assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino - aprendizagem.
- 6 - Cumprir todas as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- 7 - Comparecer perante o Diretor de Turma sempre que convocado.
- 8 - Fazer-se acompanhar sempre do material indispensável para as aulas, definido pelo professor de cada disciplina.
- 9 - Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- 10 - Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
- 11 - Não perturbar o funcionamento das aulas.
- 12 - Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade.
- 13 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- 14 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 15 - Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
- 16 - Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- 17 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação validada pela direção da escola.
- 18 - Não permanecer nos espaços interditos durante o funcionamento das aulas nem, durante os intervalos, nas salas de aula salvo autorização expressa do professor;
- 19 - Deixar as cadeiras e as mesas arrumadas, bem como todo o material que tenha utilizado na sala de aula ou em qualquer outro espaço escolar.
- 20 - Circular calma e ordeiramente nas instalações da escola.
- 21 - Fazer-se acompanhar do respetivo cartão eletrónico de identificação escolar, cuja passagem no leitor de cartões é obrigatória à entrada e à saída da escola, sempre que se encontre no espaço físico da escola ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar e exibi-lo sempre que solicitado por professores ou outros funcionários.
- 22 - Utilizar o cartão eletrónico para o pagamento de todos os serviços que a escola oferece, pelo que qualquer aluno que não seja portador do mesmo não poderá ter acesso a esses serviços.
- 23 - Pedir nova via do cartão de identificação mediante pagamento, em caso de extravio ou deterioração.

- 24 - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
- 25 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- 26 - Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada
- 27 - Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada.
- 28 - Apresentar-se nos espaços escolares com indumentária adequada ao papel que desempenha e ao espaço que frequenta e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- 29 - Utilizar, em ambiente escolar, um nível de linguagem ajustado ao espaço educativo, sejam quais forem os interlocutores.
- 30 - Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou psicológicos ao aluno ou a terceiros.
- 31 - Não cometer nem colaborar em fraudes em quaisquer trabalhos ou provas de avaliação.
- 32 - 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.
- 33 - Não praticar qualquer ato ilícito.
- 34 - Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- 35 - Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 36 - 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;
- 37 - Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 38 - Participar imediatamente ao diretor de turma ou, na sua ausência, a outro professor da turma, quaisquer comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar que tenha presenciado
- 39 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

Artigo 96º - Representação dos Alunos

- 1 - Os alunos têm o direito e o dever de participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- 2 - O delegado e o subdelegado de turma são os representantes e o elo de ligação entre os alunos e a escola em geral, tendo como função, para além da representação da turma, a promoção da responsabilidade dos seus representados pelo bom comportamento, manutenção da limpeza das salas e bom relacionamento entre alunos e professores.
- 3 - O delegado e o subdelegado são eleitos de entre os alunos da turma podendo vir a ser substituídos caso não exerçam as suas funções com diligência ou no caso de sofrerem medidas disciplinares corretivas ou disciplinares sancionatórias.
- 4 - Os delegados e subdelegados, das turmas do ensino secundário ou cursos profissionais, reúnem-se em Assembleia de Delegados de Turma para elegerem os representantes dos alunos no Conselho Geral, desde que maiores de dezasseis anos de idade
- 5 - Os delegados ou os subdelegados assistem às reuniões dos conselhos de turma, incluindo as de natureza disciplinar, com exceção daquelas em que se trate de matéria de avaliação dos alunos.

- 6 - Os delegados e subdelegados devem apresentar as posições defendidas maioritariamente pelas suas turmas, mesmo que elas não coincidam com as suas próprias opiniões.
- 7- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 8 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 9 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 10 - A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 11 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 12 - O pedido de marcação de reunião é apresentado ao diretor de turma ou ao diretor, conforme os casos, com indicação dos assuntos a tratar.

Artigo 97º - Dever de Assiduidade

- 1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade
- 2 – Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 - A marcação, registo, natureza, justificação, informação ao aluno ou seu encarregado de educação e efeito das faltas do aluno, regem-se por este Regulamento Interno e pelo Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário
- 6 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7 - Considera-se falta:
- a) O incumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
 - b) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
 - c) O incumprimento da obrigação de se fazer acompanhar do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
 - d) O incumprimento do regulamento da sala de aula;
 - e) O cumprimento de medidas disciplinares sancionatórias;
 - f) A ausência do aluno a uma reunião marcada pelo DT, salvo se devidamente justificada.
- 8 – As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 9 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 10 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

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

12 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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

14 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.

Artigo 98º - Justificação das Faltas

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

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

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

c) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da lei;

d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho, no exercício de funções públicas;

e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.

g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em provas desportivas de alta competição ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais; que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;

l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

n) Outro facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular.

2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3 - O diretor de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

6 - Sempre que o aluno esteja presente em atividades escolares, previstas no Plano Anual de Atividades, ou em representação da escola, caberá ao professor promotor da atividade informar por escrito o respetivo Diretor de Turma, no prazo de 48 horas, certificando a presença do aluno.

7 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

8 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 99º - Faltas de material

1 - O facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares dá origem à:

a) Comunicação ao diretor de turma sempre que a falta de material impeça o aluno de realizar as atividades da aula.

b) Comunicação ao encarregado de educação e posterior convocação se o problema persistir.

2 - Persistindo o aluno no incumprimento do referido no número anterior, pode o professor da disciplina, independentemente do cumprimento do referido anteriormente, marcar falta de material, que é para todos os efeitos equivalente a falta de presença.

3 - Depois de esgotadas todas as medidas previstas nos números anteriores, poderão ser aplicadas pelo diretor medidas corretivas mediante proposta do respetivo diretor de turma.

Artigo 100º - Efeitos das faltas

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos seguintes:

a) - Nos cursos de educação e formação os alunos não podem exceder 10% do total das horas previstas para a disciplina, incluindo as faltas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula bem como da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

b) - Nos cursos profissionais os alunos não podem exceder 10% do total das horas de formação por módulo ou 5% do total da disciplina, incluindo as faltas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula bem como da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

4 - Em todos os ciclos de ensino consideram-se as faltas injustificadas, as faltas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula bem como da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

5 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, por disciplina, os pais ou os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma. com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

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

7 - O encarregado de educação será informado das faltas do seu educando, independentemente da natureza dessas faltas, sempre que o número de faltas o justifique.

Artigo 101º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

2 – A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola.

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

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

5 – A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 102º - Medidas de recuperação e de integração

1 – Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 100.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 – O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 – As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 – Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 98.º pode dar também lugar à aplicação das outras medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

5 – Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

6 – Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 103.º, Atividades de integração na escola ou na comunidade

Artigo 103º - Plano de Recuperação e Integração

1 - A violação do limite de faltas injustificadas prevista no art.º100 obriga o aluno ao cumprimento de um plano recuperação e de integração (PRI) que incidirá:

- a) No caso do 1º ciclo, sobre todo o plano curricular;
- b) Nos restantes níveis de ensino, sobre a disciplina ou as disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas:

2 - O recurso à aplicação das medidas de recuperação e integração, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

3 - Para efeito da aplicação do PRI, não são contabilizadas as faltas registadas por motivo de ordem de saída de sala de aula ou medida disciplinar sancionatória de suspensão.

4 - O plano de recuperação e integração deve ser aplicado nos termos que se seguem.

4.1. Verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas, deve o professor titular de turma ou o diretor de turma/diretor de curso:

- a) informar o(s) professor(es) da necessidade de elaboração do PRI;
- b) informar o aluno e o encarregado de educação da necessidade de realização de um PRI;
- c) informar o tutor, sempre que seja designado

4.2. O(s) professores, em colaboração com o diretor de turma/diretor de curso, elaboram o PRI no prazo máximo de uma semana;

4.3. Após a elaboração do PRI, deve o diretor de turma/diretor de curso e/ou professor titular de turma:

- a) notificar o aluno e o encarregado de educação dos conteúdos/competências em causa;
- b) agendar com o aluno o momento para a concretização do PRI, que não deve exceder duas semanas.

5 - O cumprimento do plano de recuperação e integração, por parte do aluno, realiza-se, em sala de aula ou em horário extraletivo.

6 - Os professores envolvidos na aplicação do PRI, comunicam ao diretor de turma (até três semanas após a informação), do seu cumprimento, registando a avaliação em documento específico.

7 - Tendo-se verificado a realização do PRI, e cessando o incumprimento do dever de assiduidade, as faltas em excesso que o justificaram, poderão ser consideradas justificadas, no final do ano letivo.

8 - Em caso de impossibilidade de concretização do PRI, e persistindo o incumprimento do dever de assiduidade do aluno, aplica-se o disposto no art.º 21, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Entre as medidas definidas, destacam-se as seguintes:

- a) comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (alunos menores);
- b) por decisão do diretor a eventual prorrogação de medidas corretivas, para alunos com idade superior a 12 anos e, em situação de retenção;
- c) encaminhamento para oferta formativa diferente (com exceção do 1º ciclo);
- d) retenção no ano de escolaridade do ensino básico (com obrigação de frequência das atividades escolares);
- e) exclusão da frequência na disciplina ou nas disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, com obrigação de frequência das atividades escolares, até ao final do ano letivo (alunos do 10º ano, com idade inferior a 18 anos);
- f) exclusão dos módulos nos cursos profissionais, independentemente da idade do formando;
- g) restrição à realização de provas de Equivalência à Frequência ou Exames, desde que regulamentado;
- h) aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SECÇÃO II - Medidas e procedimentos Disciplinares

Artigo 104º - Âmbito e Finalidades das medidas disciplinares

1 - A escola, no exercício do poder disciplinar, adota medidas educativas disciplinares destinadas a corrigir os comportamentos dos alunos que contrariem as normas de conduta e de convivência e se traduzam no incumprimento dos deveres, revelando-se perturbadores do regular funcionamento da organização e das relações na comunidade educativa.

Essas medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem atender aos seguintes princípios orientadores:

- a) Fomentar o cumprimento dos deveres do aluno;
- b) Visar a consecução de finalidades pedagógicas;
- c) Corrigir comportamentos perturbadores;
- d) Reforçar a formação cívica e democrática;
- e) Promover e preservar o reconhecimento da autoridade escolar;
- f) Promover o sentido da responsabilidade e das aprendizagens;
- g) Incentivar o desenvolvimento equilibrado da personalidade dos alunos e a capacidade de se relacionarem com os outros;
- h) Zelar pela integração dos alunos na comunidade educativa;
- i) Ser integradas no processo de identificação de necessidades educativas dos alunos, no âmbito do desenvolvimento do trabalho das turmas e do projeto educativo da escola;
- j) Integrar e garantir, sempre que possível, a reparação dos danos provocados culposamente pelo aluno;
- k) Prosseguir, sempre que necessário e face à gravidade do dever violado, finalidades punitivas.
- l) Zelar pela segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

3 - O comportamento dos alunos que se traduza no incumprimento ou violação dos seus deveres em termos que se revelem perturbadores no funcionamento das atividades letivas ou das relações no âmbito da comunidade educativa é passível da aplicação de medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias.

4 - Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a aplicar, é considerada a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que ocorreu, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

5 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

Artigo 105º - Medidas disciplinares corretivas

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

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 conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

3 - São medidas corretivas as seguintes:

a) Advertência ao aluno, aplicável pelo professor, dentro da sala de aula, e por qualquer funcionário, docente ou não docente da escola, fora da sala de aula e consiste na chamada de atenção perante comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades ou das relações na comunidade educativa a ser comunicada ao respetivo diretor de turma.

b) Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar da exclusiva competência do professor respetivo, implica a permanência do aluno na

escola, competindo ao docente, determinar, quer o período de tempo durante o qual deve permanecer fora da sala de aula, quer a definição das atividades a cumprir, no respeito pelas orientações da direção da escola, quer a marcação de falta; esta medida é comunicada por escrito à direção da escola com conhecimento ao diretor de turma.

c) Atividades de integração na comunidade educativa que são tarefas de caráter pedagógico propostas pelo conselho de turma, ou pela direção devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e podem ser aplicadas cumulativamente com medidas disciplinares sancionatórias. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podem, para o efeito, aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) A aplicação das atividades referidas na alínea anterior é da competência do diretor que optará pelas medidas que considere mais ajustadas face ao comportamento evidenciado, ouvido o diretor de turma, ou do professor titular de turma, de entre as quais se indicam as seguintes:

- elaboração de trabalhos escolares sobre diversas temáticas, especificadas pelo Conselho de Turma e a realizar na sala de estudo e recursos ou na biblioteca;
- limpeza de cartazes afixados nas paredes e que estejam desatualizados;
- atividades de jardinagem e manutenção de espaços exteriores;
- reparação de material degradado ou danificado;
- colaboração em ações de sensibilização para recolha seletiva de lixos;
- leitura de obras com elaboração de ficha de leitura;
- preenchimento de fichas de formação pessoal e social incidindo numa reflexão sobre o seu comportamento;
- outras que o professor, o conselho de turma ou a direção considerem adequadas.

e) Na aplicação destas medidas, quando necessário, o aluno será acompanhado por um elemento da escola indicado para o efeito;

f) 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;

g) A mudança de turma, da competência da direção, ouvido o conselho de turma.

h) A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais e encarregados de educação pelo diretor de turma, devendo ambos articular a sua atuação em função das necessidades educativas identificadas, em colaboração com os professores da turma.

4 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), f) e g) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

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

Artigo 106.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1 – O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

3 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 – O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 107º - Gabinete de Gestão de Conflitos/Frontalidades

1 - O Gabinete de Gestão de Conflitos (na ES) e o Gabinete Frontalidades (na GHD) constituem estruturas de apoio ao órgão de gestão instituindo-se como espaços de apoio à resolução de conflitos, com finalidade formativa e construtiva, levando os alunos a refletir

sobre os seus comportamentos e atitudes e procurando minimizar situações que prejudiquem o normal funcionamento das escolas.

2 - Constituem objetivos primordiais dos gabinetes:

a) Uma intervenção gradativa junto dos alunos no que diz respeito aos problemas de índole disciplinar - a Direção Executiva intervém em assuntos de maior gravidade que necessitem de medidas disciplinares excecionais;

b) Uma maior eficácia no atendimento;

c) A manutenção dos alunos ocupados - alunos que sejam mandados para fora da sala de aula dirigem-se aos gabinetes, não passeiam pela escola ou causam outros desacatos;

d) A audição e a responsabilização dos alunos - os alunos expõem o seu ponto de vista por escrito;

e) O apoio a professores e funcionários - professores e funcionários que estejam ocupados com aulas ou outros serviços não interrompem o seu trabalho para lidar com a situação;

f) A celebração de registos para o Diretor de Turma - o Diretor de Turma terá acesso aos registos das ocorrências sempre que o solicitar;

g) A audição de alunos que voluntariamente aí se dirigem a fim de expor ocorrências ou solicitar apoio.

3 - Funcionamento:

a) Os gabinetes funcionam em espaços próprios, no caso da Escola Secundária o gabinete coexiste na Sala de Estudo, com professores que se ocuparão das duas valências de acordo com as solicitações existentes.

b) Os professores que derem ordem de saída da aula durante o decorrer da prática letiva deverão assegurar-se de que um funcionário encaminha os alunos para o Gabinete;

c) Caso o incidente ocorra fora das aulas, o professor ou funcionário que o testemunhe deverá encaminhar o aluno para o gabinete;

d) Os professores destacados para este serviço registam em suporte indicado para o efeito os números e as turmas dos alunos que para lá foram encaminhados;

e) É dispensado ao aluno uma ficha onde este se identifica, relata o acontecimento e sugere uma solução. Após a exposição do problema pelas partes intervenientes, o professor de serviço deverá negociar a solução;

f) O professor que atende o aluno comunica telefonicamente com o encarregado de educação do aluno a fim de dar conhecimento da situação e de solicitar a sua presença na escola para se inteirar dos factos junto do diretor de turma.

g) As fichas serão entregues ao diretor de turma, com uma breve nota do professor sobre a conclusão da ocorrência;

h) A intervenção do SPO deve ser solicitada sempre que se considere necessário.

4 - Avaliação:

a) Serão anotadas as horas de maior frequência de ocorrências, com o fim de ajustar o horário de funcionamento dos gabinetes a essas necessidades;

b) No final de cada período letivo será feita uma avaliação do trabalho desenvolvido, tendo em conta a opinião dos professores e funcionários que recorreram a estes gabinetes;

c) No final do ano letivo será feito um balanço geral que estabelecerá a validade e a necessidade da continuação de funcionamento destes gabinetes pelos órgãos de gestão do agrupamento.

Artigo 108º - 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 de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

a) **Repreensão registada** - A aplicação desta medida disciplinar sancionatória, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas, averbando-se no respetivo processo

individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

b) **Suspensão até 3 dias úteis** - É uma medida dissuasora aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, que pode ser aplicada pelo diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

c) **Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis** - Consiste na determinação de impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas de presença injustificadas. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, compete ao diretor após a realização do procedimento disciplinar legalmente previsto, ouvidos o encarregado de educação do aluno, quando menor, e o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando--se a recusa circunstância agravante.

d) **Transferência de escola** - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

e) **A expulsão da escola** - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar referido nas alíneas anteriores, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3 - É aplicada a medida disciplinar sancionatória de dois dias de suspensão aos alunos que se recusem a cumprir a medida corretiva de saída de sala de aula, ou que se envolvam em situações de agressão física, após processo disciplinar sumário que garanta o direito ao contraditório.

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

Artigo 109º - Suspensão preventiva do aluno

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola, a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar. garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos termos a definir pelo regulamento da escola.

2 – A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3 – Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, à avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, sendo que as faltas serão contabilizadas para efeito de desconto nos dias a aplicar pela medida disciplinar sancionatória.

4 - Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva do seu educando, podendo o diretor, avaliadas as circunstâncias, participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

5 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor agrupamento de escolas 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 a justificaram.

Artigo 110º - Cumulação de medidas disciplinares

1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do artigo 106º 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 111º - Recurso hierárquico

1 – Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.

2 – O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 106.º

3 – O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, ou constitui uma comissão especializada do conselho geral formada, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

5 – A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno

6 – O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 112º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

Artigo 113º - Disposições finais

1 - Para a tipificação das faltas, presumem-se, entre outras:

a) Faltas graves, o aluno:

- Não ser assíduo, não ser pontual e não ser empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - Não seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - Não tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar
 - Não respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - Não respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - Perturbar o funcionamento das aulas;
 - Não se fazer acompanhar do material indispensável para as atividades letivas, definido pelo professor de cada disciplina;
 - Não ser portador do cartão de identificação escolar;
 - Ausentar-se da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - Não prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
 - Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.

b) Faltas muito graves:

- A utilização indevida do cartão de identificação pessoal;
- Não respeitar a integridade física e moral de qualquer membro da comunidade escolar;
- Não respeitar a propriedade dos bens de qualquer membro da comunidade educativa;
- Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- Cometer qualquer tipo de fraude em provas de avaliação.

2 - Procedimento disciplinar - As competências disciplinares, tramitação processual, execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, recurso hierárquico e intervenção dos pais e encarregados de educação seguem o estabelecido na lei, nomeadamente nos art.s 28º a 37º da lei nº 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 - É expressamente proibida a entrada de alunos na sala dos professores, bem como a sua permanência junto à porta da mesma, assim como a permanência nos espaços de circulação durante o decorrer das aulas.

4 - Os alunos deverão tratar os seus problemas com o diretor de turma e só na impossibilidade de o contactarem, poderão dirigir-se à direção executiva, devendo antes passar pelo GGC/Frontalidades.

5 - Durante as atividades organizadas pela escola como, por exemplo, as visitas de estudo, os alunos estão sujeitos, em termos disciplinares, às normas aplicadas na escola.

6 - A escola reserva-se o direito de não autorizar a entrada e permanência do aluno nos seus espaços sempre que se apresente com indumentária não adequada, sob o efeito de bebidas alcoólicas e/ou estupefacientes.

7 - As medidas sancionatórias serão divulgadas junto da comunidade escolar.

SECÇÃO III - Valorização de comportamentos meritórios dos alunos

Preâmbulo

A Lei de Bases do Sistema Educativo pretende, nos seus princípios organizativos, garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar

condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.

Em conformidade com o Despacho Normativo n.º 102/90 de 3 de agosto e a Lei n.º 51/2012, de 5/09, artº 9º, decidiu o Conselho Pedagógico deste Agrupamento conceber um regulamento próprio para os prémios de mérito.

Artigo 114º Os prémios de mérito

1 - Os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que, em cada ano letivo e em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 - O Agrupamento procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 115º - Critérios de proposta para os prémios de mérito

Os prémios de mérito organizar-se-ão por ciclos de escolaridade, do 1º Ciclo ao Ensino Secundário, de acordo com os critérios que se seguem.

1 - A obtenção, no Ensino Básico, 2º e 3º Ciclos, de média de quatro e meio nas disciplinas ou áreas curriculares não disciplinares e, no 9.º ano, após a realização dos exames nacionais. Os alunos não podem ter níveis inferiores a três em nenhuma das disciplinas e devem ter "Satisfaz Bem" nas áreas curriculares não disciplinares.

2 - A obtenção, nos Cursos de Educação e Formação, de nível igual ou superior a 4 na média das componentes de formação, após a realização dos estágios e/ou Prova de Avaliação Final.

3 - A obtenção, no Ensino Secundário, de média de dezasseis valores, após a realização dos exames nacionais, no 11.º e 12.º anos. Os alunos têm de estar matriculados em todas as disciplinas do ano, não podem ter disciplinas em atraso e não podem ter nenhuma classificação inferior a dez valores.

4 - A obtenção, nos **Cursos Profissionais**, de média nos módulos de cada disciplina igual ou superior a dezasseis valores, com a respetiva conclusão dos módulos até final do ano letivo, ou após a realização do estágio e/ou Prova de Aptidão Profissional no caso do último ano do curso.. O aluno não pode ter módulos em atraso.

5 - A verificação dos resultados cabe ao grupo de trabalho que faz a análise estatística dos resultados escolares, o qual afixará os quadros de excelência no prazo de um mês após a realização dos Conselhos de Turma no final de cada período letivo.

6 - No âmbito das ações de reconhecida relevância social o aluno, deve apresentar o seguinte perfil:

- a) cumprir os deveres previstos no art.º 10.º da Lei 51/2012, de 5/09;
- b) participar em ações meritórias;
- c) revelar espírito de cooperação, de entajuda e de solidariedade.

7 - No cumprimento deste ponto, deverá ser tida em consideração a opinião de qualquer elemento da comunidade educativa, nomeadamente dos Conselhos de Turma, que lavrarão em ata tal decisão, dos alunos, por indicação da respetiva associação de estudantes, das assistentes técnicas ou operacionais, que farão chegar tal indicação à direção ou coordenação de estabelecimento, que, por sua vez as farão chegar a um júri constituído para o efeito de avaliação das candidaturas.

8 - O processo de avaliação das candidaturas e a afixação dos prémios de mérito deverão estar concluídos um mês após a afixação das pautas.

116º - Prémios

- 1 - Os prémios, a atribuir aos alunos que constarem nos quadros do terceiro período de cada ano letivo, serão de carácter material para os três primeiros de cada quadro. Todos os alunos receberão um certificado autenticado pela Direção Executiva.
- 2 - Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a natureza dos prémios a atribuir.
- 3 - Os diplomas e os prémios são entregues nas comemorações do Dia da Escola, no ano letivo seguinte.
- 4 - Fica registado no processo individual do aluno que este integrou os prémios de mérito do agrupamento.
- 5 - Na página eletrónica da escola é divulgada a identificação dos alunos contemplados, até ao final do 1.º período. Esta informação também é divulgada na Biblioteca da escola.

SECÇÃO IV - Pessoal Docente

Artigo 117º - Direitos profissionais

- 1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.
- 2 - São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 118º - Direito de participação no processo educativo

- 1 - O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
- 2 - O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- 3 - O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 119º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

- 1 - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, preferencialmente gratuitas, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 120º - Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 121º - Direito à segurança na atividade profissional

1 - O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2 - O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 122º - Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 123º - Deveres gerais

1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2 - O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

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

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

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

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

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

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

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

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

Artigo 124º - Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 125º - Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 126º - Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar, sempre que se justifique, aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 127º - Avaliação do Pessoal Docente

1 - O Estatuto da Carreira Docente (ECD) aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, com a última actualização no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, consagrou um regime de avaliação de desempenho mais exigente e com efeitos no desenvolvimento da carreira docente.

2 - A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública (SIADAP).

3 - A avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, visa, em primeiro lugar, a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e, ainda, permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

4 - A aplicação do sistema de avaliação de desempenho está suficientemente regulamentada no ECD e no Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, conforme os números anteriores, competindo a este Regulamento apenas fixar a regulamentação dos aspetos a que os diplomas atrás citados obrigam.

5 - Os elementos de referência para a avaliação de desempenho docente, são os previstos no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, os objetivos e as metas fixadas no projecto educativo do agrupamento e os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.

O Despacho n.º 13981/2012 de 26 de outubro estabelece os parâmetros nacionais para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica a realizar no âmbito da avaliação do desempenho docente, previstos no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

SECÇÃO V - Pessoal não Docente

Artigo 128º - Direitos do Pessoal não Docente

1 - Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, o pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, compreendendo:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;

b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino nos termos da legislação em vigor.

2 - Para além do estabelecido no artigo 3.º do Decreto-Lei mencionado no número anterior, cada elemento do pessoal não docente tem, de acordo com as suas funções específicas, direito a:

- a) Exercer atividade sindical no âmbito da legislação em vigor;
- b) Ser ouvido pelo Diretor/encarregado de assistentes operacionais / chefe dos serviços administrativos sobre a distribuição de serviços;
- c) Ver resolvidas, sectorialmente, as questões que possam surgir nas suas tarefas profissionais ou outros assuntos pertinentes;
- d) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.

Artigo 129º - Deveres do Pessoal não Docente

1 - Sem prejuízo do estabelecido no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro, com a nova redação da Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro, bem como no que especificamente lhes diga respeito nos artigos 8.º e 34.º do presente Regulamento Interno, cada elemento do pessoal não docente tem, de acordo com as suas funções específicas, o dever de:

- a) Colaborar para o bom funcionamento e boa imagem da escola e dos seus serviços;
- b) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam ao estabelecimento de ensino;
- c) Apresentar-se e conduzir-se com dignidade e respeito;
- d) Cumprir com zelo todas as funções e tarefas que lhe sejam atribuídas;
- e) Identificar e encaminhar as pessoas que se dirijam à escola;
- f) Impedir a entrada no estabelecimento de ensino de pessoas estranhas cuja presença não se justifique;
- g) Não se ausentar do serviço sem autorização nem motivo justificável;
- h) Prestar todo o apoio às salas de aula, átrios e outras instalações cuja vigilância lhes seja atribuída, prevenindo a sua substituição sempre que, por motivo justificado, tenha de se ausentar do local de serviço;
- i) Impedir situações que perturbem o normal funcionamento das aulas, impondo silêncio junto das salas;
- j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar, nos espaços pré-definidos e sempre que pontualmente se justifique;
- k) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva da ordem, da disciplina e do bom-nome da escola;
- l) Registrar e comunicar as faltas dos professores depois de se ter certificado de que os mesmos não se encontram nas respetivas salas de aula, ponderando situações excecionais;
- m) Acompanhar, sempre que se justifique, os alunos ao hospital ou Centro de Saúde, de acordo com uma escala previamente estabelecida;
- n) Guardar sigilo profissional.

Artigo 130º - Avaliação do Pessoal não Docente

A avaliação do desempenho do pessoal não docente, assistentes técnicos e assistentes operacionais, efetua-se de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 759/2009 de 16 de julho, que procede à adaptação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

SECÇÃO VI - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 131º - Direitos dos Encarregados de Educação

Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Conhecer a evolução da situação escolar do seu educando
- c) Ser esclarecido sobre matérias do funcionamento da vida escolar, nomeadamente sobre matrículas, exames, calendário escolar, serviços sociais, critérios de avaliação e atividades extra - curriculares;/enriquecimento curricular
- d) Eleger e ser eleito, nos termos da lei, para os órgãos da escola;
- e) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
- f) Participar e/ou coorganizar iniciativas direcionadas para a formação de pais

Artigo 132º - Deveres e Responsabilidades dos Encarregados de Educação

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

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando comparecendo na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, nos termos do atual estatuto, com destaque para os deveres de assiduidade, de se fazer acompanhar do material escolar, de correto comportamento escolar, e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Informar o Diretor de Turma de todas as questões que considere relevantes para uma melhor integração e sucesso do seu educando;
- e) Participar ativamente na realização de atividades conducentes ao benefício comum, tanto do seu educando como da comunidade escolar;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que esta atinja os objetivos educativos pretendidos;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Dirigir-se ao Hospital ou Centro de Saúde, sempre que contactado pela escola, a fim de acompanhar o seu educando;
- j) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- m) As demais responsabilidades previstas no Artigo 53º da Lei nº 52/2012.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 133º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de

forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, das responsabilidades a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

Artigo 134º - Contraordenações

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima, estando regulamentadas no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 - A negligência é punível.

4 - Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

5 - Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO VII - Outras Entidades

Artigo 135º - Poder Local

1 - Enquanto órgão de poder local representativo dos interesses da comunidade, a Câmara Municipal de Loures, através dos elementos que designar para a representarem, configurará a sua participação segundo os seguintes direitos e deveres:

- a) Assegurar a interligação da comunidade com o agrupamento na planificação e desenvolvimento das políticas educativas que venham a ser delineadas;
- b) Ser consultada sobre o desenvolvimento e a articulação das políticas educativas (Conselho Local de Educação) bem como da sua articulação com políticas sociais através da Rede Social (Conselho Local de Ação Social);
- c) Fazer-se representar no Conselho Geral de Agrupamento através do número de elementos que lhe venham a caber;
- d) Celebrar com o agrupamento, protocolos de desenvolvimento de atividades em comum, entre outros o protocolo de gestão dos Pavilhões Gimnodesportivos, de acordo com os princípios definidos no contrato de construção celebrado entre a Câmara e a DREL;

e) Facilitar a interligação do setor empresarial com o agrupamento, contribuindo para a celebração de estágios profissionais, para alunos matriculados nos cursos da via profissional.

2 - Compete ao agrupamento aderir às iniciativas no âmbito da educação para os valores sociais, culturais e ambientais, promovidas pelos vários Departamentos da autarquia.

3 - Enquanto poder local de proximidade, a Junta de Freguesia de Santo António dos Cavaleiros, assume um papel de relevo nas relações de colaboração com o agrupamento.

Artigo 136º - Comunidade Local

1 - Por comunidade local entende-se todo e qualquer sujeito individual ou coletivo que interage com o agrupamento, que dele beneficia ou que dele é benfeitor.

2 - Constituem parceiros privilegiados da comunidade local, aqueles que, pelos fins da sua organização, desempenham funções semelhantes às da escola ou funções de caráter social, desportivo ou humanitário.

3 - Constituem, igualmente, parceiros da comunidade local as organizações de caráter económico que de alguma forma contribuem para o desenvolvimento da ação educativa.

3 - O agrupamento, no âmbito da constituição do seu Conselho Geral, deve ter em consideração as instituições mais representativas da comunidade, assim como considerar a diversidade das atividades desenvolvidas um critério a ter em conta na cooptação.

Artigo 137º - Parcerias

1 - No âmbito da sua autonomia e no sentido de promover a abertura do agrupamento ao exterior e da sua integração na comunidade local o Agrupamento de Escolas General Humberto Delgado propõe-se criar e desenvolver parcerias com entidades de caráter cultural, artístico, económico e outras.

2 - A fim de concretizar o ponto anterior, o agrupamento deve estabelecer pactos e protocolos, criar expectativas e condições de colaboração, bem como proporcionar situações onde possam existir sinergias de colaboração do tipo agrupamento - coletividade(s), agrupamento - associação de moradores, agrupamento - autarquia local (junta de freguesia ou concelhia) ou agrupamento - centro de saúde.

3 - Constituem parceiros privilegiados, nomeadamente, a Câmara Municipal de Loures, a Junta de Freguesia de Santo António dos Cavaleiros, o Centro de Saúde de Santo António, a AMASAC, o CESSAC, Instituições do Ensino Superior que venham a manifestar interesse numa relação de vantagens mútuas e outras escolas.

CAPÍTULO V

Regime de Funcionamento das Escolas

SECÇÃO I - Normas Gerais

Artigo 138º - Acesso ao Recinto Escolar

1 - Têm acesso às escolas do agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente (administrativo e auxiliar de ação educativa), pais e encarregados de educação e outras pessoas, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.

2 - O acesso aos blocos de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelos elementos da Direção Executiva ou pelas Coordenações de estabelecimento.

3 - Acesso de pessoas ao recinto escolar:

a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de estudante, cartão de docente, cartão de funcionário);

b) O acesso ao recinto escolar na EB2,3 GHD e na ESJCP, far-se-á mediante a passagem do cartão pelo posto de identificação;

c) Caso o aluno se apresente sem o respetivo cartão a funcionária da portaria fará o registo da situação e, em caso de reincidência, a comunicação é reportada ao EE via diretor de turma;

d) Aos pais e encarregados de educação e aos visitantes em geral na EB2,3 GHD e na ESJCP, após recolha de elementos constantes no bilhete de identidade, será entregue pontualmente um cartão que, indicando essa qualidade, será restituído à saída;

e) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima estipulado, exceto se houver autorização dos órgãos de gestão;

f) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo; em situações pontuais devidamente justificadas, nos casos de alunos com NEE, poderá permitir-se a entrada do veículo no recinto escolar;

g) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

4 - O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um funcionamento ininterrupto durante o horário escolar.

Artigo 139º - Funcionalidades do cartão escolar

1 - O Cartão de Escola utilizado na EB2,3 GHD e na ESJCP, representa um avanço ao nível da modernização e da eficiência dos processos administrativos, assim como da segurança no interior e no exterior do recinto escolar.

2 - Com o Cartão de Escola, controlam-se as entradas e as saídas dos alunos do estabelecimento, com o cartão o aluno acede à BE/CRE e aos seus serviços, somente com o cartão pode aceder ao refeitório.

3 - O Cartão de Escola funciona também como porta-moedas eletrónico, através do cartão o aluno marca as suas refeições no quiosque, faz consumos no bar ou na papelaria, controla o seu saldo e verifica a sua conta corrente.

4 - O cartão de escola é pessoal e intransmissível, a sua utilização indevida, nomeadamente por outrém que não o seu titular, acarreta responsabilização disciplinar.

Artigo 140º - Circulação no Recinto Escolar

1 - Os alunos, durante os intervalos, não podem permanecer nas salas ou nos corredores do primeiro piso de ambos os blocos.

2 - O acesso à Sala dos Professores, assim como a circulação pela escadaria do lado da mesma sala, na EB2,3 e na ESJCP, é interdito ao corpo discente, exceto com a devida autorização.

3 - Não é permitido permanecer junto do portão de entrada da escola ou, de qualquer outra forma, obstruir a passagem.

4 - Nas escolas onde se utiliza o cartão escolar, os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão de estudante sempre que lhes seja solicitado por um professor ou pelo pessoal auxiliar de ação educativa ou de segurança. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.

Artigo 141º - Saída do Recinto Escolar

1 - Não é permitida, aos alunos, a saída do recinto escolar durante os tempos letivos, incluindo os intervalos, exceto quando tiverem autorização por escrito dos Encarregados de Educação ou da direção da escola.

2 - O Diretor de Turma arquivará fotocópia da autorização, no respetivo dossier.

Artigo 142º - Procedimentos Gerais de Emergência

1 - Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos nos Planos de Emergência das Escolas:

a) O diretor/coordenador de escola ou um elemento da direção executiva dará ordem de emissão de três toques consecutivos de campainha; se este procedimento for inviável por falta de energia a ordem de evacuação será dada oralmente;

b) O professor deve providenciar que os alunos saiam, organizadamente, da sala de aula o mais rapidamente possível;

c) O professor será sempre o último a abandonar a sala de aula;

d) O professor deverá acompanhar os seus alunos e permanecer nos locais indicados pela Direção Executiva ou pelo diretor/coordenador de escola, ficando a aguardar instruções das autoridades competentes;

e) Os alunos que se encontram em aulas deverão obedecer e cumprir as indicações dadas pelo professor;

f) O pessoal auxiliar de ação educativa colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento dos alunos de acordo com o previsto no Plano de Emergência;

g) O pessoal docente, não docente e os alunos que não se encontrem em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para os locais indicados pelo responsável, local previsto no Plano de Emergência, e aí aguardar instruções;

h) O não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.

2 - Estas indicações e outras consideradas necessárias deverão ser objeto de divulgação junto de toda a comunidade escolar.

3 - As plantas de evacuação deverão estar afixadas nos locais previstos, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.

4 - Uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo (tremor de terra, ameaça de bomba, incêndio, etc.) que leve à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

Artigo 143º - Limpeza

1 - Na ESJCP, a limpeza dos espaços interiores da escola é feita por uma empresa privada em regime de concessão e a mesma só ocorre após o fim das aulas ou quando as salas vagam.

2 - Na ESJCP, em situações pontuais, a limpeza nas salas e no interior dos pavilhões é da responsabilidade da respetiva auxiliar de ação educativa.

3 - Nas EB1/JI e EB2/3, a responsabilidade da limpeza é das assistentes operacionais de acordo com uma escala de serviço distribuída pelo órgão de gestão.

3 - A responsabilidade da limpeza das mesas ou das cadeiras, em qualquer estabelecimento do agrupamento, é do aluno, no final da aula, sempre que o mesmo seja detetado a riscar ou sujar as referidas mesas ou cadeiras.

4 - A limpeza dos espaços exteriores em qualquer escola é da responsabilidade das assistentes operacionais, quando a sua presença não se justifica no interior da escola, e segundo orientações da coordenadora do estabelecimento ou encarregada operacional.

5 - Nos meses de julho e agosto, toda a limpeza da ESJCP é da responsabilidade dos funcionários da mesma, conforme distribuição de serviço.

Artigo 144º - Jogos

Não são permitidos quaisquer jogos de azar dentro do recinto escolar nem qualquer jogo fora dos espaços adequados.

SECÇÃO II - Atividades letivas

Artigo 145º - Registo dos sumários

1 - O registo dos sumários nas escolas JCP e na GHD far-se-á numa plataforma eletrónica criada para o efeito, estando interligada com as plataformas da JPM (alunos e professores) para efeitos de assiduidade.

2 - O registo ocorre no início de cada tempo de acordo com a mancha horário do docente, para o que o mesmo dispõe de uma tolerância de vinte minutos. O registo implica a abertura da aplicação introduzindo os códigos (utilizador e acesso), depois clicar no ícon registar.

Neste momento pode ser efetuado o sumário/atividade e também a marcação de faltas dos alunos (podendo ser discriminado o tipo de falta).

3 - Nessa plataforma encontram-se as seguintes informações: registar, consultar, testes e horário dos professores.

4 - Nas aulas de substituição o professor substituto deverá indicar na plataforma a turma/disciplina correspondente e sumariar com a atividade desenvolvida, deverá, igualmente, marcar as faltas dos alunos.

5 - Nas visitas de estudo os professores implicados deverão fazer o pedido à posteriori para os serviços PTE, ícon sumários, a fim de poderem sumariar. No que diz respeito à diferenciação entre professor organizador e professor acompanhante, os primeiros numeram o sumário e marcam as respetivas faltas e os segundos repetem a atividade da última lição nas turmas em que faltam.

6 - Outras situações anómalas, como por exemplo permutas, aulas de compensação e outras, deverão ser reportadas para a equipa PTE com a antecedência prevista na plataforma.

7 - Os funcionários responsáveis por este serviço deverão registar, diariamente, as faltas dos professores nas respetivas folhas.

Artigo 146º - Tempos letivos

1 - Os tempos letivos são agrupados dois a dois em blocos de 90 minutos cujo início é assinalado por um toque de campainha mais longo e o meio do bloco assinalado com um toque breve.

2 - As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário, assim, após o toque, o professor e os alunos devem dirigir-se imediatamente para a sala de aula, não sendo permitida a saída dos alunos antes do final da aula, exceto nos casos em que exista declaração de auto-responsabilização do Encarregado de Educação - da qual deve ser dado prévio conhecimento por escrito à Direção, Coodenação de Estabelecimento ou Professor / Educador de Turma/Grupo - e outros de caráter funcional determinados pela Direção.

3 - A tolerância é de dez minutos no primeiro tempo letivo da turma, somente no turno da manhã.

4 - Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar instruções do funcionário em serviço no pavilhão.

Artigo 147º - Salas de Aulas

1 - Nas salas de aula não é permitido/a:

a) O consumo de alimentos, à exceção nas EB1/JI's.

b) O funcionamento de telemóvel ou quaisquer equipamentos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;

c) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor;

d) Outro(s) procedimento(s) que não violem as regras definidas pelos órgãos de gestão ou pelas estruturas de orientação educativa.

2 - O professor não deve sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada à assistente operacional de serviço no setor.

3 - O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.

4 - O professor é responsável pela arrumação pedagógica das salas de aula, devendo, contudo, repor a arrumação prévia quando terminar a sua permanência na sala.

5 - O professor é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair cabendo-lhe a responsabilidade pelo arrumo e asseio da mesma.

Artigo 148º - Aulas no Exterior da Escola e Visitas de Estudo

1 - As aulas a ministrar no exterior das escolas carecem de autorização dos órgãos de gestão e dos Encarregados de Educação.

2 - As visitas de estudo realizadas em território nacional devem obedecer aos seguintes requisitos prévios:

a) Os Departamentos Curriculares devem apresentar no início do ano letivo um plano de visitas de estudo a realizar ao longo do ano, para que seja incluído no PAA e aprovado pelo Conselho Geral;

b) Podem igualmente ser aprovadas, pelo Conselho Pedagógico, ao longo do ano, as visitas que se considerem pertinentes;

b) Os planos das visitas de estudo devem respeitar todos os pontos definidos pelo Conselho Pedagógico.

3 - No momento da realização da visita de estudo, o professor responsável deve:

a) Preencher um impresso próprio, comunicando aos encarregados de educação a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar e onde pernoitar e a verba a despende pelo aluno;

b) Obter autorização por escrito, em impresso próprio, dos encarregados de educação;

c) Fornecer à Direção Executiva e ao diretor de cada turma, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem, bem como a lista dos professores que os acompanhem;

d) Transportar durante a visita de estudo uma credencial ou declaração passada pela secretaria da escola ou Coordenação de Estabelecimento nas EB1/JI's;

e) Fornecer um guião a cada um dos intervenientes da visita de estudo, sempre que não se trate de uma visita guiada pelo organismo a visitar;

f) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada;

g) Fornecer aos professores que ministram aulas no dia da visita de estudo pelo meio mais expedito a lista com os nomes dos alunos implicados;

h) Registar os dados inerentes a cada visita de estudo no placard existente na sala dos professores.

4 - Realizada a visita de estudo, o professor responsável elaborará um relatório de avaliação, no prazo de quinze dias, para ser entregue à Direção Executiva; no caso das EB1/JI para arquivo no dossier de turma.

5 - As visitas de estudo só poderão realizar-se, por norma, até ao fim de abril independentemente do calendário escolar, evitando também os períodos de avaliação; à exceção das EB1/JI's.

6 - As visitas de estudo a realizar ao estrangeiro carecem de:

a) Autorização da Direção Regional de Educação de Lisboa, solicitada com um mínimo de trinta dias de antecedência;

b) Envio do relatório de avaliação da visita de estudo à Direção Regional de Lisboa, no prazo de trinta dias.

7 - Os alunos que não participem, deverão comparecer às atividades letivas; à exceção nas EB1/JI's.

8 - As visitas de estudo, independentemente de terem sido aprovadas pelo CG e constarem do PAA, só serão concretizadas se, cumulativamente:

a) Assumirem, preferencialmente, um caráter interdisciplinar;

b) O número de participantes for superior a setenta por cento do número total de alunos do grupo alvo;

c) Forem apresentadas e aprovadas em Conselho de Turma, devendo constar do PCT.

9 - Em caso de impossibilidade do cumprimento do estipulado nas alíneas anteriores, caberá ao Diretor, ponderados os condicionalismos, autorizar a realização das mesmas.

Artigo 149º - Ocupação plena de tempos escolares

1 - A escola é responsável pela organização e execução das atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.

2 - Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 - Tratando-se de ausência prevista, incluindo saídas em visita de estudo sem a totalidade dos alunos da turma, doença ou outra situação previamente avaliável, deve o docente, no

máximo na véspera e até ao encerramento do funcionamento administrativo, avisar a Direção Executiva dessa ausência.

4 - A permuta, sempre que possível, deverá ser a alternativa a utilizar e a incentivar para as situações de ausência.

5 - Verificada a ausência imprevista do docente, a assistente operacional em serviço no local deve encaminhar os alunos para a sala de estudo.

6 - Feito o acolhimento pelo(s) docentes aí presentes, aos alunos são atribuídas tarefas, recorrendo aos materiais/equipamentos existentes na sala de estudo ou ao próprio material escolar do aluno, se se tratar da realização de tarefas escolares ou de acompanhamento ao estudo.

7 - Existindo mais do que um docente na sala de estudo, pode um dos professores optar por deslocar-se com alunos que o pretendam para outro espaço escolar, clubes temáticos, espaço desportivo.

8 - O registo das presenças dos alunos encaminhados para a sala de estudo deve ser feita pelo(s) docente(s) aí presente(s), tal registo deve ser comunicado ao diretor de turma, pela via mais ágil.

9 - As atividades realizadas na sala de estudo são marcadas na componente não letiva do docente, efetuando este o registo da sua presença no sumário eletrónico.

Artigo 150º - Atividades multidisciplinares de integração

1 - A escola enquanto espaço aberto à comunidade envolvente tem o dever de interagir com esta no sentido de proporcionar complemento de formação para os seus alunos, de se credibilizar junto da comunidade e, igualmente, de se afirmar pela qualidade dos serviços prestados.

2 - O expoente destas atividades, com vista à concretização desta ideia, tem sido nos últimos anos a realização da atividade Escola Viva/Escola Comunidade que pretende cumprir os seguintes objetivos:

a) Realização de atividades de caráter interdisciplinar com base nos conteúdos programáticos;

b) Divulgação das vertentes das várias ofertas formativas da escola;

c) Mostra de trabalhos dos alunos, em diversos formatos de apresentação, realizados ao longo do ano no âmbito das atividades curriculares;

d) Comemoração de efeméride(s) de relevo do ano em curso;

e) Abertura da escola à comunidade para nos darmos a conhecer e para conhecermos melhor o meio e as diversas culturas que nos rodeiam.

3 - As atividades multidisciplinares de integração realizar-se-ão preferencialmente no início do terceiro período, sendo agendado anualmente de acordo com o calendário escolar.

4 - As atividades são indicadas no início do ano letivo pelos Departamentos, Clubes, Projetos ou a título individual, a fim de constarem no PAA, embora possam ser integradas outras ao longo do ano letivo até à realização do evento.

5 - As atividades são organizadas por um elemento da Direção Executiva a designar, podendo aquele responsável agregar outros elementos para a consecução da tarefa.

6 - Da realização da atividade será elaborada uma avaliação final pelos vários elementos participantes.

SECÇÃO III - Reuniões

Artigo 151º - Convocatória de Reuniões

1 - A divulgação das reuniões é feita através de convocatória escrita afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários ou via email.

2 - A convocatória deve conter:

a) Destinatários;

b) Assuntos a tratar, devidamente especificados;

c) Local, data e hora de início da reunião;

d) Identificação e assinatura de quem convoca.

3 - Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas, contadas em dias úteis.

4 - Para as reuniões de Conselhos de Turma de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com, a antecedência de, pelo menos, seis dias úteis.

5 - Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e com a autorização da Direção Executiva.

6 - As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.

Artigo 152º - Duração

1 - As reuniões têm, em princípio, a duração prevista para esse efeito e considerada no horário do docente.

2 - Cabe ao Presidente da reunião decidir, auscultando os presentes, da eventual necessidade do seu prolongamento ou a sua interrupção e posterior continuação no(s) dia(s) seguinte(s).

3 - Não há lugar a nova convocatória na situação referida no ponto anterior.

Artigo 153º - Atas

1 - De qualquer reunião com caráter oficial, lavrar-se-á ata em documento próprio.

2 - O prazo para a entrega as atas ao diretor é de 48 horas após a sua aprovação.

3 - As atas encontram-se sob responsabilidade do diretor e devem ser solicitadas e devolvidas à secretaria da escola.

Artigo 154º - Reuniões Gerais

No presente regulamento ficam previstas as reuniões gerais que de seguida se identificam.

1 - Reunião Geral de Agrupamento (R.G.A.):

a) A reunião geral de agrupamento pode ser convocada conjuntamente pelo Diretor ou pelo Presidente do Conselho Geral, em situações perfeitamente excecionais;

b) A reunião geral de agrupamento pode ainda ser convocada a pedido de um mínimo de 1/3 dos professores e funcionários em serviço efetivo, sendo obrigatória a presença nesse número mínimo de pelo menos cinco representantes do pessoal docente e não docente;

c) São membros da R.G.A. todos os professores, todos os funcionários e os delegados de todas as turmas;

d) A reunião poderá apenas realizar-se com um mínimo de 50% dos elementos que a constituem;

e) Uma R.G.A. pode ter caráter informativo, consultivo ou de análise de situação.

2 - Reunião Geral de Professores (R.G.P.):

a) A reunião geral de professores pode ser convocada pelo Diretor ou 1/3 dos professores em exercício;

b) São membros da R.G.P. todos os professores em exercício de funções no agrupamento;

c) Uma R.G.P. pode ter caráter informativo, consultivo ou de análise de situação;

d) A reunião poderá apenas realizar-se com um mínimo de 50% dos elementos que a constituem;

3 - Reunião Geral de Pessoal Não Docente (R.G.P.N.D.):

a) A R.G.P.N.D. pode ser convocada pelo Diretor, ou a pedido do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou do Encarregado Operacional;

b) São membros da R.G.F. todos os funcionários não docentes em exercício;

c) Uma R.G.F. pode ter caráter informativo, consultivo ou de análise de situação.

4 - Reunião Geral de Alunos (R.G. A.):

a) A reunião geral de alunos pode ser convocada pela Associação de Estudantes ou por 1/3 dos alunos da escola, em situações perfeitamente excecionais;

b) São membros da Reunião Geral de Alunos todos os alunos matriculados;

c) Uma R.G.A. pode ter caráter informativo, consultivo ou de análise de situação.

5 - Reunião Geral de Delegados e Subdelegados (R.G.D.S.):

- a) A reunião geral de delegados e subdelegados pode ser convocada pelo Diretor ou a pedido de um mínimo de 1/3 dos delegados e subdelegados em exercício;
- b) São membros de R.G.D.S. todos os alunos matriculados e em exercício de funções;
- c) Uma R.G.D.S. tem por objetivo, além do caráter informativo, consultivo ou de análise da situação, a preparação dos atos eleitorais dos representantes dos alunos ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV - Espaços escolares

Artigo 155º - Gestão dos Espaços

1 - As salas e espaços de cada escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para as atividades seguintes:

- a) Atividades curriculares - salas específicas e não específicas;
- b) Sala de estudo/GGC (ESJCP) - Como serviço de apoio, destina-se a promover a plena integração escolar dos alunos. Os alunos frequentam a sala de estudo com a orientação de professores de diferentes grupos disciplinares:
 - Sempre que desejem estudar ou aprofundar matérias propostas nos seus trabalhos escolares;
 - Sempre que propostos pelo professor de alguma das suas disciplinas;
 - Na sequência da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, devendo executar aí a tarefa indicada pelo seu professor .
- c) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
- d) Sala de audiovisuais - Tem como objetivo proporcionar aulas com recurso a meios vídeo e áudio que se revelem necessários à explanação de assuntos de qualquer disciplina que deles necessitem e, bem assim, à realização de ações de Formação de Docentes e Não Docentes.
- e) Clubes/Núcleos;
- f) Gabinetes de trabalho de Departamentos Curriculares;
- g) Sala dos Diretores de Turma;
- h) Sala de atendimento aos Encarregados de Educação;
- i) Reprografia;
- j) Papelaria;
- k) Portaria - Local onde se controlam as entradas e as saídas nos estabelecimentos de ensino e onde os visitantes se devem dirigir para serem devidamente informados;
- l) Sala de informática (EB1/JI) - Esta dispõe de um equipamento informático onde os alunos podem realizar pesquisa, via internet, executar trabalhos de grupo ou individuais. A gestão/ocupação da sala deve privilegiar projetos de turmas orientados pelos docentes das mesmas.
- m) Sala polivalente dos alunos;
- n) Associação de Estudantes;
- o) Bufete dos alunos e bufete dos professores;
- p) Sala dos professores;
- q) Sala do pessoal não docente;
- r) Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;
- s) Auditório (EB2,3 GHD) - Espaço destinado a reuniões diversas, a atividades lúdicas, e de solidariedade e sensibilização à comunidade escolar. A lotação deste espaço é de 90 lugares.

2 - Compete ao Diretor, por sua iniciativa ou sob proposta do Conselho Pedagógico, definir, criar, alterar e distribuir espaços/salas na escola.

3 - Compete ao Diretor, garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento de todos os espaços existentes, em particular, dos laboratórios, pela importância curricular que assumem.

4 - A distribuição de espaços/salas deve ser feita no final de cada ano letivo, tendo em conta os projetos de atividades a desenvolver no ano letivo seguinte sendo formalizada em documento próprio.

5 - A gestão das instalações específicas, nomeadamente o Pavilhão Gimnodesportivo e Laboratórios, é assegurada pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer de acordo com o regulamento próprio das instalações.

Artigo 156º - Organização e Conservação

1 - A organização e a conservação dos espaços assim como dos equipamentos em geral são da responsabilidade do diretor ou do elemento da Direção a quem tenha sido distribuída a tarefa.

2 - A conservação e a manutenção dos espaços escolares são feitas com base no orçamento de despesas com compensação em receita (privativo) e de acordo com um plano anual a propor ao Conselho Geral para aprovação.

3 - A conservação dos equipamentos atribuídos anualmente é da competência dos nomeados como seus responsáveis, designadamente os Diretores de Instalações.

4 - A designação anual dos responsáveis dos espaços será tornada pública.

5 - Todos os espaços devem estar identificados.

SECÇÃO V - Serviços

Artigo 157º - Bufetes

1 - O horário de funcionamento dos bufetes (EB2,3 GHD e ESJCP) deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, não podendo existir qualquer período de interrupção desde o momento da abertura até ao de encerramento.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 - As normas de utilização deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.

4 - Têm acesso aos bufetes das escolas apenas os membros da comunidade escolar.

5 - Têm acesso ao bufete da sala dos professores o corpo docente, o pessoal não docente, outros funcionários em exercício de funções na escola e, ainda, visitantes ou convidados dos elementos da escola.

6 - O pagamento dos produtos faz-se mediante apresentação do cartão escolar previamente carregado.

7 - É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço nos bufetes.

8 - O preço dos produtos praticado nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

9 - Ao membro da Direção Executiva responsável pelos bufetes, compete:

a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;

b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

e) Garantir uma certa variedade de produtos e incluir, obrigatoriamente, a existência de pão diariamente.

10 - Aos funcionários de serviço nos bufetes, compete:

a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;

b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas da Direção Executiva ou diretor;

c) Devolver ou inutilizar, informando o Órgão de Gestão, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;

e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

Artigo 158º - Papelaria

- 1 - É neste local que a comunidade educativa (EB2,3 GHD e ESJCP) pode adquirir todo o tipo de material escolar com exceção dos manuais escolares. Também é na papelaria que se carregam os cartões em uso na escola.
- 2 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 3 - As normas de requisição deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
- 4 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 5 - Têm acesso à papelaria os alunos, os professores, o pessoal não docente e, ainda, em circunstâncias especiais, o EE do aluno.
- 6 - O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- 7 - O lucro da papelaria deve reverter, preferencialmente, para a aquisição de livros generalistas para a BE/CRE ou a aquisição de livros escolares para empréstimo aos alunos comprovadamente mais carenciados.
- 7 - O pagamento dos produtos faz-se mediante apresentação do cartão escolar previamente carregado.
- 8 - Ao membro da Direção Executiva responsável pela papelaria, compete:
 - a) Supervisionar a seleção e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando a qualidade e uma alargada diversidade;
 - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- 9 - Aos funcionários de serviço na papelaria, compete:
 - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da papelaria;
 - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas da Direção Executiva ou diretor;
 - c) Devolver ou inutilizar, informando o responsável, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - d) Zelar pela higiene das instalações;
 - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.
 - f) Carregar o cartão escolar de docentes, não docentes e discentes.

Artigo 159º - Refeitório

- 1 - Todas as escolas do Agrupamento possuem refeitório onde são servidos diariamente almoços à comunidade escolar. As refeições são confeccionadas por empresas de restauração selecionadas pela Câmara Municipal de Loures, no caso das EB1/JI de SAC e do Conventinho, e pela DREL, no caso das EB2,3 GHD e da ESJCP.
- 2 - O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 3 - As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
- 4 - O acesso às refeições depende da marcação prévia por meio do cartão escolar no quiosque da escola situado no átrio principal ou via internet na página da escola através do quiosque virtual (GIAE), à exceção das EB1/JI's que é feita através de candidatura aos serviços da Câmara Municipal de Loures.
- 5 - O preço da refeição é determinado por lei.
- 6 - É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório.
- 7 - A marcação de refeição tem de ser feita no dia útil anterior até às 16h ou, com uma taxa de penalização, no próprio dia da refeição até às 10 horas; no próprio dia da refeição, só é permitida a marcação de um máximo de até 10% das refeições encomendadas; as escolas não se responsabilizam pela impossibilidade de marcação de refeições após a hora e número máximo permitido; as EB1/JI's constituem exceção.
- 8 - Sempre que se tenha de faltar a uma refeição previamente marcada, esta deverá ser transferida até às 16 horas do dia anterior. Aos alunos com ASE, a falta a 3 ou mais refeições marcadas conduz à suspensão do direito a ter a contribuição do ASE na aquisição de refeições,

até que seja efetuado o pagamento das refeições a que se faltou, este cancelamento é automático não havendo aviso prévio.

9 - Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal não docente da escola e, ainda, professores, alunos ou funcionários convidados doutros estabelecimentos de ensino.

10 - No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, a ementa para essa semana. As ementas encontram-se igualmente disponíveis no local de marcação das refeições.

11 - Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana.

12 - Por razões de saúde ou outras e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

13 - Ao membro da Direção Executiva responsável pelo refeitório, compete:

a) Supervisionar o serviço prestado pela empresa de restauração responsável pela exploração do refeitório, de acordo com as orientações da DREL, assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;

b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

c) Manter os inventários atualizados dos equipamentos a seu cargo.

14 - À cozinha responsável pelo refeitório, compete:

a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do refeitório;

b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas da empresa e as orientações do responsável da escola;

c) Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;

d) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

Artigo 160º - Reprografia

1 - Existe serviço de reprografia em todos os estabelecimentos do agrupamento.

a. Na Reprografia das EB1/JI tiram-se fotocópias exclusivamente para trabalhos com alunos ou inerentes à gestão escolar. A utilização destes equipamentos deve observar as orientações transmitidas pela Câmara Municipal, quanto ao *plafond* mensal de trabalhos, consumíveis, assistência para manutenção e custos.

b. A Reprografia da EB2,3 GHD serve toda a comunidade educativa e é o local onde se podem tirar fotocópias, fazer ampliações e reduções de documentos bem como encadernações. Os trabalhos particulares serão pagos no ato de entrega dos mesmos. O horário de atendimento é das 9h00 às 13h30 e das 14h30 às 17h00. Poderá ser reformulado sempre que necessário pela Coordenação de Escola.

2 - A reprografia na ESJCP, encontra-se aberta entre as 8 horas e as 15 horas, sendo que o seu horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3 - Em cada um dos estabelecimentos, as normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.

3 - O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local apropriado.

4 - Os originais devem ser entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:

a) Número de exemplares a reproduzir;

b) Setor, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;

c) Identificação e assinatura do requisitante.

5 - São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:

a) A apoiar/informar e avaliar os alunos;

b) A informar os alunos e EE dos objetivos específicos e dos critérios de avaliação de cada disciplina e de cada unidade didática;

c) Material didático de professores de cursos que não possua manuais escolares obrigatoriamente adotados;

d) Atividades desenvolvidas por cada Departamento no limite a definir, anualmente, pelo diretor;

e) Atividades da Associação de Estudantes e da Associação de Pais e Encarregados de Educação no limite a definir, anualmente, pelo diretor;

f) Funcionamento dos serviços;

g) Material de testagem do SPO.

6 - O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

- 7 - Compete ao Diretor estabelecer o preço das reproduções.
- 8 - Têm acesso à reprografia:
 - a) Docentes e pessoal não docente;
 - b) Outras entidades autorizadas pela Direção Executiva ou Diretor.
- 9 - É da competência do funcionário responsável pela reprografia:
 - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
 - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;

Artigo 161º - Serviços Administrativos

- 1 - Os serviços administrativos encontram-se centralizados na escola sede (ESJCP), funcionando um pólo de apoio à comunidade educativa na EB2,3 GHD;
- 2 - Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.
- 3 - As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos, assim como o seu horário, serão afixadas em local apropriado.
- 3 - Compete aos serviços administrativos:
 - a) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
 - b) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
 - c) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento;
 - d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;
 - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
 - f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - g) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Presidente do Conselho Executivo ou diretor;
 - i) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - j) Passar as certidões requeridas pelos utentes com a maior brevidade possível;
 - k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
 - m) Afixar, em local visível, o horário de funcionamento dos serviços.

Artigo 162º - Comunicações/telefone

Telefone público - Existe uma cabina telefónica pública à entrada das escolas EB2,3 GHD e Secundária JCP, para toda a comunidade educativa.

Telefone móvel - O pessoal docente, nomeadamente os Diretores de Turma/Curso, e não docente podem ainda solicitar o serviço de telefone ou telemóvel na Direção da ESJCP, à responsável da reprografia na EB2,3 ou às coordenadora de estabelecimento nas EB1/JI.

SECÇÃO VI - Material didático e inventários

Artigo 163º - Diretor de Instalações

- 1 - O Diretor de Instalações é nomeado pelo Diretor sob proposta do Coordenador do Departamento Curricular, quando se tratar de instalações específicas dum Departamento e, diretamente, quando se tratar de instalações de natureza não disciplinar.
- 2 - Em cada Departamento Curricular poderá existir mais que um Diretor de Instalações, desde que a especificidade de instalações, equipamentos e materiais a cargo de cada um dos grupos disciplinares constituintes do Departamento o justifique.
- 3 - São atribuições do Diretor de Instalações:
 - a) Dirigir as instalações de que é responsável;
 - b) Zelar pela boa conservação do material a seu cargo;

- c) Manter atualizado o inventário do material, informando o Diretor sempre que haja extravios, danos ou desgaste;
 - d) Propor a aquisição de materiais novos de inegável interesse pedagógico;
 - e) Responsabilizar-se pelo material inventariado.
- 4 - Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações que superintender.
- 5 - Ao diretor de instalações, para o exercício das suas funções, é concedida a redução em dois tempos da componente não letiva.

Artigo 164º - Requisição de Espaços

- 1 - Podem ser objeto de requisição espaços da escola, nomeadamente a sala de audiovisuais ou salas de informática, assim como material didático, sobretudo computadores portáteis ou estruturas de AV, além de máquinas fotográficas, de filmar, leitor de DVD, aparelhos de som e outros.
- 2 - A requisição do espaço ou material referido em 1 é feita exclusivamente através da plataforma GARE existente na página da escola, à exceção das EB1/JI's.
- 3 - A requisição deve ser efetuada na semana anterior à pretendida, não sendo de todo aceites requisições efetuadas com menos de 48 horas.

Artigo 165º - Aquisição de bens

- 1 - Os pedidos de aquisição de material devem ser dirigidos ao responsável da Direção Executiva ou ao Diretor/Coordenador de estabelecimento em impresso próprio.
- 2 - Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, tal decisão deve ser comunicada ao requisitante.

Artigo 166º - Elaboração de Inventários

- 1 - Todos os Departamentos Curriculares, Clubes, Núcleos e demais setores de atividade devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
- 2 - A responsabilidade principal da elaboração do inventário é do diretor de instalações, não existindo é do Coordenador de Departamento.
- 3 - O inventário do material não adstrito a nenhuma área disciplinar ou departamento, é da responsabilidade do elemento do Direção Executiva indigitado para o efeito.
- 4 - Considera-se “bem duradouro”, aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
- 5 - A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pela Escola, onde conste:
- a) Designação do bem;
 - b) Quantidades;
 - c) Estado (bom/aceitável/mau);
 - d) Data de aquisição;
- 6 - Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.
- 7 - No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor/Coordenador de estabelecimento um exemplar atualizado do inventário de cada setor com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

SECÇÃO VII - Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local

Artigo 167º - Princípios

- 1 - A cedência de instalações obedece em primeiro lugar a princípios pluralistas.
- 2 - Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas e que não limitem

o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

3 - A cedência do Pavilhão Gimnodesportivo às coletividades e grupos desportivos e recreativos insere-se no cumprimento do protocolo estabelecido entre a escola e a Câmara Municipal de Loures.

4 - No caso de cedência das instalações das EB1/JI terá que se verificar parecer favorável por parte da Junta de Freguesia, e autorização da Câmara Municipal de Loures, cabendo ao Órgão de Gestão encetar os procedimentos necessários para o efeito, quando o pedido da entidade lhe é diretamente dirigido.

5 - A cedência referida no número anterior tem em conta os dias da semana a partir das 17 horas, os Sábados na parte da tarde e os Domingos o dia inteiro, em todas as situações, só no caso de haver marcação prévia pela CML ou pelos clubes.

6 - Os proveitos monetários, ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações deverão assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como a conservação e manutenção da escola em geral.

Artigo 168º - Ocupação de Curta Duração

1 - Entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de um dia.

2 - Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações.

3 - Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 169º - Prioridade na Ocupação das Instalações

1 - Deve ser respeitada a seguinte prioridade na ocupação das instalações:

- a) Alunos, Corpo Docente e Não Docente;
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Comunidade local;
- d) Outros.

Artigo 170º - Requisitos

1 - Os interessados na cedência de instalações devem formular um pedido, por escrito, dirigido ao diretor da escola.

2 - Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados em impresso próprio a fornecer pela escola, que incluirá, nomeadamente:

- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
- b) Instalação que pretende utilizar;
- c) Objetivo do pedido;
- d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
- e) Assinatura da entidade solicitadora.

3 - Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso por escrito, sob a forma de contrato, que inclua, nomeadamente:

- a) Estado do equipamento e instalações no final da sessão;
- b) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio;
- c) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
- d) A verba devida à escola e forma de pagamento ou contrapartidas (não aplicável às EB1/JI);

4 - Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas, bem como quaisquer custos de manutenção (não aplicável às EB1/JI).

5 - Nos restantes casos é devida a importância determinada pela direção da escola, pagável previamente nos serviços administrativos nos 5 dias úteis antecedentes ou, se a ocupação for

sistemática e de longa duração nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo (não aplicável às EB1/JI).

6 - Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:

- a) Estado do equipamento e instalações no final da sessão;
- b) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.

7 - O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará na Direção Executiva o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

SECÇÃO VIII - Outros

Artigo 171º - Atividade Sindical

1 - Os professores e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.

2 - Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.

3 - Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

Artigo 172º - Associação de Estudantes

1 - A Associação de Estudantes é uma associação constituída totalmente por alunos da escola, visando a defesa dos seus interesses e enquadrada pelo estatuído na Lei do Associativismo Juvenil (Lei nº 6/2002) e na Lei nº 124/1999.

2 - A Associação de Estudantes é eleita pelos alunos da escola em sufrágio universal e por voto direto e secreto, pelo período de um ano.

3 - A Associação de Estudantes tem direito a:

- a) Um espaço fornecido pela Escola;
- b) Financiamento, de acordo com o estipulado no artigo 17º da Lei nº 33/1987 e material para a realização de projetos;
- c) Manifestar as suas opiniões junto dos órgãos da escola;
- d) Promover iniciativas destinadas à angariação de fundos, visando a realização de atividades de complemento curricular no âmbito do Plano Anual de Atividades da Escola;
- e) Promover atividades, dentro ou fora da escola, que contribuam para a formação integral do aluno enquanto cidadão.

4 - A Associação de Estudantes tem o dever de:

- a) Cooperar com a escola em qualquer projeto proposto, organizado pelos alunos, professores ou outros;
- b) Colaborar com os órgãos da Escola na otimização da ligação da escola ao meio envolvente;
- c) Contribuir, pela sua participação, para a resolução dos problemas respeitantes ao processo educativo;
- d) Promover a boa imagem da Escola;
- e) Manter o espaço que lhe foi cedido pela Escola em boas condições de utilização.

Artigo 173º - Informação e Publicidade

1 - Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.

2 - A afixação de informação que decorre de funções docentes ou inerente a cargos não carece de autorização prévia.

3 - Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído após autorização do diretor.

4 - A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais autorizadas pela Direção Executiva.

5 - O material afixado deverá ser fácil de remover de modo a que não resulte qualquer dano para as instalações.

6 - A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.

7 - O tempo máximo de afixação é de dois meses, salvo situações excecionais previamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 174º - Exposições e Vendas

1 - As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu conteúdo não for antagónico com a função formativa da escola e após autorização do diretor.

2 - O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pela Direção Executiva de acordo com as características do produto exposto e a disponibilidade da escola.

Artigo 175º - Gestão dos Resíduos Sólidos

1 - A gestão dos resíduos sólidos é da responsabilidade de toda a comunidade escolar.

2 - A escola, enquanto entidade com responsabilidades públicas, deve assegurar junto dos SMAS um sistema coordenado e eficiente que melhore o processo de seleção, triagem e encaminhamento dos resíduos em função das suas características.

3 - Todos os funcionários são responsabilizados pela separação, triagem e encaminhamento interno dos resíduos para o ecoponto existente na escola.

4 - Cabe à Direção Executiva informar e responsabilizar a Comunidade Escolar para a utilização correta e sistemática dos contentores diferenciados.

CAPÍTULO VI

Regime de Autonomia

Artigo 176º - Desenvolvimento da autonomia

1 - A autonomia da escola desenvolve-se e aprofunda-se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.

2 - Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir são objeto de negociação entre a escola, o Ministério da Educação e a câmara municipal, mediante a participação dos conselhos municipais de educação, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.

3 - A celebração de contratos de autonomia persegue objetivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.

Artigo 177º - Contratos de autonomia

1 - Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a escola, o Ministério da Educação, a câmara municipal e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão da escola.

2 - Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:

a) Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;

b) Compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão da escola na execução do projeto educativo e respetivos planos de atividades;

c) Responsabilização dos órgãos de administração e gestão da escola, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;

d) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas da escola e ao projeto que pretende desenvolver;

e) Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo.

3 - Constituem requisitos para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:

a) A constituição e o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, de acordo com o regime definido no decreto-lei nº 75/2008;

b) A conclusão do procedimento de avaliação externa nos termos da lei e demais normas regulamentares aplicáveis.

Artigo 178º - Atribuição de competências

1 - O desenvolvimento da autonomia processa-se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:

a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;

b) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente letiva, não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;

c) Adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;

d) Recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

e) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e suas formas de organização;

f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;

g) Possibilidade de auto financiamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;

h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;

i) Associação com outras escolas ou agrupamentos de escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.

2 - A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação referida no nº 2 do artigo 160º, tendo por base a proposta apresentada pela escola e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade da escola para o seu exercício.

3 - Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar-se, em especial:

a) O grau de cumprimento dos objetivos constantes do projeto educativo;

b) O grau de cumprimento dos planos de atividades e dos objetivos do contrato.

4 - Na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar-se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua anulação, com a conseqüente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

Artigo 179º - Procedimentos

Os demais procedimentos relativos à celebração, acompanhamento, avaliação e fiscalização dos contratos de autonomia são estabelecidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, ouvido o Conselho de Escolas.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 180º - Divulgação e Arquivamento

- 1 - O diretor divulgará, através de ordem de serviço, a data de aprovação do Regulamento Interno e os locais onde pode ser consultado, incluindo o sítio da Escola na internet.
- 2 - O presente Regulamento deverá ser arquivado, em pasta própria, para consulta, na sala de professores, na sala de funcionários, na sala da Associação de Estudantes e no Centro de Recursos Educativos.
- 3 - À direção da Associação de Estudantes, membros do corpo docente e não docente, membros do corpo discente e Encarregados de Educação será dado a conhecer o endereço da página Web onde se encontra disponível o Regulamento Interno de Escola.

Artigo 181º - Regimentos

- 1 - Os órgãos de administração e gestão elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
- 2 - As estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo elaboram uma proposta de regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
- 3 - A proposta mencionada anteriormente é aprovada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 4 - A aprovação dos regimentos ou propostas de regimento é apurada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 5 - O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros sessenta dias do mandato do órgão, estruturas ou serviços a que respeita.

Artigo 182º - Revisão do Regulamento Interno

- 1 - No ano letivo subsequente ao da aprovação, o Conselho Geral verifica da conformidade do regulamento com o respetivo projeto educativo, podendo-lhe ser introduzidas alterações consideradas relevantes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
- 2 - No início de cada mandato o Diretor pode apresentar propostas de revisão do Regulamento Interno.
- 3 - Quando proceder à revisão, o Diretor deve definir um período para apresentação de propostas por qualquer membro da comunidade escolar, a título individual ou integrado nos respetivos órgãos, estruturas ou serviços.

Artigo 183º - Cumprimento e interpretação do Regulamento Interno

- 1 - Compete ao Diretor, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral zelar pelo cumprimento do disposto neste Regulamento Interno.
- 2 - A interpretação das normas do regulamento interno compete ao Conselho Geral.

Artigo 184º - Omissões

- 1 - Em todos os casos omissos observar-se-á o constante na legislação em vigor, nomeadamente no Código de Procedimento Administrativo, e o critério dos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências.

Artigo 185º - Entrada em Vigor

- 1 - O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral depois de emitido o parecer do Conselho Pedagógico.

Anexo - Legislação aplicável