



REGULAMENTO INTERNO

2010/2014

Revisto em 5 de junho de 2013

Aprovado pelo Conselho Geral em 1 de julho de 2013

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA	8
SECÇÃO I – Alunos	8
Subsecção I – Direitos e deveres dos alunos	8
Subsecção II – Participação dos alunos na vida escolar	14
Subsecção III – Regime de faltas dos alunos	17
Subsecção IV – Disciplina	24
Subsecção V – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	25
Subsecção VI – Procedimento disciplinar	30
SECÇÃO II – Pessoal docente	36
Subsecção I – Direitos e deveres do pessoal docente	36
Subsecção II – Avaliação do pessoal docente	41
SECÇÃO III – Pessoal não docente	42
Subsecção I – Direitos e deveres do pessoal não docente	42
Subsecção II – Avaliação do pessoal não docente	46
SECÇÃO IV – Pais e encarregados de educação	46
Subsecção I - Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação	46
Subsecção II – Associação de pais e encarregados de educação	52
SECÇÃO V – Município	53
Subsecção I – Direitos e deveres do município	54
SECÇÃO VI – Comunidade local	55
CAPÍTULO III – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	56
SECÇÃO I - Órgãos	56
Subsecção I – Conselho geral	56
Subsecção II – Diretor	61
Subsecção III – Conselho pedagógico	70
Subsecção IV – Garantia do serviço público	72
SECÇÃO II – Conselho administrativo	72
SECÇÃO III – Coordenação de escola	73
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	74
SECÇÃO I – Estruturas de coordenação e supervisão	74
Subsecção I – Departamento do pré-escolar	76

Subsecção II – Departamento do 1º CEB	79
Subsecção III – Outros departamentos curriculares	83
Subsecção IV – Conselho de escola	87
Subsecção V – Conselhos de turma de 2º e 3º ciclos	88
Subsecção VI – Conselhos de 1º, 2º e 3º ciclos	92
Subsecção VII – Equipas pedagógicas	94
Subsecção VIII – Equipa PTE	94
Subsecção IX – Núcleo de estágio	97
Subsecção X – Ofertas formativas e qualificantes	97
SECÇÃO II - Serviços	99
Subsecção I – Serviços de administração escolar	99
Subsecção II – Serviços técnicos	100
Subsecção III – Serviços técnico-pedagógicos	101
Subsecção IV – Serviços de ação social	114
CAPÍTULO V – PROJETOS	116
SECÇÃO I – Núcleo de projetos	116
Subsecção I – Sala de estudo	118
Subsecção II – Sala de jogos	118
Subsecção III – Jornal escolar	119
Subsecção IV – Desporto escolar	119
Subsecção V – Escolas promotoras de saúde	120
Subsecção VI – Centro de gestão de conflitos	120
SECÇÃO II – Outros projetos	122
CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	123
SECÇÃO I – Acessos e saídas	123
SECÇÃO II - Recreios	124
SECÇÃO III – Sala de aula	125
SECÇÃO IV – Sala de estudo	125
SECÇÃO V – Sala de jogos	126
SECÇÃO VI – Salas de informática	126
SECÇÃO VII – Laboratórios	127
SECÇÃO VIII – Instalações desportivas	129
SECÇÃO IX – Sala de professores	131
SECÇÃO X – Espaço de diretores de turma	131
SECÇÃO XI – Sala de pessoal não docente	131
SECÇÃO XII – Cedência de instalações	132

CAPÍTULO VII – OUTROS SERVIÇOS ESCOLARES	132
SECÇÃO I - Reprografia	132
SECÇÃO II - Papelaria	133
SECÇÃO III - Bufete	134
SECÇÃO IV – Cantina e refeitório	134
SECÇÃO V - Telefone	135
SECÇÃO VI – Cartão eletrónico	136
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	138
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS	140

INTRODUÇÃO

O presente regulamento interno do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira tem por base o disposto no Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Este regulamento é o instrumento orientador de princípios capazes de servirem o agrupamento e a comunidade escolar, com a conseqüente melhoria na eficácia do seu funcionamento e na concretização dos objetivos traçados no projeto educativo.

Os vários elementos da comunidade escolar deste agrupamento devem cumprir escrupulosamente todas as normas nele contidas, assim como esperar que os outros procedam de igual modo. Só desta forma se poderá viver em plena harmonia e levar a cabo a função social que é atribuída ao agrupamento: a formação integral do aluno, na dupla vertente de cidadania plena e de aquisição de competências que permitam à criança e ao jovem uma integração harmoniosa na sociedade.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento interno aplica-se, a partir da sua homologação, a toda a comunidade do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

Este regulamento interno tem como objetivo principal a nova organização dos estabelecimentos, com base no Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de Julho, que define o regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas, o Decreto-Lei Nº 75/2010, de 23 de Junho, que altera o Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação procurando, através da descentralização e da autonomia que este documento legal confere, consagrar soluções organizativas capazes de responder às especificidades e particularidades da sua comunidade escolar. O regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, estão consagrados neste Regulamento Interno.

O regulamento interno é o primeiro garante da consecução do projeto educativo, do desenvolvimento do projeto curricular do agrupamento e da flexibilidade pedagógica necessária à adequação dos estabelecimentos à diversidade dos alunos e do meio envolvente.

Artigo 3º

Objetivos do regulamento interno

1. Informar das normas sobre a organização e funcionamento do agrupamento;
2. Contribuir para a criação de um clima propício ao desenvolvimento do processo educativo, através da fixação de regras que visam:
 - a) Delimitar o âmbito de ação de cada setor, definindo atribuições, exigindo responsabilidades, eliminando lacunas e interferências e garantindo a independência de ação;
 - b) Incentivar a participação da família na vida escolar, quer de uma forma organizada, através da associação de pais e encarregados de educação ou de outras estruturas

- representativas, quer de uma forma não organizada, pela participação individual em reuniões, ações, convívios, e outros;
- c) Incentivar a participação de outros parceiros da comunidade local;
 - d) Proporcionar um ambiente verdadeiramente acolhedor, propício ao desenvolvimento, a todos os níveis, dos discentes e à realização humana e profissional dos docentes e demais pessoas do agrupamento;
 - e) Delimitar e definir os respetivos papéis, através do estabelecimento de regras por que se deverá pautar a sua conduta;
 - f) Precisar os seus direitos e deveres, enquanto membros desta comunidade;
 - g) Estabelecer as regras de funcionamento dos diferentes espaços e serviços.
3. Nos termos do artº 4º do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho os objetivos deste regulamento apontam também para:
- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 4º

Ofertas educativas

1. O Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira oferece à população da sua área pedagógica a lecionação de todos os níveis de escolaridade, desde o pré-escolar ao 3º ciclo do ensino básico. A par destes, oferece turmas de cursos de educação e formação, cursos de educação e formação para adultos e três unidades de ensino estruturado no espectro do autismo.
2. A par da lecionação dos conteúdos programáticos definidos a nível nacional pelo Ministério da Educação e Ciência, as escolas desenvolvem outras atividades que visam a completa

formação de todos os jovens que, nesta instituição, fazem parte do seu percurso escolar básico.

3. A orientação vocacional e profissional e a prevenção para os problemas dos adolescentes estão centradas nos projetos desenvolvidos pelo gabinete do serviço de psicologia e orientação.
4. Aos alunos do pré-escolar são proporcionadas experiências de aprendizagens, organizadas em áreas de conteúdo que constituem as referências gerais consideradas no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem, e que são as seguintes:
 - a) Área de formação pessoal e social
 - b) Área de expressão/comunicação
 - Domínio das expressões com diferentes vertentes – expressão motora, expressão dramática, expressão plástica e expressão musical;
 - Domínio da linguagem oral e abordagem à escrita;
 - Domínio da matemática.
 - Área de conhecimento do mundo
5. Em conformidade com o n.º 5, do Despacho n.º 12591/2006 (2.ª série) e no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, serão desenvolvidas outras atividades da componente de apoio à família até às 17h30, em função dos recursos disponíveis, a planear de acordo com as necessidades das famílias e em articulação com a autarquia, através de celebração de protocolo.
6. Para os alunos do 1º ciclo do ensino básico são também desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular diariamente, até às 17h30, em parceria com a autarquia, através de celebração de protocolo. As atividades de enriquecimento curricular, a frequentar em regime facultativo, incidem nos domínios desportivo, artístico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia, nomeadamente:
 - a) Atividades de apoio ao estudo;
 - b) Ensino do inglês;
 - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - d) Atividade física e desportiva;
 - e) Ensino da música;
 - f) Outras expressões artísticas;
 - g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.
7. Os princípios orientadores para elaboração de horários das AEC foram estabelecidos pelo Ministério da Educação e são articulados entre o agrupamento e a autarquia.

CAPÍTULO II

COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira é composta por alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia e parceiros que articulam atividades e/ou projetos com as escolas deste agrupamento.
2. A todos os membros da comunidade educativa cabem direitos e deveres que são reconhecidos no espaço das escolas do agrupamento.

SECÇÃO I

ALUNOS

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor no agrupamento.

Artigo 5º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno do agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 6º

Direitos dos alunos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:

- a) Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
- b) Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca, refeitório, bufete, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do diretor;

- c) 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;
- d) Usufruir de ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- e) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- g) 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;
- h) 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 da comunidade;
- i) Participar nas aulas quando chegar atrasado, mesmo que lhe tenha sido marcada falta;
- j) Não ser submetido a mais de um teste de avaliação por dia, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados;
- k) Consultar o seu processo individual na presença do diretor de turma (DT) / professor titular de turma (PTT) e do encarregado de educação, no horário de atendimento do DT/PTT, devendo para tal solicitar previamente ao DT/PTT a sua consulta;
- l) Ausentar-se da escola ao último tempo letivo do turno do seu horário, quando o professor faltar e não houver atividade de ocupação educativa disponível, desde que autorizado pelo encarregado de educação na caderneta escolar. Em caso de acidente a responsabilidade é do encarregado de educação. Se o aluno se ausentar da escola sem autorização, a responsabilidade é também do encarregado de educação;
- m) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Ser protegido de situações de violência física ou psicológica e de situações de risco social;

- q) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- r) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- s) Participar, através dos seus representantes e nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- t) Eleger e ser eleito delegado ou subdelegado de turma;
- u) Ser representado pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, de harmonia com as atribuições que lhes são conferidas no regulamento interno;
- v) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- w) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- x) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, 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;
- y) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- z) Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc.,
 - aa) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - bb) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - cc) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
 - dd) Ser informado acerca dos equipamentos tecnológicos autorizados a usar durante as aulas.
 - ee) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
 - ff) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas *m)*, *z)* e *bb)* pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 7º

Quadros de valor e excelência

1. Os quadros de valor e excelência destinam-se a reconhecer as atitudes e as aptidões dos alunos ou grupo de alunos do nosso agrupamento que tenham evidenciado valor e excelência nas dimensões do Ser, Saber Estar e Saber, bem como atribuir prêmios em casos específicos e excepcionais.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que demonstrem iniciativas ou ações exemplares de solidariedade, tolerância, respeito pela diferença, civismo, responsabilidade.
3. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares.
4. *(Revogado)*
5. *(Revogado)*
6. *(Revogado)*
7. O processo de candidatura é desencadeado pelo conselho de ano ou turma e obedece a normas regulamentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico.

Artigo 8º

Deveres dos alunos

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 5.º e dos demais deveres previstos no estatuto do aluno, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino. Deve dirigir-se para a sala de aulas ou outro local das atividades imediatamente após o toque de entrada ou, em atividades em que ele não exista, à hora marcada;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e cumprir as instruções do professor titular, do professor substituto e do pessoal não docente, 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;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades escolares, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- r) Respeitar a autoridade do professor;
- s) Transitar no espaço escolar de forma ordeira e cívica;
- t) Não se ausentar da escola durante o seu horário letivo. No caso de o professor faltar ao último tempo letivo do turno do horário escolar do aluno e não houver atividade de ocupação educativa disponível, este pode ausentar-se da escola, desde que autorizado pelo encarregado de educação na caderneta escolar. Em caso de acidente a responsabilidade é do encarregado de educação. Se o aluno se ausentar da escola sem autorização a responsabilidade é também do encarregado de educação;
- u) Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando intencionalmente provocar estragos, pagando os prejuízos causados à escola ou aos lesados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação ou seu representante legal;
- v) Colaborar no apuramento de responsabilidades em caso de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;
- w) Ser responsável pelo material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola. A escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais do aluno;
- x) Entregar qualquer objeto encontrado aos assistentes operacionais;
- y) Aguardar a chegada do professor, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, só abandonando o local quando tal lhe for solicitado pelo assistente operacional;
- z) Entrar ordeiramente na sala de aula, logo que o professor dê autorização;
- aa) Aguardar a autorização do professor para sair da aula, após o toque de saída, tendo o cuidado de deixar a sala sempre limpa e arrumada;

- bb) Durante os intervalos, não permanecer dentro das salas de aula, salvo por indicação expressa do professor ou para utilização das casas de banho;
- cc) Durante os tempos letivos, não permanecer junto às salas de aula;
- dd) 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;
- ee) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou pela 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;
- ff) 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;
- gg) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- hh) Não faltar às aulas interpoladamente, exceto por motivo devidamente justificado, nem dar faltas injustificadas;
- ii) Trazer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares;
- jj) Ser diariamente portador da caderneta escolar e, no caso dos alunos da escola-sede, do cartão do aluno;
- kk) Pedir, em caso de perda da 1ª via do cartão de identificação dos alunos dos 2º e 3º CEB, uma 2ª via, de substituição, e suportar o custo desta nova aquisição, devendo fazê-lo nos serviços de administração escolar;
- ll) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- mm) Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório, papelaria, etc. No refeitório deve lavar as mãos, comer calmamente, comportar-se adequadamente e colocar o tabuleiro, devidamente arrumado, nos carrinhos;
- nn) Adquirir na papelaria as folhas de teste que são de uso recomendado nos 2º e 3º ciclos;
- oo) Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- pp) Respeitar o exercício à educação e ensino dos outros alunos;
- qq) O incumprimento do dever pode levar à aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno é obrigado a

- permanecer na escola e a cumprir uma atividade alternativa indicada pelo professor. O não cumprimento da atividade pedagógica acarretará para o aluno procedimento disciplinar;
- rr) Participar na sua avaliação, de acordo com a legislação em vigor e, designadamente, através do preenchimento da ficha de autoavaliação do seu desempenho;
 - ss) Os alunos dos 2º e 3º ciclos subsidiados pela ASE têm de entregar os manuais escolares emprestados no final do ano letivo, em bom estado de conservação;
 - tt) A não entrega dos manuais escolares emprestados pelo ASE em bom estado de conservação implica o pagamento do valor residual máximo fixado na legislação em vigor ou a não atribuição dos subsídios do ASE no ano letivo seguinte, até regularizar a sua situação;
 - uu) Sempre que os alunos estejam doentes ou magoados devem obrigatoriamente deslocar-se ao gabinete de enfermagem ou telefonista, na escola-sede, e junto de um assistente operacional, nas outras, não podendo ausentar-se sem autorização prévia da escola;
 - vv) Evitar trazer telemóveis e outros equipamentos eletrónicos não solicitados pelos professores, não podendo ser atribuída à escola qualquer responsabilidade por danos, roubos ou extravios;
 - ww) Após uso indevido do telemóvel ou outro equipamento tecnológico não autorizado no local da realização das atividades escolares entregar, quando solicitado, quer pelo professor quer por um assistente operacional, o respetivo equipamento desligado, sem resistência. O equipamento apreendido será levantado apenas pelo encarregado de educação junto do diretor/ coordenador de escola;
 - xx) Nos jardins de infância, as crianças só devem sair acompanhadas pelos pais, encarregados de educação ou por alguém por eles designado;
 - yy) Frequentar as AEC (1ºciclo) sempre que o respetivo encarregado de educação assine a respetiva declaração de aceitação.

SUBSECÇÃO II

PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA ESCOLAR

Artigo 9º

Participação

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, e concretiza-se, no ensino básico, através dos delegados de turma e associação de estudantes.
2. A participação dos alunos não se verifica, contudo, na situação de reuniões destinadas a avaliação.
3. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral ou de ano, mediante requerimento subscrito por dois terços do universo dos alunos a quem ela se destina, apresentado ao

diretor, com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data prevista para a realização da assembleia. Esta realiza-se sem prejuízo das atividades letivas.

4. A participação da associação de estudantes na comunidade escolar rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 10º

Delegados de Turma

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. O delegado e subdelegado de turma (nos 2º e 3º ciclos) são eleitos pelos alunos da respetiva turma. Estes poderão ser destituídos do cargo que desempenham, sempre que uma maioria de dois terços da turma ou o diretor de turma assim o entenderem, desde que a tomada dessa decisão seja bem justificada e fundamentada.
5. 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.
6. O delegado e o subdelegado de turma devem ser, preferencialmente, alunos com o seguinte perfil: assíduos, responsáveis, justos, comunicativos, bons colegas, cooperantes, disponíveis e com espírito de iniciativa.
7. São atribuições do delegado e subdelegado:
 - a) Ser o porta-voz da turma, dando a conhecer do diretor de turma os problemas que afetam a turma;
 - b) Colaborar com os professores na procura de soluções que permitam melhorar as relações professor/aluno, aluno/aluno e outras, se necessário;
 - c) Colaborar na resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;
 - d) Colaborar na organização das atividades de turma (alunos do 3º ciclo);
 - e) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
 - f) Representar os alunos da respetiva turma, quando solicitado pelo diretor de turma ou diretor.

8. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas:
 - a) O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
 - b) Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nesta reunião;
 - c) A concretização dessas reuniões deverá ocorrer num período máximo de quinze dias, em data a combinar com comum acordo das partes interessadas.
9. Os delegados e subdelegados podem reunir-se em assembleia geral ou de ano, mediante requerimento subscrito por dois terços do universo dos delegados e subdelegados a quem ela se destina, apresentado ao diretor, com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data prevista para a realização da assembleia. Esta realiza-se sem prejuízo das atividades letivas.
10. Um delegado dos alunos da turma participa nas reuniões de conselho de turma do 3º ciclo, exceto quando estas se destinam à avaliação sumativa dos alunos.

Artigo 11º

Conselho de Delegados

1. Os alunos participam na vida da escola através dos seus delegados no conselho de delegados.
2. O conselho de delegados é constituído por todos os delegados de turma dos 2º e 3º ciclos.
3. O conselho de delegados reúne, no mínimo, uma vez por período.
4. O conselho de delegados pode reunir com a totalidade dos seus membros ou por ciclo.
5. O conselho de delegados tem as seguintes competências:
 - a) Ser, junto do diretor, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma/ escola;
 - b) Colaborar com diretor na procura de resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;
 - c) Colaborar na organização das atividades do agrupamento;
 - d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse do agrupamento.

Artigo 12º

Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes concretiza o direito de associação dos alunos.
2. A associação de estudantes tem autonomia própria, mas no respeito pela lei, pelo projeto educativo e pelas normas de funcionamento do agrupamento.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

4. A associação de estudantes pode participar nos projetos e atividades do agrupamento.
5. A associação de estudantes rege-se pelos estatutos a aprovar de acordo com a lei.
6. Aos elementos da associação de estudantes aplica-se os direitos e deveres dos alunos.

SUBSECÇÃO III

REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

Artigo 13º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 14º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Considera-se falta de pontualidade a entrada do aluno no local onde decorre a aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa após o início da mesma.

6. Quando o aluno totalizar três ocorrências de falta de pontualidade o professor comunica esse facto ao EE e ao DT, através da caderneta escolar ou do meio mais célere. À 4ª ocorrência o professor marca falta de presença, competindo ao DT considerar a falta injustificada ou não. Após a marcação desta falta, repete-se o procedimento anteriormente descrito.
7. Sempre que o aluno compareça na aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa sem o material didático ou equipamento indispensável indicado pelo professor e aprovado pelas estruturas de coordenação e supervisão, e sem razão plausível, será considerada falta de material.
8. Quando o aluno totalizar três ocorrências de falta de material o professor comunica esse facto ao EE e ao DT através da caderneta escolar ou do meio mais célere. À 4ª ocorrência o professor marca falta de presença, competindo ao DT considerar a falta injustificada ou não. Após a marcação desta falta, repete-se o procedimento anteriormente descrito.
9. 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.
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. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

Artigo 15º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimentos de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros factos que o professor titular de turma/ diretor de turma considerem adequados à situação do aluno.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
 3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. A não apresentação do justificativo de falta, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, origina a sua injustificação, que será comunicada ao encarregado de educação.

6. Se o motivo apresentado na justificação não for aceite pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, a falta será considerada injustificada, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação dos fundamentos da decisão por parte do professor titular da turma ou do diretor de turma.
7. Nas situações de ausência prolongada e justificada às atividades escolares que originem atrasos nas aprendizagens do aluno, este tem o direito a beneficiar de um plano de acompanhamento pedagógico individual elaborado pelo professor titular de turma ou CT e a ser implementado dentro do período de ausência ou após o regresso do aluno às atividades letivas.

Artigo 16º

Faltas Injustificadas

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

Artigo 17º

Excesso grave de 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 nas áreas disciplinares, atividades de apoio ou AEC;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, atividades de apoio ou extracurriculares 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 previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, 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 em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 18º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
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, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. 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 estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 18º - A

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 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, 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 e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas, o professor titular de turma ou o DT dá início à elaboração do plano de recuperação de falta, nos seguintes moldes:
 - a) O professor titular de turma, após a elaboração do plano de recuperação de falta, comunica ao EE e ao aluno as medidas e a sua calendarização.
 - b) Nos 2º e 3º ciclos o diretor de turma comunica com o/os professor/es da/s disciplina/s da forma mais célere, solicitando o preenchimento do documento já existente para esse efeito.
 - c) O DT e o(s) professor(es), em comum, definem a data de início e de fim da aplicação das medidas.
 - d) O diretor de turma comunica ao encarregado de educação e ao aluno as medidas e a sua calendarização.
 - e) Em todos os anos de escolaridade, caso o encarregado de educação não compareça, dá-se início ao cumprimento das medidas.
5. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, sendo aplicada após a ultrapassagem do limite de faltas, sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
10. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno ocorrerão em casa ou na sala de estudo, sem prejuízo das atividades letivas, e obedecem a um plano elaborado e avaliado pelo professor titular.
11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

Artigo 18.º- B

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica
 6. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as constantes no plano de acompanhamento pedagógico individual a ser elaborado na reunião de avaliação final do 3º período.
 7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
 8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente estatuto.

SUBSECÇÃO IV

DISCIPLINA

Artigo 19º

Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e no regulamento interno do agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo.

Artigo 20º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

SUBSECÇÃO V

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 21º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. 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.

Artigo 22º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e

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

Artigo 23º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma;
 - f) A não participação em visitas de estudo ou atividades da escola.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
5. O professor que der ordem de saída de sala de aula a um aluno determina as atividades que este deve desenvolver no decurso desse período de tempo e encaminha-o para o centro de gestão de conflitos, acompanhado de um assistente operacional. O professor

- deve entregar ao diretor de turma/ coordenador de escola, no prazo de 24 horas, uma participação escrita, descrevendo pormenorizadamente os factos ocorridos.
6. 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.
 7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) 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.
 8. As tarefas e atividades de integração escolar devem ter uma natureza e uma duração adequadas ao ato praticado, sendo definidas conjuntamente pelo diretor de turma/ professor titular de turma e pelo diretor, podendo ser:
 - Reparação do dano causado (sempre que possível);
 - Pequenos arranjos;
 - Limpeza e embelezamento da escola;
 - Jardinagem e tratamento dos espaços verdes;
 - Outra a propor pelo professor.
 9. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 10. 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 23º- A

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 assumam 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 24º

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, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, 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.
 3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é 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.
 4. 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 referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 5. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.
 7. 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.

8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno 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.
10. 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.
11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas 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 25º

Cumulação de medidas disciplinares sancionatórias

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 24.º 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 26.º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada

- do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Sempre que os factos referidos no artigo 20.º ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor do agrupamento comunicá-los ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
 3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
 4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SUBSECÇÃO VI

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 27.º

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso

- de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
 8. Da audiência é lavrada ata, de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 27.º a

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência

do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 28.º

Recurso hierárquico

(Revogado)

Artigo 29.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, sob proposta do conselho de turma.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto

do Aluno a que este venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas deve 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.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do 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 motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 30.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 31º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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

Artigo 31.º a)

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral 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 28.º do Estatuto do Aluno.

3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, será formada uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno.
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 31.º c)

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 32.º

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 33º

Constituição dos Conselhos de Turma Disciplinares

1. Para efeitos de aplicação dos procedimentos disciplinares constante da legislação em vigor e das normas definidas no presente regulamento, quando necessário reunir o conselho de turma, este será constituído por:
 - a) Diretor ou quem o representar, que convoca e preside à reunião;
 - b) Pelos professores da turma ou pelo professor titular (no caso do 1º ciclo);
 - c) Por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola. Caso não haja esta associação, o representante deverá ser eleito de entre os pais e encarregados de educação da turma;
 - d) Pelo delegado ou subdelegado de turma, tratando-se do 3º ciclo do ensino básico.
2. O diretor pode solicitar a presença, no conselho de turma disciplinar, de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 34º

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 35º

Direitos do pessoal docente

Os direitos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira decorrem da lei geral, nomeadamente do Estatuto da Carreira Docente e do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, e dos inerentes à própria instituição, a saber:

- a) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a sua formação e o exercício da sua profissão;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene saúde e segurança;
- d) Emitir opiniões e sugestões sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
- e) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão da escola retatividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- f) Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca, refeitório, bufete, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do órgão de gestão;
- g) Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo órgão de gestão da escola;
- h) Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc;
- i) Ser informado ou ter acesso a informação sobre legislação e sobre todos os assuntos que digam respeito à sua pessoa ou atividade profissional;
- j) Ter conhecimento de informações ou registos referentes à sua pessoa, designadamente as constantes do seu registo biográfico, bem como exigir a retificação de quaisquer incorreções ou anomalias;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza profissional e/ou pessoal, assim como da sua correspondência;
- l) Ser avaliado no seu desempenho;
- m) Conhecer os objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho;
- n) Conhecer o calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação, incluindo os prazos máximos de duração das diferentes fases;
- o) Ver garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenha acordado;
- p) Reclamar e recorrer da avaliação final do seu desempenho;
- q) Conhecer o regulamento interno;
- r) Conhecer e dispor do material de apoio pedagógico-didático existente na escola;
- s) Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo do agrupamento;
- t) Participar nos diferentes órgãos da escola, de acordo com o regulamento interno;

- u) Tomar conhecimento através de uma comunicação de serviço ou uma convocatória, publicada na plataforma *moodle* do agrupamento com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado;
- v) Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
- w) Consultar o dossier individual dos seus alunos, na presença do diretor de turma. Para tal, deve, previamente, solicitar a este a sua consulta;
- x) Ver a sua autoridade considerada e reconhecida pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- y) Contar com a colaboração, apoio e cooperação ativa das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados de aprendizagem dos alunos;
- z) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- aa) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- bb) Em caso de ter de substituir outros docentes do agrupamento de escolas na situação de ausência de curta duração, ser avisado, pelo menos, no dia anterior.

Artigo 36º

Deveres do pessoal docente

1. Os deveres do pessoal docente do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira decorrem da lei geral, nomeadamente do Estatuto da Carreira Docente e do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, e da especificidade da sua função, a saber:
 - 1.1. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
 - 1.2. Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração;
 - 1.3. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para a sala de aula no início de cada aula;
 - 1.4. Sumariar com clareza cada lição e registar as faltas dos alunos à aula;
 - 1.5. Informar antecipadamente, sempre que possível, o diretor de turma sobre os alunos inscritos em atividades da sua responsabilidade, não obrigatórias, mas sujeitas a inscrição, e informá-lo, imediatamente após a sua realização, nesse mesmo dia ou no dia seguinte, sobre as faltas e as presenças dos alunos. Os mesmos procedimentos devem ser aplicados para atividades obrigatórias para toda a turma, pelo professor responsável por elas;
 - 1.6. Cumprir integralmente os tempos letivos, não permitindo a saída antecipada dos alunos;
 - 1.7. Ser o último a abandonar a sala de aula, garantindo o normal funcionamento da aula seguinte, e transportando o livro de ponto para o local que lhe é destinado;

- 1.8. Durante os intervalos, não permitir a permanência dos alunos dentro das salas de aula sem a presença do professor;
- 1.9. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, intervindo sempre que verifique algum comportamento incorreto por parte dos alunos;
- 1.10. Participar ao diretor de turma/ coordenador de escola e/ou diretor todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;
- 1.11. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
- 1.12. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do agrupamento;
- 1.13. Corrigir e classificar, com a maior brevidade possível, os trabalhos realizados pelos alunos;
- 1.14. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- 1.15. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- 1.16. Participar e organizar as atividades educativas propostas pela sua disciplina, departamento curricular, conselho de docentes ou escola;
- 1.17. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- 1.18. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- 1.19. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
- 1.20. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- 1.21. Utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- 1.22. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.
- 1.23. Frequentar com sucesso nas ações de formação em que participar e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- 1.24. Proceder à respetiva autoavaliação, como garantia do envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo, e melhorar o seu desempenho, em função da informação recolhida durante o processo de avaliação;
- 1.25. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for nomeado;
- 1.26. Manter o telemóvel desligado durante as atividades escolares;

- 1.27. Assegurar a realização, no ensino pré-escolar e no 1º ciclo, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
- 1.28. Colaborar para que existam hábitos de disciplina;
- 1.29. Cumprir o regulamento interno;
- 1.30. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- 1.31. Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado;
- 1.32. Planear, organizar e preparar as atividades letivas;
- 1.33. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- 1.34. Informar o aluno e o diretor de turma do material necessário para as atividades a seu cargo;
- 1.35. Participar no serviço de exames e nas reuniões de avaliação;
- 1.36. Elaborar recursos e materiais didatico-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
- 1.37. Promover, organizar e participar nas atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo;
- 1.38. Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- 1.39. Assegurar as atividades de apoio educativo;
- 1.40. Executar os planos de apoio de alunos e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- 1.41. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- 1.42. Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do agrupamento;
- 1.43. Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivamente cometidas ao professor titular;
- 1.44. Participar na elaboração dos programas educativos individuais dos alunos ao abrigo do DL 3/2008, de 7 de janeiro;
- 1.45. Retirar o telemóvel ao aluno, sempre que ele o utilize em desrespeito pelo regulamento interno, e entregá-lo no órgão de gestão para posterior devolução ao encarregado de educação com descrição das circunstâncias de apreensão;
- 1.46. Comunicar as faltas de pontualidade do aluno, de acordo com os pontos 5 e 6 do artigo 14º do presente regulamento, e as faltas de material de acordo com os pontos 7 e 8 do mesmo artigo.
- 1.47. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela 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.

SUBSECÇÃO II

AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 37º

Avaliação de pessoal docente

1. O pessoal docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.
2. Sempre que existir a necessidade de substituir um elemento da secção de avaliação de desempenho do pessoal docente, ele será eleito, por maioria, pelo conselho pedagógico.

Artigo 38º

Calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação

O processo de avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com as fases sequenciais estabelecidas na lei.

Artigo 39º

Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente

A secção de avaliação de desempenho do pessoal docente é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho dos docentes do agrupamento.

Artigo 40º

Composição

A secção de avaliação de desempenho do pessoal docente é constituída por:

- a) O diretor, que a coordena;
- b) Quatro outros membros do mesmo conselho, eleitos pelo conselho pedagógico.

Artigo 41º

Competências

As competências da secção de avaliação de desempenho do pessoal docente são as que se encontram consagradas na legislação em vigor e no respetivo regimento de funcionamento.

Artigo 42º

Funcionamento

1. A secção de avaliação de desempenho do pessoal docente reúne ordinariamente, para cumprimento das suas competências.

2. A secção de avaliação de desempenho do pessoal docente reúne extraordinariamente quando o seu presidente o convocar ou metade dos seus membros em efetividade de funções o requerer.

Artigo 43º

Avaliador externo

O avaliador externo é o docente que procede à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes do agrupamento por ela abrangidos, de acordo com a lei.

Artigo 44º

Avaliador interno

O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar, de acordo com a lei.

Artigo 45º

(Revogado)

Artigo 46º

(Revogado)

Artigo 47º

(Revogado)

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 48º

Direitos do pessoal não docente

Os direitos do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

- a) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;

- e) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do agrupamento recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- f) Ter acesso e utilizar todas as instalações do agrupamento, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca, refeitório, bufete, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do órgão de gestão;
- g) Encontrar ou promover no agrupamento atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades deste e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
- h) Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, etc;
- i) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- j) Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- l) Participar nos diferentes órgãos do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o regulamento interno;
- m) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o regulamento interno;
- n) Conhecer o regulamento interno e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
- o) Usufruir de um espaço de convívio e de serviços de apoio que favoreçam o seu bem-estar;
- p) Exercer atividade sindical de acordo com a lei em vigor;
- q) Intervir na elaboração do projeto educativo do agrupamento;
- r) Ter um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da comunidade escolar que tenha em conta, na medida do possível, os condicionalismos pessoais.

Artigo 49º

Deveres do pessoal não docente

Os deveres do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
2. Respeitar as instruções dadas pelo diretor e respetivos chefes;
3. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu local de trabalho no início do seu horário;
4. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos; ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola;

5. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
6. Participar ao educador, professor do 1º ciclo, diretor de turma e/ou diretor todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;
7. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
8. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
9. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
10. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
11. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
12. Frequentar com sucesso nas ações de formação em que participar;
13. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou o regulamento interno;
14. Aceitar cargos de gestão ou administração para que seja eleito;
15. Os técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, devem colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
16. Os assistentes operacionais devem:
 - a) Cumprir as instruções dadas pelos professores em tudo o que se relacione com aulas ou outras atividades escolares;
 - b) Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos;
 - c) Não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aulas ou dos blocos durante os intervalos;
 - d) Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa;
 - e) Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento da chefe dos assistentes operacionais, coordenador do estabelecimento de ensino, ou quem as suas vezes fizer;
 - f) Controlar a entrada de pessoas estranhas à escola;
 - g) Usar fardamento, desde que este lhe tenha sido distribuído, mantendo-o em bom estado e asseio;
 - h) Registar e comunicar as faltas do pessoal docente aos serviços de administração escolar;
 - i) Atender e orientar todas as pessoas que solicitem atendimento de qualquer órgão ou serviço das escolas ou procurarem qualquer pessoa;
 - j) Acompanhar todo o aluno que em resultado de acidente ou indisposição necessite de tratamento médico ou hospitalar. Deve dar conhecimento da ocorrência ao diretor, logo que lhe seja possível;

- k) Orientar os alunos para os seus locais de atividade pedagógica, quando estes manifestarem negligência ou inconsciência na pontualidade,
 - l) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, contribuindo, em colaboração com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - m) Retirar o telemóvel ao aluno, sempre que ele o utilize em desrespeito pelo regulamento interno, e entregá-lo ao diretor, para posterior devolução ao encarregado de educação com descrição das circunstâncias de apreensão;
 - n) Os assistentes operacionais que prestem serviço no pavilhão serão responsáveis quando solicitados, pela recolha de dinheiro, carteiras, telemóveis e objetos de valor dos alunos, numa caixa existente para esse efeito.
17. A chefe dos assistentes operacionais deve:
- a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes operacionais;
 - b) Organizar e coordenar a distribuição do serviço dos assistentes operacionais, de acordo com as indicações do diretor;
 - c) Comunicar aos serviços de administração escolar as faltas dos assistentes operacionais;
 - d) Participar ao diretor todas as anomalias detetadas.
18. O pessoal administrativo deve:
- a) Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação;
 - b) Facultar toda a documentação solicitada pelo diretor;
 - c) Facultar toda a documentação solicitada pelo diretor de turma/ professor titular de turma sobre os alunos da sua turma;
 - d) Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do agrupamento, dentro dos prazos legais;
 - e) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da escola;
 - f) Não se ausentarem do seu local de trabalho sem conhecimento do chefe dos serviços de administração escolar.
19. O(A) chefe dos serviços de administração escolar deve:
- a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres do pessoal administrativo;
 - b) Organizar e coordenar os serviços administrativos, de acordo com o diretor;
 - c) Distribuir as áreas de serviço administrativo pelo pessoal administrativo;
 - d) Secretariar o conselho administrativo.
20. Ao pessoal com funções na cozinha acresce os deveres de:
- a) Cumprir as normas de higiene pessoal, vestuário e preparação/confeção das refeições;
 - b) Incentivar os alunos ao consumo de uma refeição completa;
 - c) Proceder à limpeza diária da cozinha e refeitório;
 - d) Acondicionar, de acordo com as normas legais, os produtos alimentares.

SUBSECÇÃO II

AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 50º

Avaliação de Pessoal Não Docente

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 51º

Calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação

O processo de avaliação do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com as fases sequenciais estabelecidas na lei e de acordo com as instruções da Câmara Municipal de Matosinhos.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 52º

Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

São direitos e deveres dos pais e encarregados de educação os que lhe são conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor no agrupamento.

Artigo 53º

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe 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;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no agrupamento;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida deste;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas do agrupamento, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do agrupamento;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente estatuto, bem como o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar o agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o agrupamento em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 54º

Direitos dos pais e encarregados de educação

O direito de participação dos pais na vida do agrupamento procura uma melhoria da qualidade e da humanização desta que compreende:

- a) O acompanhamento ativo no sucesso educativo do seu educando;
- b) Encontrar no agrupamento um clima de convívio, abertura, confiança e apoio, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos seus educandos;
- c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Ter um agrupamento organizada, segura e em boas condições de higiene;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
- f) Ser ouvido e encontrar junto dos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento receptividade e apoio para a resolução dos problemas dos seus educandos;
- g) Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres destinadas à comunidade escolar, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
- h) Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação e a dos seus educandos, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc;
- i) Ser informado sobre todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;
- j) Ser informado no início do ano letivo sobre o número de aulas previstas, o plano curricular e critérios de avaliação de cada disciplina;
- k) Ser informado no final de cada período letivo sobre o cumprimento/ não cumprimento das aulas previstas e plano curricular das diversas disciplinas, bem como do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- l) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

- m) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do processo individual do ser educando ou relativos à família;
- n) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento o diretor de turma/professor da turma;
- o) Participar no processo de avaliação do seu educando quando a equipa de professores da turma do seu educando elaborar um plano de apoio que vise a recuperação das aprendizagens não realizadas por este, comprometendo-se a acompanhar a realização das atividades, propostas no plano, pelo seu educando;
- p) Consultar o dossier individual do aluno, na presença do diretor de turma/ professor titular da turma. Para tal, deve, previamente, solicitar a este a sua consulta;
- q) Recorrer ao diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/professor titular da turma e coordenador de estabelecimento ou, na sua ausência, quando algum assunto inadiável o justifique;
- r) Conhecer o regulamento interno e o Estatuto do Aluno;
- s) Ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando;
- t) Ser membro efetivo das associações de pais e encarregados de educação das escolas do agrupamento, de acordo com os estatutos destas;
- u) Ser representado, de acordo com a legislação em vigor, no conselho geral e no conselho pedagógico;
- v) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito: legislação, plano de estudos, conteúdos programáticos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, material necessário para cada área disciplinar, matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos, normas que regulam o funcionamento do agrupamento e a utilização dos materiais e equipamentos;
- w) Ser informado acerca dos equipamentos tecnológicos a usar durante as aulas;
- x) Ser informado, no prazo máximo de três dias úteis, pela via mais célere, acerca das faltas não justificadas do seu educando, bem como dos motivos da não aceitação de justificações de faltas por si apresentadas.

Artigo 55º

Deveres dos pais e encarregados de educação

A participação dos pais e encarregados de educação, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização, enquanto elementos da comunidade escolar, e a assunção dos seguintes deveres:

- a) 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;

- b) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial, contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do agrupamento;
- c) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- d) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, de gestão e administração ou seus representantes;
- e) Verificar semanalmente a caderneta escolar do seu educando;
- f) Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando, indicadas pelo respetivo professor;
- g) Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações da escola, bem como por danos em objetos alheios;
- i) Responsabilizar-se para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- j) Justificar as faltas do seu educando ao professor responsável, por escrito na caderneta escolar, com indicação do(s) dia(s), hora(s) e atividade(s) da(s) falta(s), bem como do(s) motivo(s);
- k) Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando;
- l) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- m) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- n) Identificar-se ao porteiro/ assistente operacional, sempre que precisar de entrar no agrupamento, podendo apenas deslocar-se aos espaços autorizados na companhia de um assistente operacional ou, em casos excecionais devidamente autorizados pelo diretor, a outros locais, mas sempre na companhia de um assistente operacional;
- o) Participar nas reuniões de pais e encarregados de educação para que for convocado;
- p) Manifestar as suas opiniões, diretamente ou através do seu representante, nas várias estruturas de coordenação educativa;
- q) Informar-se regularmente junto do diretor de turma/ professor titular de turma do trabalho e aproveitamento escolar do seu educando;
- r) Conhecer o Estatuto do Aluno, o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- s) Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
- t) Cooperar com a escola no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e na busca de soluções para casos que a impeçam;

- u) Colaborar com os docentes para ajudar a vencer todas as dificuldades surgidas com o seu educando;
- v) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida deste;
- w) Contribuir para a preservação da disciplina no agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- x) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desempenho equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- y) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do agrupamento;
- z) Sensibilizar o seu educando para apenas utilizar nas aulas os equipamentos tecnológicos autorizados pelos professores;
- aa) Sensibilizar o seu educando para evitar levar o telemóvel para a escola, respeitando o regulamento interno na sua utilização;
- bb) Zelar pela manutenção dos cuidados de higiene do seu educando;

Artigo 55º- A

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.
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, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;
 - b) A não comparência na escola, sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno, 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, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento 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, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 do Estatuto do Aluno pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º.
6. 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.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

SUBSECÇÃO II

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

As associações de pais e encarregados de educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

Artigo 56º

Direitos

1. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
2. Participar na legislação sobre educação e ensino.
3. Participar nos órgãos de gestão e pedagógicos dos estabelecimentos de educação e de ensino, de acordo com a lei.
4. Reunir com o diretor ou coordenador do estabelecimento de ensino dos filhos e educandos dos seus associados.
5. Beneficiar de apoio documental a facultar pelos estabelecimentos de ensino e educação ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.
6. Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos diretivos escolares, a todos os níveis, por forma a contribuir efetivamente para a definição e implementação de uma política educativa e de gestão do agrupamento.
7. Pugnar pelo apetrechamento condigno do agrupamento com os meios materiais considerados necessários e com recursos humanos imprescindíveis, de modo que os alunos retirem o máximo aproveitamento do ensino praticado.
8. Intervir junto da administração central, regional e local e de outras instituições, de modo a obter os apoios necessários para o exercício dos direitos e cumprimento dos deveres que cabem aos pais e encarregados de educação.
9. Receber em local apropriado a correspondência que lhe é dirigida e possuir um espaço para afixação de documentos do seu interesse.
10. As associações de pais e encarregados de educação regem-se pelos seus estatutos.

Artigo 57º

Deveres

1. Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento na organização de atividades de interesse comuns.
2. Reunir, quando necessário, para debater assuntos ligados à educação e ensino dos alunos.
3. Solicitar, com o prazo de 3 dias, a cedência de instalações ao diretor/ coordenador de escola.

SECÇÃO V MUNICÍPIO

Artigo 58º

Participação

1. Os representantes do município participam no conselho geral, de acordo com a lei.
2. Os representantes do município podem participar nos projetos e atividades do agrupamento.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DO MUNICÍPIO

Artigo 59º

Direitos dos representantes do município

Os direitos dos representantes do município decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, desde que o faça com respeito e oportunidade;
3. Ter acesso e utilizar todas as instalações do agrupamento, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca, refeitório, bufete, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do órgão de gestão;
4. Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc.;
5. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
6. Conhecer o regulamento interno do agrupamento;
7. Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo do agrupamento;
8. Tomar conhecimento através de uma convocatória, com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões para que for convocado.

Artigo 60º

Deveres dos representantes do município

Os deveres dos representantes do município decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração;
- c) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
- d) Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- e) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos membros da comunidade educativa;
- f) Cumprir o regulamento interno do agrupamento.

Artigo 61º

Competências

1. Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação, bem como o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos ao pré-escolar e 1º ciclo.
2. Apoiar ou compartilhar no apoio à ação social escolar e às atividades de enriquecimento curricular ou atividades complementares no âmbito do projeto educativo, nos termos da lei.

SECÇÃO VI

COMUNIDADE LOCAL

Os representantes de organizações da comunidade local com interesse para o projeto educativo participam no conselho geral, de acordo com a lei, e podem participar nos projetos e atividades do agrupamento.

Artigo 62º

Direitos dos representantes da comunidade local

Os direitos dos representantes da comunidade local com interesse para o projeto educativo decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, desde que o faça com respeito e oportunidade;
3. Ter acesso e utilizar todas as instalações do agrupamento, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca, refeitório, bufete, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos do agrupamento é da responsabilidade do diretor;
4. Encontrar ou promover no agrupamento atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
5. Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc;
6. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
7. Conhecer o regulamento interno do agrupamento;
8. Participar nos diferentes órgãos do agrupamento, de acordo com o regulamento interno;
9. Tomar conhecimento através de uma convocatória, com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões para que for convocado.

Artigo 63º

Deveres do representante da comunidade local

Os deveres do representante da comunidade local com interesse para o projeto educativo decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração;
- c) Zelar pela preservação, conservação e asseio do agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações e espaços verdes;
- d) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
- e) Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- f) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos membros da comunidade educativa;
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- h) Cumprir o regulamento interno do agrupamento.

CAPÍTULO III

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 64º

Administração e Gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do decreto-lei nº 75/08, de 22 de abril.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira os seguintes:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I

ÓRGÃOS

SUBSECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 65º

Objetivo

O conselho geral do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade dos estabelecimentos do agrupamento, assegurando a participação e representação de toda a comunidade educativa. A articulação com o município faz-se através da Câmara Municipal de Matosinhos no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro e ainda dos representantes das atividades de carácter cultural, social, científico e económico da respetiva área pedagógica, com interesse para o projeto educativo.

Artigo 66º

Composição

1. O conselho geral é constituído por 7 representantes do pessoal docente, 2 representantes do pessoal não docente, 6 representantes dos pais e encarregados de educação a indicar pelas associações de pais, 3 representantes das autarquias locais e 3 representantes cooptados da comunidade local designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Matosinhos, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. A indicação dos representantes da comunidade local compete, por cooptação, ao conselho geral.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, presidida pelo presidente do conselho geral, sob proposta das associações de pais e encarregados de educação existentes no agrupamento. A associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira e a associação de pais e encarregados de educação dos JI e EB1 do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira indicam dois representantes e as associações de pais e encarregados de educação da EB1/JI da Portela e da EB1/JI da Viscondessa um representante.
6. Em caso de inexistência de órgãos sociais de todas as associações de pais e encarregados de educação existentes no agrupamento, os representantes dos encarregados de educação serão eleitos entre os encarregados de educação, em reunião geral da assembleia destes, convocada pelo presidente do conselho geral, em articulação com o diretor.
7. Sempre que um representante do município e da comunidade local não puder estar presente, os substitutos participam na reunião com plenos direitos.
8. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.

9. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, os membros da direção, os coordenadores de escolas, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30.º, do Decreto-Lei Nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, não podem ser membros do conselho geral.

Artigo 67º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreçar 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) Apreçar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - 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 do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades. Os restantes órgãos devem facultar ao

conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas;

- u) Constituir no seu seio uma comissão permanente de sete dos seus membros respeitando a proporcionalidade dos diferentes corpos nele representados, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 68º

Competências do presidente do conselho geral

Para além das competências previstas no Código do Procedimento Administrativo para os presidentes dos órgãos colegiais, compete ao presidente do conselho geral:

- a) Dirigir os trabalhos do conselho geral e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das diferentes comissões constituídas no seu âmbito;
- b) Homologar os resultados dos atos eleitorais para eleição do conselho geral;
- c) Representar o conselho geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado, bem como apreciar os requerimentos de cessação do mandato dos membros do conselho geral;
- d) Dar posse aos novos membros do conselho geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo presidente;
- e) Dar posse ao diretor;
- f) Ao presidente do conselho geral compete enviar as respetivas atas e documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, para o diretor regional de Educação do Norte.

Artigo 69º

Eleições

1. As eleições para o conselho geral regem-se pela legislação em vigor.
2. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas. Estas listas têm de incluir um número de candidatos suplentes igual ao número dos candidatos efetivos. As listas do pessoal docente do agrupamento devem assegurar uma representação adequada dos diferentes níveis e ciclos do agrupamento, designadamente pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos, sendo obrigatória a presença de pelo menos um representante de cada ciclo, sendo estes elementos da lista de catorze elementos.
3. Se alguma lista de pessoal docente candidata ao conselho geral não apresentar representante de algum nível e ciclo do agrupamento tem de comprovar que propôs a, pelo menos, dez por cento dos eleitores inscritos nos cadernos eleitorais desse grupo de docentes, a sua integração na lista a sufragar.
4. As listas do pessoal docente e não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que manifestarão a sua concordância.

5. As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, que as rubricará imediatamente e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquele órgão e publicar na página do agrupamento.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
7. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação de listas de candidatos, hora e local do escrutínio, e são afixadas nos locais habituais, em todos os estabelecimentos de ensino.
8. As mesas eleitorais do pessoal docente e não docente serão constituídas por um presidente e dois secretários nomeados pelo diretor.
9. As urnas 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 mesa eleitoral e representantes, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos representantes das listas concorrentes e entregue ao presidente do conselho geral no prazo máximo de 48 horas.
11. O presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita às associações de pais e encarregados de educação e às autarquias locais a designação dos respetivos representantes no conselho geral.
12. Não existindo associação de pais e encarregados de educação, o presidente do conselho geral convoca, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes no conselho geral.
13. Os representantes das atividades de caráter cultural, social, científico e económico são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo do agrupamento.
14. *(Revogado)*
15. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 70º

Mandato

1. O mandato do conselho geral rege-se pela legislação em vigor.
2. Os membros do pessoal docente e não docente do conselho geral impedidos de participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias por estarem com doença prolongada serão substituídos pelo primeiro candidato não eleito até ao fim do mandato.
3. Com a concordância do membro do pessoal docente, este pode ser nomeado pelo diretor para o desempenho de uma coordenação com assento no conselho pedagógico, sendo substituído pelo respetivo suplente.

4. Por motivo de doença prolongada comprovada os representantes dos pais e encarregados de educação, os representantes do município e os representantes da comunidade local podem ser substituídos por um novo representante a indicar pela respetiva organização, até ao fim do mandato.
5. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente tomam posse na primeira reunião do conselho geral do agrupamento do ano escolar em que iniciam funções.
6. Os restantes membros do conselho geral tomam posse na primeira reunião ordinária após a respetiva designação.
7. Os mandatos dos representantes dos pais e encarregados de educação são de dois anos letivos.
8. 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.
9. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SUBSECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 71º

Objetivo

O diretor do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira é responsável pelos domínios da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 72º

Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 73º

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, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, 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 de escola;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do decreto-lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei 75/2008;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o agrupamento;
 - 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.
 7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
 8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 74º

Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente 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, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente decreto-lei, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 75º

Decisão de abertura do procedimento concursal

1. Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo conselho geral a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.

Artigo 76º

Aviso de abertura do procedimento

1. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, 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. 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.
4. 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 no agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 77º

Candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 78º

Métodos de avaliação das candidaturas

(Revogado)

Artigo 79º

Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
1. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
4. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

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

Artigo 80º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 81º

Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 82º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º do decreto-lei nº75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) O requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
10. Sem prejuízo do disposto no número 8, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
11. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo decreto.

Artigo 82º - A

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 82º - B

Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas 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 82º - C

Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
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 54.º do decreto-lei nº nº 75/2008.

Artigo 82º - D

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas 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 83º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em

função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 84º

Objetivo

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

Artigo 85º

Composição

1. O conselho pedagógico será constituído pelo diretor, que é por inerência seu presidente, 1 coordenador do departamento da educação pré-escolar, 1 coordenador do departamento do 1º CEB, 1 coordenador do departamento de línguas, 1 coordenador do departamento de ciências sociais e humanas, 1 coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais, 1 coordenador do departamento de expressões, 1 coordenador do departamento dos serviços especializados de apoio educativo, 1 coordenador de 1º ciclo, 1 coordenador de 2º ciclo, 1 coordenador de 3º ciclo, 1 coordenador de projetos, 1 coordenador das bibliotecas escolares, 1 coordenador PTE e um coordenador da equipa de autoavaliação.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 86º

Recrutamento

(Revogado)

Artigo 87º

Competências

As competências do conselho pedagógico são as consagradas na lei, de onde se destaca:

- 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 atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal 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 agrupamento 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 da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Definir critérios de natureza pedagógica para a constituição de turmas;
- q) Exercer as demais competências que lhes venham a ser atribuídas por lei.

Artigo 88º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral 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. No início do seu mandato o conselho pedagógico elabora o seu regimento de funcionamento e determina o número de comissões de trabalho necessárias ao aumento da eficácia do seu trabalho.

SUBSECÇÃO IV

GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 88.º - A

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 do agrupamento de escolas, 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 do agrupamento de escolas.
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.

SECÇÃO II

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 89º

Objetivo

O conselho administrativo é o órgão de gestão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 90º

Composição

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

Artigo 91º

Competências

1. As competências do conselho administrativo são as consagradas na lei:
 - 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 de gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 92º

Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. O conselho administrativo reúne extraordinariamente quando:
 - a) O diretor o convocar, por sua iniciativa;
 - b) Um dos restantes membros o requerer;
3. Nos primeiros 30 dias do mandato o conselho administrativo elabora ou revê o seu regimento de funcionamento.

SECÇÃO III COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 93º

Coordenador

1. A coordenação de cada escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador, de acordo com a legislação em vigor
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de 3 docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor de entre os professores em exercício de funções na escola, sendo designado por quatro anos.
4. O mandato do coordenador:
 - a) Cessa com o mandato do diretor;
 - b) Pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
5. Na ausência do coordenador, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada pelo docente designado pelo coordenador no início do ano letivo.

Artigo 94º

Competências

Compete ao coordenador:

- 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) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, das associações de pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Usar de todos os meios disponíveis, para fomentar a normal frequência da escola por todos os alunos;
- f) Assinar o expediente do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino;
- g) Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente aos serviços de administração; escolar do agrupamento e zelar para que as mesmas sejam marcadas no respetivo livro de ponto;
- h) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com o funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao diretor;
- i) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos;
- j) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- k) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- l) Elaborar a proposta de avaliação do pessoal não docente;
- m) Promover a eleição de representantes dos pais e encarregados de educação, dois efetivos e dois suplentes, por sala de atividades e por turma;
- n) Representar o respetivo estabelecimento no conselho de docentes;
- o) Submeter ao conselho de docentes e ao diretor as propostas do conselho de estabelecimento que coordena;
- p) Convocar e presidir às reuniões de conselho de escola que representa;
- q) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 95º

Objetivo

1. As estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no cumprimento do projeto educativo do agrupamento, no sentido de assegurarem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente. Visam nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- 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 promoção da cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos;
- e) A avaliação de desempenho do pessoal docente;
- f) A articulação entre as diferentes estruturas.

Artigo 96º

Constituição

As estruturas de coordenação e supervisão deste agrupamento são as seguintes:

- a) Departamentos curriculares (incluindo pré-escolar e 1º ciclo);
- b) *(Revogado)*
- c) Conselho de escola;
- d) Conselhos de turma;
- e) Conselhos de 1º, 2º e 3º ciclos;
- f) Equipas pedagógicas;
- g) Equipa PTE;
- h) Núcleo de estágio.

Artigo 97º

Departamentos curriculares

Os departamentos curriculares são órgãos de gestão intermédia que colaboram com o conselho pedagógico e o diretor na concretização do projeto educativo do agrupamento e que asseguram a articulação curricular.

Artigo 98º

Composição dos departamentos curriculares

1. Os grupos de recrutamento que integram os departamentos curriculares são os seguintes:
 - Conselho de Docentes do Pré-Escolar: grupo de recrutamento 100;
 - Conselho de Docentes do 1º CEB: grupo de recrutamento 110
 - Departamento de Línguas: grupos de recrutamento 200, 210, 220, 300, 330, 350
 - Departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos de recrutamento 200, 290, 400, 420
 - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520, 550
 - Departamento de Expressões: grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600, 620

- Departamento dos serviços especializados de apoio educativo: grupo de recrutamento 910, 920 e 930
2. O departamento dos serviços especializados de apoio educativo além dos docentes que integram os grupos de recrutamento 910, 920 e 930 agrega também, os docentes que, independentemente do grupo de recrutamento, prestam funções exclusivas de apoio educativo, os técnicos especializados (psicólogas, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais, etc.)
 3. Anualmente, o diretor definirá a composição do departamento dos serviços especializados de apoio educativo, em função dos docentes colocados em apoio educativo e dos técnicos afetos às diferentes unidades orgânicas.

SUBSECÇÃO I

DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 99º

Constituição

O departamento da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores de infância em exercício no agrupamento.

Artigo 100º

Coordenação

1. O coordenador de departamento do pré-escolar deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato do coordenador do departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador do departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 101º

Atribuições do coordenador

Ao coordenador do departamento do pré-escolar compete:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- e) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Convocar as reuniões de departamento do pré-escolar, com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- g) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
- h) Transmitir as informações e deliberações provenientes do conselho pedagógico;
- i) Fazer chegar ao conselho pedagógico, para devida análise, propostas emanadas do departamento do pré-escolar com interesse para a comunidade educativa;
- j) Participar na avaliação do desempenho dos professores, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.

Artigo 102º

Competências do departamento do pré-escolar

Ao departamento do pré-escolar compete:

- a) Programar, organizar e desenvolver atividades próprias do agrupamento, inerentes à educação pré-escolar;
- b) Desenvolver estratégias no sentido de se promover a melhoria da articulação jardim de infância/ família;

- c) Planificar e adequar à realidade dos jardins de infância do agrupamento atividades comuns;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos respetivos planos de atividades;
- e) Definir a estrutura para um processo individual das crianças da educação pré-escolar e promover a sua entrega na escola onde vai ser efetuada a 1.ª matrícula;
- f) Coordenar o programa educativo individual dos alunos, ao abrigo do DL 3/2008, de 7 de janeiro;
- g) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- i) Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do respetivo conselho;
- k) Elaborar o respetivo regimento interno nos trinta dias imediatos ao início do respetivo mandato, definindo as regras relativas à sua organização e funcionamento interno, de acordo com as disposições legais constantes no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 103º

Funcionamento do departamento do pré-escolar

1. O departamento do pré-escolar reúne, em plenário, ordinariamente, pelo menos uma vez por período.
2. Extraordinariamente, o departamento do pré-escolar pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do departamento do pré-escolar são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O departamento do pré-escolar reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do departamento do pré-escolar são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do departamento são lavradas atas à guarda do coordenador do departamento que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do departamento do pré-escolar assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO II

DEPARTAMENTO DO 1ºCEB

Artigo 104º **Constituição**

É composto por todos os professores do 1º CEB.

Artigo 105º **Coordenação**

1. O coordenador de departamento do do 1ºCEB deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato do coordenador do departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador do departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 106º **Atribuições do coordenador**

Ao coordenador do departamento do 1º CEB compete:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho;

- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Convocar as reuniões de departamento do 1º CEB, com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- h) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
- i) Transmitir as informações e deliberações provenientes do conselho pedagógico;
- j) Fazer chegar ao conselho pedagógico, para devida análise, propostas emanadas do departamento do 1º CEB com interesse para a comunidade educativa;
- k) Participar na avaliação do desempenho dos professores, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos

Artigo 107º

Competências

Ao conselho de docentes do 1º CEB compete:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Apresentar ao conselho pedagógico proposta para a definição dos critérios de avaliação de acordo com as orientações do currículo nacional;

- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- j) Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do respetivo conselho;
- l) Propor ao conselho pedagógico atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos da escola;
- m) Emitir parecer por proposta do professor titular de turma sobre a progressão de alunos, quando para tal for solicitado;
- n) Elaborar o respetivo regimento interno nos trinta dias imediatos ao início do respetivo mandato, definindo as regras relativas à sua organização e funcionamento interno, de acordo com as disposições legais constantes no código do procedimento administrativo;
- o) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens dos alunos.

Artigo 108º

Funcionamento do departamento do 1º CEB

1. O departamento do 1º CEB reúne, em plenário, ordinariamente, pelo menos uma vez por período.
2. Extraordinariamente, o departamento do 1º CEB pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do departamento do 1º CEB são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O departamento do 1º CEB reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do departamento do 1º CEB são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do departamento do 1º CEB são lavradas atas à guarda do coordenador do departamento que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do departamento do 1º CEB assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

Artigo 108º a)

Atribuições do subcoordenador de ano

As competências do subcoordenador de ano serão aquelas que forem delegadas pelo coordenador conselho de docentes de ano de escolaridade do 1º CEB.

Artigo 108º b)

Competências do conselho de ano de escolaridade do 1º CEB

1. São competências do conselho de ano de escolaridade do 1º CEB:
 - a) Colaborar com o conselho pedagógico na implementação do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - b) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e do conselho de docentes;
 - d) Articular com as diferentes turmas do mesmo ano, o desenvolvimento de competências, conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - f) 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;
 - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - i) Coordenar o programa educativo individual dos alunos, ao abrigo do DL 3/2008 de 7 de janeiro;
 - j) Emitir parecer sobre a mudança de turma dos alunos retidos no 2º ou 3º anos de escolaridade, bem como sobre a retenção repetida de alunos no 1º ciclo;
 - k) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - m) Promover a troca de saberes e experiências entre todos os professores, no sentido de apoiar todos os professores, principalmente os grupos em profissionalização;
 - n) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento curricular;
 - o) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar para cada ano.
2. Ao conselho do 4.º ano de escolaridade compete ainda:

- a) Reunir com docentes do 2.º ciclo do ensino básico da Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira, nomeadamente os das disciplinas de Português e Matemática, no sentido de coordenar a atividade com as expectativas do 2.º ciclo;
 - b) Participar nas atividades na Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira com os alunos do 4.º ano de escolaridade, no sentido de atenuar a ansiedade provocada pela entrada no 2.º ciclo do ensino básico;
 - c) Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação;
3. Nos primeiros trinta dias do início do ano letivo, o conselho de docentes de ano de escolaridade do 1º CEB elabora o seu regimento de funcionamento, de acordo com as disposições legais constantes no código de procedimento administrativo.

Artigo 108º c)

Funcionamento

1. O conselho de ano de escolaridade do 1º CEB reúne, ordinariamente, no mínimo, uma vez por mês, com todos os professores que o constituem e, por vezes, apenas com os subcoordenadores, conforme o coordenador entenda ser mais eficaz para o conselho.
2. Extraordinariamente, o conselho de ano de escolaridade do 1º CEB pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador/ subcoordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do conselho de ano de escolaridade do 1º CEB são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O conselho de ano de escolaridade do 1º CEB reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do conselho de ano de escolaridade do 1º CEB são presididas pelo coordenador ou subcoordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de ano de escolaridade do 1º CEB são lavradas atas à guarda do coordenador do conselho que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregue ao diretor.
7. Os membros do conselho de ano de escolaridade do 1º CEB assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO III

OUTROS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 109º

Constituição

Cada departamento curricular é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento que o compõem, em exercício de funções letivas no agrupamento.

Artigo 110º

Coordenação dos departamentos curriculares

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato do coordenador do departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador do departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 111º

Atribuições do coordenador dos departamentos curriculares

São competências do coordenador dos departamentos curriculares:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico e os departamentos curriculares na execução do projeto educativo e no plano anual de atividades;
- b) Organizar as atividades do departamento curricular, bem como os seus materiais de apoio;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- d) Planificar e organizar as atividades não letivas do departamento curricular;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou departamento curricular;

- f) Coordenar as atividades enriquecimento curriculares do 1º CEB, desde que estejam ligadas ao seu departamento;
- g) Elaborar os estudos e/ou pareceres sobre programas, métodos de estudo, organização curricular;
- h) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático da área disciplinar;
- i) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos;
- j) Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação;
- k) Proceder à avaliação de desempenho docente;
- l) Organizar o dossier de departamento;
- m) Avaliar a necessidade de subcoordenações;
- n) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.

Artigo 112º

Atribuições do subcoordenador de disciplina

As competências do subcoordenador de disciplina serão aquelas que forem delegadas pelo coordenador de departamento curricular.

Artigo 113º

Competências dos departamentos curriculares

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na implementação do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento vertical de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) 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;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Assegurar a articulação curricular entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares nos diferentes ciclos;

- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - k) Promover a troca de saberes e experiências entre todos os professores, no sentido de apoiar todos os professores, principalmente os grupos em profissionalização;
 - l) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento curricular;
 - m) Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação;
 - n) Participar na avaliação do desempenho dos professores, de acordo com a legislação em vigor;
 - o) Nos primeiros 30 dias do início do ano letivo, o departamento curricular elabora o seu regimento de funcionamento;
 - p) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
2. Ao departamento de serviços especializados de apoio educativo acrescem as seguintes competências:
- a) Colaborar com o diretor e com o conselho pedagógico 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 alunos;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo ensino-aprendizagem na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realizações locais;
 - d) Contribuir para a implementação das medidas necessárias aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - e) Colaborar com o diretor e com o conselho pedagógico na organização e gestão do apoio sócio-educativo;
 - f) Definir contornos no encaminhamento para a vida adulta.

Artigo 114º

Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que o constituem
2. Extraordinariamente, cada departamento curricular pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões de cada departamento curricular/ área disciplinar são convocadas pelo coordenador/ subcoordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.

4. Cada departamento curricular reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões cada departamento curricular/ área disciplinar são presididas pelo coordenador ou subcoordenador, respetivamente.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, de cada departamento curricular/ área disciplinar são lavradas atas à guarda do coordenador do departamento que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregue ao diretor.
7. Os membros de cada departamento curricular/ área disciplinar assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO IV

CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 121º

Constituição

O conselho de escola é a estrutura de orientação educativa que assegura a articulação dentro de cada escola e é constituído pela totalidade de professores e educadores em exercício de funções nesse estabelecimento.

Artigo 122º

Competências

Ao conselho de escola compete:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor, com o conselho pedagógico e com o conselho de docentes;
- b) Partilhar informações relativas a casos concretos da escola e tomar decisões conjuntas relativamente às mesmas;
- c) Procurar soluções para os problemas que surjam na escola, de maneira a otimizar o trabalho de todos;
- d) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos dentro da escola;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) Promover a troca de saberes e experiências entre todos os professores da escola, no sentido de apoiá-los.

Artigo 123º

Funcionamento

1. O conselho de estabelecimento reúne, ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que o constituem.

2. Extraordinariamente, o conselho de escola pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções no estabelecimento.
3. As reuniões do conselho de escola são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O conselho de escola reúne na respetiva escola.
5. As reuniões do conselho de escola são presididas pelo coordenador de estabelecimento
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de escola são lavradas atas à guarda do coordenador do conselho que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do conselho de escola assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO V

CONSELHOS DE TURMA DE 2º E 3º CICLOS

Artigo 124º

Constituição

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um aluno no 3º ciclo (delegado da turma) e por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, dois efetivos e dois suplentes, entre os pais e encarregados de educação da turma, que reunirão, em assembleia, no princípio de cada ano letivo, convocados pelo respetivo diretor de turma, que preside.
3. Sempre que necessário e possível, o conselho de turma pode integrar um elemento dos serviços de psicologia e orientação e/ou docente de educação especial.
4. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, o conselho de turma reúne apenas com os respetivos professores.

Artigo 125º

Coordenação

1. O conselho de turma é coordenado pelo diretor de turma, que é nomeado pelo diretor, pelo período de 1 ano.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. O diretor de turma pode ser substituído pelo diretor quando se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.

Artigo 126º

Atribuições do diretor de turma

São competências do diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma, exceto aos conselhos de turma disciplinares;
- b) (revogado);
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e articulação do trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) 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;
- f) Ser responsável, enquanto coordenador do plano da turma, 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;
- g) Realizar uma reunião por trimestre, em horário pós-laboral, com os encarregados de educação, de forma a assegurar as condições de participação destes no processo de avaliação do seu educando. Por decisão do diretor de turma e com a concordância do diretor, esta reunião poderá ser substituída por entrevistas individuais com todos os encarregados de educação;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- i) (revogado)
- j) Receber as justificações das faltas dos alunos e considerar estas justificadas quando o prazo de entrega é cumprido e os motivos estão previstos na lei, podendo, no entanto, pedir ao encarregado de educação comprovativos adicionais que confirmem os motivos alegados. Se a justificação for doença superior a cinco dias úteis, deve ser comprovada por atestado médico. Se o motivo for assistência na doença a membro do agregado familiar, deve ser apresentado um atestado médico que confirme a doença desse familiar e uma declaração do encarregado de educação, na caderneta, comprovando que essa assistência só pode ser prestada pelo aluno;
- k) Comunicar aos pais ou ao encarregado de educação, através do telefone, no prazo máximo de 3 dias úteis, quando uma falta não for justificada atempadamente ou o diretor de turma não aceitar a justificação, registando o telefonema numa ficha de contactos com a família. Se esse telefonema não for atendido pelos pais ou encarregado de educação, este deve ser informado por carta, com referência à chamada telefónica;
- l) Injustificar as faltas entregues fora de prazo ou cujos motivos não estejam previstos no Estatuto do Aluno;

- m) Convocar os pais ou o encarregado de educação, através do telefone, para comparecerem na escola, quando as faltas injustificadas de um aluno atingem o dobro do número de tempos letivos semanais a uma ou várias disciplinas, para os alertar para as consequências do excesso de faltas e para se encontrar soluções para o problema, registando a chamada numa ficha de contactos com a família. Se o telefonema não for atendido por eles, o encarregado de educação deve ser convocado por carta, com referência à chamada telefónica. Se o encarregado de educação ou os pais não comparecerem, devem ser convocados, por carta, para nova data, com referência à carta anterior e à chamada telefónica prévia;
- n) Informar, conjuntamente com o diretor, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, acerca do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique; se os contactos referidos na alínea anterior se revelarem impraticáveis, por motivos não imputáveis à escola.

Artigo 127º

Competências

Ao conselho de turma compete:

- a) Elaborar, coordenar e avaliar o plano da turma;
- b) Avaliar o percurso dos alunos (em momentos específicos desta avaliação onde os representante de pais e encarregados de educação e dos alunos não estão presentes);
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- e) Identificar diferentes ritmos de trabalho e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativos, em ordem à sua superação;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Coordenar o programa educativo individual dos alunos ao abrigo do DL 3/2008 de 7 de janeiro;
- i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- j) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;
- k) Propor ao diretor um dos seus membros para professor tutor, no caso de existirem comportamentos muito disfuncionais e/ou necessidades educativas muito específicas.

Artigo 128º

Funcionamento

1. O conselho de turma reúne ordinariamente, no mínimo, duas vezes por período.
2. Extraordinariamente, o conselho de turma pode reunir a todo o momento, por iniciativa do diretor, do diretor de turma ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões do conselho de turma são convocadas pelo diretor, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de turma são lavradas atas à guarda do diretor de turma que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregue ao diretor.
5. Os membros do conselho de turma assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

Artigo 129º

Conselho de turma disciplinar

1. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor, que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como, tratando-se do 3.º ciclo do ensino básico, pelo delegado ou subdelegado de turma.
2. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
4. As reuniões do conselho de turma disciplinar são convocadas pelo diretor, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos
5. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
6. A ata desta reunião será elaborada pelo diretor de turma, e depois de lida, aprovada e assinada será entregue ao diretor.

SUBSECÇÃO VI

CONSELHOS DE 1º, 2º E 3º CICLOS

Artigo 130º

Constituição

1. O conselho de 1º ciclo é constituído pela totalidade dos professores titulares de turma do 1º ciclo.
2. O conselho de 2º ciclo é constituído pela totalidade dos diretores de turma de 2º ciclo.
3. O conselho de 3º ciclo é constituído pela totalidade dos diretores de turma de 3º ciclo.

Artigo 131º

Coordenação

1. Os coordenadores de conselho dos 1º, 2º e 3º ciclos devem ser dois docentes de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de conselho é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do conselho.
5. O mandato do coordenador do conselho tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador do conselho pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 132º

Atribuições do coordenador

Ao coordenador de ciclo compete:

- a) Coordenar a ação do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- d) Acompanhar o desenvolvimento dos planos da turma;
- e) Supervisionar a organização dos processos individuais dos alunos.

Artigo 133º

Competências

Aos conselhos de ciclo compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Promover a troca de experiências relevantes realizadas nas turmas, no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- i) Cada conselho de ciclo elaborará o seu regimento de funcionamento nos primeiros trinta dias de funcionamento, de acordo com as disposições legais constantes no Código de Procedimento Administrativo.
- j) Acompanhar o desenvolvimento dos planos de turma

Artigo 134º

Funcionamento

1. O conselho de ciclo reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período.
2. Extraordinariamente, o conselho de ciclo pode reunir a todo o momento, por iniciativa do diretor, do coordenador de ciclo ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões do Conselho de Ciclo são convocadas pelo diretor, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.

4. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de ciclo são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregue ao diretor.
5. Os membros do conselho de ciclo assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO VII

EQUIPAS PEDAGÓGICAS

Artigo 135º

Constituição

(Revogado)

Artigo 136º

Coordenação

(Revogado)

Artigo 137º

Atribuições do coordenador

(Revogado)

Artigo 138º

Competências

(Revogado)

Artigo 139º

Funcionamento

(Revogado)

SUBSECÇÃO VIII

EQUIPA PTE

Artigo 140º

Plano tecnológico da educação

O plano tecnológico da educação (PTE) representa na organização do agrupamento o desenvolvimento do modelo orgânico e operacional do plano, de forma a garantir a eficaz execução dos projetos ao nível de escola. Importa garantir uma organização unitária que habilite a integração e fortalecimento no quadro do PTE das experiências positivas recolhidas no passado quanto às TIC.

Artigo 141º

Equipa plano tecnológico da educação

A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do agrupamento.

Artigo 142º

Constituição da equipa do plano tecnológico da educação

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo diretor do agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 143º

Competências da equipa do plano tecnológico da educação

A equipa PTE exerce as seguintes competências ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:

- a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as tecnologias de informação e comunicação (Plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC

- deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de Setembro e pelo decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e dos projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não-docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - h) Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do agrupamento;
 - i) Para efeitos da alínea *b)* do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

Artigo 144º

Funcionamento da equipa plano tecnológico da educação

1. A equipa PTE reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os elementos que a constituem.
2. Extraordinariamente, a equipa PTE pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões da equipa PTE são convocadas pelo coordenador, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. A equipa PTE reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões da equipa PTE são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, da equipa PTE, são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregue ao diretor.

7. Os membros da equipa PTE assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO IX NÚCLEO DE ESTÁGIO

Artigo 145º

Constituição

(Revogado)

Artigo 146º

Coordenação

(Revogado)

Artigo 147º

Atribuições do Coordenador

(Revogado)

Artigo 148º

Competências

(Revogado)

Artigo 149º

Funcionamento

(Revogado)

SUBSECÇÃO X OFERTAS FORMATIVAS E QUALIFICANTES

Artigo 150º

Constituição

O agrupamento pode oferecer, além do ensino pré-escolar e básico regular, ofertas formativas e qualificantes, a saber:

- a) Atividades de enriquecimento curricular;
- b) Cursos de educação e formação;
- c) Percursos curriculares alternativos;
- d) Cursos de educação e formação de adultos;
- e) Outras ofertas.

Artigo 151º

Atividades de enriquecimento curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são de frequência facultativa, cabendo aos pais/ encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. Uma vez realizada a inscrição os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam a AEC até ao final do ano letivo
3. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade, pontualidade e comportamento tal como no que respeita à frequência da atividades curriculares.
4. Em casos de força maior, as desistências das AEC devem ser comunicadas por escrito, pelos pais ou encarregados de educação ao professor da turma.
5. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.
6. As AEC são supervisionadas pelo professor da turma e/ou pelo coordenador de departamento.
7. O professor responsável pela AEC deve:
 - a) Planificar as atividades a desenvolver de acordo com o estipulado nas reuniões de coordenação de área;
 - b) Articular com os professores de educação especial e, conjuntamente, procederem às adaptações tidas como necessárias para que as suas aulas possam ser frequentadas pelos alunos ao abrigo do DL 3/2008, de 7 de janeiro;
 - c) Realizar um registo sucinto da atividade desenvolvida em cada tempo letivo no livro de ponto da turma;
 - d) Registrar a assiduidade dos alunos para, em caso de necessidade, ser acionado o seguro escolar;
 - e) Dar conhecimento ao professor da turma de possíveis situações anómalas;
 - f) No final de cada período fazer um balanço da forma como decorreram as atividades e participar na avaliação dos alunos;
 - g) No final do ano letivo entregar ao diretor, um relatório sucinto apontando os pontos fortes e fracos da atividade desenvolvida ao longo do ano;
 - h) A substituição dos professores das AEC será assegurada, no caso de falta previsível, pela permuta;
 - i) A substituição dos professores das AEC será assegurada, no caso de falta imprevisível, através do recurso aos próprios professores das AEC.

Artigo 152º

Cursos de educação e formação

1. Os cursos de educação e formação são regulados por legislação específica.
2. Compete ao conselho pedagógico aprovar a abertura de novos cursos de educação.

3. Compete ao diretor proceder, de acordo com a legislação vigente, à implementação dos cursos de educação e formação aprovados pelo conselho pedagógico.
4. Os cursos de educação e formação têm regulamento de funcionamento próprio, anexo a este regulamento interno.

Artigo 153º

Percurso curricular alternativo

1. As turmas de percursos curriculares alternativos são reguladas por legislação específica.
2. Compete ao conselho pedagógico aprovar a abertura de novas turmas de percursos curriculares alternativos.
3. Compete ao diretor proceder, de acordo com a legislação vigente, à implementação de novas turmas de percursos curriculares alternativos aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 154º

Cursos de educação/formação de adultos

1. Os cursos de educação/formação de adultos são regulados por legislação específica.
2. Os cursos de educação/formação de adultos podem funcionar por iniciativa do conselho pedagógico ou por parceria com alguma entidade.
3. Compete ao diretor proceder, de acordo com a legislação vigente, à implementação de novas turmas de cursos de educação/formação de adultos.

Artigo 155º

Outras Ofertas

1. Compete ao conselho pedagógico aprovar a abertura de outras ofertas formativas e qualificantes.
2. Compete ao diretor proceder, de acordo com a legislação vigente, à implementação de novas ofertas formativas e qualificantes aprovadas pelo conselho pedagógico.

SECÇÃO II

SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 156º

Competências

1. Cumprir todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento da escola, dentro dos prazos legais.
2. Organizar todos os atos administrativos e contabilísticos, dentro dos prazos legais.

3. Informar o diretor de todos os atos administrativos e contabilísticos realizados.
4. Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da escola.

Artigo 157º

Horário

O horário de funcionamento será definido pelo diretor, ouvido o chefe de serviços de administração escolar, de acordo com as necessidades da comunidade escolar, sem o prejuízo do estabelecido na lei.

SUBSECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICOS

Os serviços técnicos deste agrupamento são constituídos por:

- a) Direção de instalações.

Artigo 158º

Direção de instalações

1. Compete ao diretor gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos das escolas que integram o agrupamento.
2. O agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.
3. Para a sua organização, gestão e manutenção, as seguintes estruturas dispõem do cargo de diretor de instalações:
 - a) Pavilhão gimnodesportivo;
 - b) Laboratórios de Física e Química;
 - c) Laboratório de Ciências da Natureza;
 - d) Outros a propor pelos coordenadores de departamento e aceite pelo diretor.
4. Para uma maior eficácia e eficiência na gestão dos equipamentos deve o diretor delegar a gestão das instalações e equipamentos referidos no ponto anterior, nomeando um diretor de instalações.
5. Quando não existir diretor de Instalações, a organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos coordenadores de departamento ou de estabelecimento, sem prejuízo de outra disposição pelo diretor.

Artigo 159º

Diretor de instalações

O diretor de instalações é um professor nomeado pelo diretor.

Artigo 160º

Atribuições do diretor de instalações

1. Responsabilizar-se pela avaliação das condições de segurança das suas instalações;
2. Elaborar e zelar pelo cumprimento do regulamento das suas instalações;
3. Planificar em conjunto com os professores do grupo, o modo de utilização das instalações e material disponível;
4. Sugerir, aos órgãos competentes, planos de aquisição a médio prazo de materiais e equipamentos, graduados por ordem de prioridade e enquadramento, dentro de uma filosofia de desenvolvimento das infraestruturas e dos meios, definida pelo grupo disciplinar, tendo por base os programas, a realidade local e as tendências do ensino da sua disciplina;
5. Sugerir esquemas de ocupação das suas salas específicas de forma a rentabilizar o material/equipamento disponível;
6. Fiscalizar com regularidade a área de armazenamento;
7. Manter um controlo sobre as quantidades e datas de compra de produtos químicos;
8. Zelar pela conservação das instalações e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento;
9. Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado;

SUBSECÇÃO III

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1. Os serviços técnico-pedagógicos deste agrupamento são constituídos por:
 - a) Equipa de educação especial;
 - b) Serviços de psicologia e orientação;
 - c) Equipa multidisciplinar de avaliação;
 - d) Núcleo de apoio educativo;
 - e) Tutorias;
 - f) Biblioteca.

Artigo 161º

Equipa de Educação Especial

A Equipa de Educação Especial é constituída pela totalidade dos professores dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930, integrado no departamento de expressões. Dada a especificidade e confidencialidade das funções que lhe estão inerentes, possuem uma dinâmica e funcionamento com características próprias, nomeadamente a realização de reuniões mensais de equipa.

Artigo 162º

Objetivo da Equipa de Educação Especial

1. A Equipa de Educação Especial tem como objetivo geral promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. O enquadramento, objetivos e princípios orientadores, da Equipa de Educação Especial tem como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro.

Artigo 163º

Coordenação da Equipa de Educação Especial

Artigo 163º

Coordenação da Equipa de Educação Especial

O coordenador da Equipa de Educação Especial é o coordenador do departamento dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 164º

Atribuições do coordenador da Equipa de Educação Especial

1. São competências do coordenador da Equipa de Educação Especial:
 - a) Promover troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes da equipa;
 - b) 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;
 - c) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - d) Colaborar com o diretor e com o conselho pedagógico na avaliação de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - e) Estabelecer a articulação com os serviços da comunidade;
 - f) Organizar o dossier da equipa da educação especial;
 - g) Apresentar ao diretor, relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 165º

Competências

1. À Equipa de Educação Especial compete:
 - a) Contribuir para o despiste, o apoio e/ou o encaminhamento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - b) Criar condições para a adequação do processo educativo às NEE dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente,

- resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;
- c) Desenvolver a sua ação no domínio pedagógico e técnico-pedagógico a alunos, docentes e agentes educativos que colaborem no sentido de promover condições facilitadoras da diversificação das práticas pedagógicas assim como uma mais eficaz gestão dos recursos especializados existentes dentro e fora do agrupamento, perspetivando a otimização das condições para a plena inclusão;
 - d) Reger-se pelos princípios da justiça e solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos pais e da confidencialidade da informação.

Artigo 166º

Funcionamento

1. A Equipa de Educação Especial reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que a constituem.
2. Extraordinariamente, a Equipa de Educação Especial pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões da Equipa de Educação Especial são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. A Equipa de Educação Especial reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões da Equipa de Educação Especial são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, da Equipa de Educação Especial são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros da Equipa de Educação Especial assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

Artigo 167º

Serviços de Psicologia e Orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação serão assegurados pelas psicólogas em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 168º

Objetivo

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação do agrupamento. Assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo ao longo do processo educativo, bem

como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do agrupamento e entre este e a comunidade.

Artigo 169º

Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação

1. São competências 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 da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, 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 as estruturas de orientação educativa, com os serviços especializados de apoio educativo e com outras entidades competentes, a avaliação da situação dos alunos e o estudo das intervenções adequadas. Especificamente, participar na elaboração do relatório técnico pedagógico dos alunos com formalização oficial para aplicação do DL 3/2008, de 7 de janeiro;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
 - f) 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 formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
 - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
 - i) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
 - j) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - k) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;

- l) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
2. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
 - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
 - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial.
 - g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
 - h) Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
3. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b) 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;
 - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - d) 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;
 - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 170º

Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação

1. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no plano anual de atividades do agrupamento.
2. Os profissionais que integram estes serviços dispõem de autonomia técnica e científica.
3. Os serviços dispõem de instalações próprias.
4. A participação em conselhos de turma verificar-se-á sempre que o trabalho com os alunos o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.
5. Os serviços desenvolvem a sua ação articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas.
6. O acompanhamento psicopedagógico dos alunos e as questões a ele inerentes são regulamentados pelo serviço e aprovadas pelo diretor.

Artigo 171º

Equipa multidisciplinar de avaliação

1. O processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) deve ser feito por uma equipa multidisciplinar, de modo a legitimar o processo e a torná-lo o mais célere possível. Após os procedimentos de referenciação que devem cumprir o definido no Artigo 5º do Decreto-Lei 3/2008, proceder-se-á ao processo de avaliação, de acordo com o artigo 6º e 7º do mesmo Decreto-Lei.
2. Sumariamente, a aplicação destes artigos obedece aos procedimentos previstos nos pontos seguintes:
 - a) A referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais pode efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais;
 - b) A referenciação é entregue ao diretor, mediante o preenchimento de um documento elaborado para o efeito onde se explicitam as razões da referenciação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;
 - c) Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao diretor desencadear o processo de avaliação;
 - d) O diretor solicita à equipa de educação especial, aos SPO e a outros serviços necessários, a avaliação das crianças referenciadas e a elaboração do respetivo relatório técnico pedagógico;
 - e) Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção da educação especial, cabe à equipa de

- educação especial e ao SPO o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;
- f) Nos casos em que se considere necessária a intervenção da educação especial, devem constar no relatório técnico pedagógico a tipologia das necessidades educativas, designadamente, os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, que servirão de base à elaboração do programa educativo individual – PEI;
 - g) A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação;
 - h) O PEI é elaborado pelo diretor de turma ou titular de turma, conforme os ciclos de ensino, docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços ou técnicos considerados necessários. Seguem-se os procedimentos legais mencionados nos Artigos 9º, 10º, 11º, 12º e 13º do Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro.
 - i) Sempre que os alunos apresentem NEE de carácter permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum deve a escola, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, complementar o PEI com um plano individual de transição – PIT. (Artigos 14º e 15º do Decreto-Lei 3/2008).
 - j) Cabe aos intervenientes referenciados na alínea *h)* definir as respostas educativas à adequação do processo ensino aprendizagem. As medidas educativas a adotar visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE de carácter permanente e constam dos artigos 16º ao 22º do Decreto-Lei 3/2008.

Artigo 177º

Tutorias

O diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar, quando solicitado pelo conselho de turma ou professor titular de turma.

Artigo 178º

Competências das tutorias

1. Aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa;

- d) Acompanhar e intervir no processo educativo destes alunos ao nível da assiduidade, comportamento no interior da sala de aula e da escola, desempenho escolar, aconselhamento escolar e familiar, processo de ensino-aprendizagem;
- e) Apresentar ao diretor relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 179º

Biblioteca escolar

1. Definição:

- a) A biblioteca escolar (BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias e à aprendizagem ao longo da vida.
- b) A biblioteca escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos que se encontram à disposição da comunidade educativa:
 - Recursos físicos: instalações, equipamento e mobiliário;
 - Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes;
 - Recursos documentais, em diferentes suportes: impressos, audiovisuais e informáticos, devidamente organizados de acordo com a rede de bibliotecas escolares (RBE) de que faz parte.
- c) A BE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 180º

Missão da biblioteca

- 1. A sua missão prende-se com o desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida.
- 2. É missão da BE tornar-se um recurso central da escola e do ensino das aprendizagens e um foco de permanente atualização dos conhecimentos e de desenvolvimento das literacias.

Artigo 181º

Objetivos da biblioteca

- 1. São objetivos da biblioteca:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no projeto educativo e curricular do agrupamento;
 - b) Possibilitar a plena utilização dos recursos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às suas reais necessidades, quer a nível das áreas

- disciplinares, quer a nível de projetos, quer a nível de desenvolvimento da leitura e das literacias;
- c) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
 - d) Proporcionar a todos os utilizadores o acesso a variadas formas de informação e de comunicação;
 - e) Criar e desenvolver nas crianças e jovens o hábito e o gosto pela leitura, da utilização das bibliotecas e da aprendizagem ao longo da vida;
 - f) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
 - g) Apoiar os professores e outros agentes educativos no desenvolvimento de atividades curriculares e extracurriculares;
 - h) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo autónomo e de lazer;
 - i) Promover a liberdade intelectual e promover a construção de uma cidadania efetiva e responsável;
 - j) Organizar e dinamizar atividades no âmbito do projeto educativo e do currículo definido para o agrupamento;
 - k) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
 - l) Reforçar o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas do agrupamento e do concelho.
 - m) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
 - n) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando nos jovens um espírito de cooperação e de partilha.

Artigo 182º

Política documental das bibliotecas do agrupamento

1. A política documental será definida, ouvidos o diretor, o conselho pedagógico, os diferentes departamentos, os professores e alunos e restante comunidade educativa, e estará de acordo com o currículo nacional, o projeto educativo do agrupamento, os projetos curriculares de escola e de turma, o equilíbrio entre os diferentes ciclos e níveis de ensino existentes no agrupamento, as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos, as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas, o equilíbrio entre suportes (livro e não livro) e as diferentes áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares (temáticas), a literatura e as obras de referência.

2. O coordenador, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, cujas aquisições serão feitas de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. As orientações respeitantes à política documental constarão do manual de procedimentos de cada BE.

Artigo 183º

Organização / Gestão

1. As bibliotecas escolares (BE), centros de recursos educativos, requerem condições que garantam o seu bom funcionamento, nomeadamente em termos de área, localização e acessibilidades bem como da organização da área nuclear da qual devem fazer parte as seguintes zonas funcionais:
 - a) zona de acolhimento;
 - b) zona de leitura informal;
 - c) zona de consulta da documentação;
 - d) zona multimédia e internet;
 - e) zona de leitura áudio e vídeo.
2. As bibliotecas escolares do agrupamento possuem um regimento elaborado pelo professor bibliotecário de cada biblioteca onde estão incluídas todas as questões de rotina e de funcionamento, não previstas neste documento. será revisto anualmente e submetido à aprovação em conselho pedagógico.
3. A BE orienta-se por um plano de ação, definido para quatro anos.
4. A BE apresenta, anualmente, um plano de atividades, decorrente do plano de ação, sujeito à aprovação do conselho pedagógico, devendo respeitar o projeto educativo do agrupamento, o projeto curricular, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais das BE e os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 184º

Professor bibliotecário

1. A designação do professor bibliotecário é feita de acordo com a legislação em vigor – artigo 12º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14.
2. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nas condições previstas na legislação em vigor - artigo 12º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14.
3. O exercício da função do professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado até três vezes, nas condições previstas na legislação em vigor - artigo 12º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14.

Artigo 185º

Competências do professor bibliotecário

1. De acordo com o artigo 3º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14 cabe ao professor bibliotecário, com apoio da equipa da biblioteca escolar (BE), a gestão das bibliotecas das escolas do agrupamento.
2. Assim, 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);

Artigo 186º

Competências do professor bibliotecário coordenador

1. De acordo com o ponto quatro do artigo 4º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14, o coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pela diretora de entre os professores bibliotecários, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:
 - a) Promover a integração da BE no agrupamento (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
 - b) Representar as bibliotecas escolares no conselho pedagógico, nos termos do presente regulamento interno;
 - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a diretora, 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 professores bibliotecários das BE do 1º ciclo;
 - f) Coordenar uma equipa, previamente definida com o diretor;
 - g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

- h) Promover atividades de articulação entre escolas do agrupamento de forma a concretizar o projeto educativo;
- i) Representar a BE no conselho pedagógico;
- j) Integrar a equipa do plano tecnológico da educação da escola sede;
- k) Representar a BE no grupo de trabalho SABE;
- l) Participar em reuniões e atividades relacionadas com as bibliotecas escolares;
- m) Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE;
- n) Elaborar e apresentar um plano anual de atividades;
- o) Operacionalizar o processo de autoavaliação da biblioteca escolar.

Artigo 187º

Equipa da biblioteca escolar

1. Os professores bibliotecários são coadjuvados por outros elementos, constituindo-se a equipa da biblioteca escolar do agrupamento com:
 - a) Docentes designados de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009;
 - b) Coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com BE;
 - c) Assistente(s) operacional(is), com perfil adequado à função.
2. Na biblioteca escolar da escola sede, a equipa, nomeada pelo diretor, ouvido o coordenador, deverá integrar mais três professores, preferencialmente, de diferentes áreas disciplinares e, no mínimo, um (a) assistente operacional.
3. Os elementos da equipa deverão reunir os requisitos definidos na legislação em vigor.
4. Devem os professores da equipa responsável pela BE apresentar ainda os seguintes perfis funcionais:
 - a) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - b) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - c) Competências na área da avaliação;
 - d) Competências de trabalho em equipa.
5. O mandato da equipa da BE será de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. A equipa da biblioteca pode ser exonerada a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou se algum elemento se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.

Artigo 188º

Competências da equipa da biblioteca

1. À equipa das bibliotecas escolares compete:
 - a) Elaborar ou rever o seu regimento;
 - b) Cumprir e fazer cumprir o seu 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) Apoiar a gestão do fundo documental;
 - g) Organizar a informação, serviços de referência e fontes de informação;
 - h) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
 - i) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
 - j) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental;
 - k) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;
 - l) Estabelecer relações cordiais com todos os utilizadores.
2. O assistente operacional tem as seguintes atribuições:
- a) Responder às solicitações de professores, alunos ou outros utilizadores;
 - b) Supervisionar os alunos que se encontram a realizar tarefas neste espaço;
 - c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento e o regimento internos da BE;
 - d) Controlar o empréstimo domiciliário e/ou para as aulas;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - f) Proceder à inventariação, carimbagem e etiquetagem dos recursos documentais;
 - g) Zelar pela conservação e limpeza do espaço, bem como pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental;
 - h) Comunicar ao professor coordenador qualquer anomalia decorrida no espaço da BE;
 - i) Estabelecer relações cordiais com todos os utilizadores.

Artigo 189º

Cooperação das bibliotecas escolares com o exterior

1. A BE trabalhará em parceria com diferentes estruturas, entre as quais, a rede de bibliotecas escolares, o Plano Nacional de Leitura, a Biblioteca Municipal, o SABE, o CFAE – Matosinhos e outras instituições.
2. A BE estabelecerá parcerias com diversas entidades públicas ou privadas sempre que daí resulte um enriquecimento na promoção da qualidade do serviço aos seus utilizadores.

Artigo 190º

Avaliação

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação do agrupamento e articula-se com os objetivos do seu projeto educativo.
2. A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências e indicadores, recolhidos de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes agentes, como prevê o documento proposto pela rede de bibliotecas escolares (RBE).
3. No final do ano letivo, o relatório de avaliação elaborado será apresentado ao diretor e ao conselho pedagógico, que deverá emitir o seu parecer. Quando solicitado, será enviado à rede das bibliotecas escolares.

SUBSECÇÃO IV

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

Artigo 191º

Ação Social Escolar (ASE)

Os serviços do ASE são coordenados pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito, com a colaboração da ecónoma ou do assistente operacional que exercer essas funções, e pelo assistente técnico responsável pelo apoio administrativo a estes serviços, indicado pelo chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 192º

Objetivo do ASE

É objetivo do ASE apoiar materialmente todos os alunos carenciados a nível económico, de forma a contribuir para o seu sucesso educativo e formação pessoal.

Artigo 193º

Competência do ASE

1. Compete ao ASE:
 - a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
 - b) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
 - c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
 - d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
 - e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;
 - f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
 - g) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar, relativamente ao 1º ciclo;

- h) Assegurar atividades relacionadas com o provisionamento e economato.
2. A autarquia presta apoio aos alunos do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar.

Artigo 194º

Subsídios de estudo

1. Os alunos, cujo agregado se integre nos 1º, 2º e 3º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família, beneficiam respetivamente do escalão A, B e C.
2. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados anualmente nos locais destinados para o efeito e dada informação aos encarregados de educação.
3. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar, através de afixação da mesma nos locais habituais.
4. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas ao órgão de gestão, para que este investigue da possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio.
5. Falsas declarações dão origem ao corte imediato do subsídio.
6. Os manuais escolares reutilizáveis entregues a título de empréstimo terão que ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano ou ciclo de escolaridade.
7. Caso não se verifique a situação mencionada no número anterior, os alunos utilizadores terão que pagar os manuais no final do ano/ciclo até ao limite de 30% do preço de venda do manual, no momento da aquisição.

Artigo 195º

Transportes escolares

1. Compete à ASE, no âmbito dos transportes escolares:
 - a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
 - b) Comprovar os dados mencionados na candidatura;
 - c) Enviar à Câmara Municipal os processos de candidatura dos alunos do ensino básico.
2. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem o passe escolar, após requisição do mesmo; a vinheta é entregue gratuitamente a todos alunos dentro da escolaridade obrigatória.
3. Em caso de extravio, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a aquisição da 2ª via do cartão.

Artigo 196º

Seguro escolar

1. Todos os alunos matriculados neste agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar, cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente. Os serviços de ASE facultam aos

interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
4. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
5. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos serviços de ASE e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de ação social escolar.
6. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos serviços de ASE o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

Artigo 197º

Leite escolar

1. O programa de leite escolar, conforme a legislação em vigor, tem finalidades educativas e se saúde.
2. Deve ser distribuído pelos docentes e consumido pelos alunos na sala de aula.
3. O coordenador de estabelecimento deve enviar para os serviços de Ação Escolar um mapa mensal com o consumo diário de leite até ao terceiro dia do mês seguinte.

CAPÍTULO V

PROJETOS

SECÇÃO I

NÚCLEO DE PROJETOS

Artigo 198º

Objetivo

Promover atividades que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de organização pedagógica do agrupamento.

Artigo 199º

Constituição

1. O Núcleo de Projetos é constituído por todos os professores coordenadores dos seguintes serviços de apoio à comunidade escolar e projetos:
 - a) Sala de Estudo.
 - b) Sala de Jogos.
 - c) Jornal Escolar
 - d) Desporto Escolar.
 - e) Escolas Promotoras de Saúde
 - f) Centro de Gestão de Conflitos
 - g) PM (*Revogado*)
 - h) PNL/ aLer+

Artigo 200º

Coordenação

1. Cada projeto é coordenado por um professor, designado pelo diretor, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Cada docente designado apenas poderá coordenar um projeto.
3. O diretor nomeia, entre os vários coordenadores de projetos, o representante do Núcleo de Projetos no conselho pedagógico.
4. Os coordenadores de projetos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou por se encontrarem incapacitados por um período longo de tempo.
5. Os coordenadores destes projetos devem apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 201º

Funcionamento

1. O Núcleo de Projetos reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que o constituem.
2. Extraordinariamente, o Núcleo de Projetos pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.

3. As reuniões do Núcleo de Projetos são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O Núcleo de Projetos reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do Núcleo de Projetos são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Núcleo de Projetos são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregue ao diretor.
7. Os membros Núcleo de Projetos assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

Artigo 202º

Competências

São competências do Núcleo de Projetos:

- a) Facilitar a integração do aluno na comunidade escolar.
- b) Contribuir para a formação do aluno.
- c) Colaborar no processo de ensino – aprendizagem.
- d) Desenvolver atividades extracurriculares.
- e) Promover o intercâmbio cultural e desportivo com o meio.
- f) Participar no projeto educativo do agrupamento.
- g) Coordenar a sua atividade com o diretor.

SUBSECÇÃO I

SALA DE ESTUDO

Artigo 203º

Coordenador

1. Na Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira a Sala de Estudo é coordenada por um adjunto do diretor ou por um coordenador a designar pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
 - a) Promover a organização do material de apoio da Sala de Estudo;
 - b) Procurar junto dos colegas o enriquecimento documental da Sala de Estudo;
 - c) Coordenar o apoio prestado aos alunos;
 - d) Apoiar os professores com funções na Sala de Estudo para superação das dificuldades surgidas;
 - e) Articular com o diretor a sua atividade para viabilizar as funções da Sala de Estudo.

SUBSECÇÃO II

SALA DE JOGOS

Artigo 204º

Coordenador

1. Na Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira a Sala de Jogos é coordenada por um adjunto do diretor ou por um coordenador designado pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
 - a) Coordenar a gestão, planeamento e a organização dos jogos;
 - b) Propor a aquisição de jogos;
 - c) Perspetivar o “Jogo Pedagógico” no contexto do projeto educativo da escola com os demais professores da sala de jogos;
 - d) Zelar pela conservação e arranjo de jogos;
 - e) Inventariar os jogos em bom estado, bem como propor a substituição dos jogos em mau estado;
 - f) Elaborar o regimento do funcionamento nos primeiros trinta dias após a sua designação.

SUBSECÇÃO III

JORNAL ESCOLAR

Artigo 205º

Coordenador

1. O jornal escolar é coordenado por um adjunto do diretor ou por um coordenador a designar pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
 - a) Incentivar a comunidade escolar a participar na elaboração do jornal escolar;
 - b) Contribuir para a promoção da leitura, da literacia e da cidadania plena;
 - c) Garantir a publicação periódica do jornal e respetiva colaboração na página *web* do agrupamento.

SUBSECÇÃO IV

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 206º

Coordenador

1. Na Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira o desporto escolar será coordenado por um coordenador designado pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
 - a) Coordenar a gestão, planeamento e a organização das atividades do desporto escolar;
 - b) Propor a aquisição do material desportivo;

- c) Promover atividades desportivas que contribuam para a formação global dos alunos;
- d) Inventariar e gerir o material desportivo do desporto escolar;
- e) Elaborar o regimento do funcionamento nos primeiros trinta dias após a sua designação;

SUBSECÇÃO V

ESCOLAS PROMOTORAS DE SAÚDE

Artigo 207º

Coordenador

1. No agrupamento, o projeto das escolas promotoras de saúde será coordenado por um por um coordenador designado pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
 - a) Coordenar a gestão, planeamento e a organização das atividades dos vários sub-projetos das escolas promotoras de saúde;
 - b) Articular as atividades desenvolvidas no agrupamento com a unidade local de saúde;
 - c) Articular as diferentes atividades, no âmbito da promoção da saúde, desenvolvidas no agrupamento;
 - d) Propor a aquisição do material didático;
 - e) Elaborar o regimento do funcionamento nos primeiros trinta dias após a sua designação.

SUBSECÇÃO VI

CENTRO DE GESTÃO DE CONFLITOS

Artigo 208º

Centro de Gestão de Conflitos

1. O Centro de Gestão de Conflitos é constituído pelos professores nomeados pelo diretor para o desempenho de funções na resolução de conflitos com alunos na escola-sede.
2. O SPO integra o centro de gestão de conflitos quando necessário.

Artigo 209º

Objetivo

O Centro de Gestão de Conflitos tem por objetivo a resolução dos conflitos com alunos na escola-sede, quer nos espaços destinados às atividades letiva, quer nos espaços comunitários. Após a resolução do conflito ocorrido com os alunos, o processo é encaminhado, conforme a gravidade, para o diretor ou o diretor de turma.

Artigo 210º

Coordenação do Centro de Gestão de Conflitos

1. O Centro de Gestão de Conflitos é coordenado por um docente que desempenhe as funções, nomeado pelo diretor, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador do Centro de Gestão de Conflitos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.

Artigo 211º

Atribuições do coordenador do Centro de Gestão de Conflitos

1. São competências do coordenador do Centro de Gestão de Conflitos:
 - a) Promover troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do centro;
 - b) Organizar as atividades do Centro de Gestão de Conflitos, bem como os seus materiais de apoio;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os comportamentos dos alunos;
 - d) Organizar o dossier do Centro de Gestão de Conflitos;
 - e) Apresentar ao diretor, relatório trimestral sobre a atividade do Centro de Gestão de Conflitos.

Artigo 212º

Competências

1. As competências do Centro de Gestão de Conflitos são:
 - a) Resolver conflitos entre alunos;
 - b) Apurar a veracidade e circunstâncias dos factos descritos;
 - c) Acompanhar os alunos na realização de atividades;
 - d) Fazer relatórios sobre as situações ocorridas;
 - e) Propor medidas disciplinares.
2. A competência dos assistentes operacionais chamados a apoiar este centro, quando necessário, é acompanhar os alunos na execução das medidas corretivas de tarefas e atividades de integração escolar.

Artigo 213º

Funcionamento

1. O Centro de Gestão de Conflitos funciona, pelo menos um tempo letivo (90') por turno.
2. O Centro de Gestão de Conflitos reúne, ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que o constituem.
3. Extraordinariamente, o Centro de Gestão de Conflitos pode reunir a todo o momento, por decisão do diretor, iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.

4. Sempre que o coordenador o entenda, pode participar nas reuniões do Centro de Gestão de Conflitos um elemento do SPO.
5. As reuniões do Centro de Gestão de Conflitos são convocadas pelo coordenador, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
6. As reuniões do Centro de Gestão de Conflitos são presididas pelo coordenador.
7. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Centro de Gestão de Conflitos são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
8. Os membros do Centro de Gestão de Conflitos assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO VII

PLANO DA MATEMÁTICA

(Revogado)

Artigo 214º

Coordenador

(Revogado)

SUBSECÇÃO VIII

PLANO NACIONAL DE LEITURA (PNL) / aLer+

Artigo 215º

Coordenador

(Revogado)

SECÇÃO II

OUTROS PROJETOS

Artigo 216º

1. Podem ser implementados no agrupamento, todos os projetos que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos, após aprovação do conselho pedagógico.
2. Em função da especificidade do projeto, o diretor pode designar um coordenador, para um período máximo de 4 anos.
3. As funções deste coordenador serão definidas pelo conselho pedagógico.
4. Este coordenador deve apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VI

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I

ACESSOS E SAÍDAS

Artigo 217º

Jardins de Infância e 1º CEB

1. As entradas e saídas do Jardim de Infância ou EB fazem-se pela portaria ou outro local a esse fim destinado pelo diretor.
2. Têm acesso ao Jardim de Infância ou EB todas crianças e pessoal docente e não docente, devidamente identificados.
3. Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum elemento da escola têm acesso aos locais destinados a esse fim, não sendo permitida a sua livre circulação pela escola.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que pela sua conduta se presume, venham a perturbar o normal funcionamento do Jardim de Infância ou EB.
5. As crianças só podem abandonar Jardim de Infância ou EB acompanhadas pelo respetivo encarregado de educação ou em quem este delegar, junto da educadora ou professora titular de turma.
6. Não é permitida a permanência de alunos junto às entradas e saídas Jardim de Infância ou EB.
7. Compete ao assistente operacional que se encontre na portaria fazer cumprir estas determinações.

Artigo 218º

Escola-sede

1. As entradas e saídas da escola fazem-se pela portaria ou outro local a esse fim destinado pelo diretor.
2. Têm acesso à escola todos os alunos e pessoal docente e não docente, devidamente identificados.
3. Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum elemento da escola têm acesso aos locais destinados a esse fim, após deixarem um documento identificativo na portaria ou junto do auxiliar de ação educativa destinado a este serviço, não sendo permitida a sua livre circulação pela escola.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que pela sua conduta se presume, venham a perturbar o normal funcionamento da escola.
5. Os alunos só podem abandonar a escola no final do seu horário letivo.

6. A saída antecipada dos alunos só é possível quando não tiverem a aula do último tempo do turno e mediante apresentação da autorização do encarregado de educação.
7. Não é permitida a permanência de alunos junto às entradas e saídas da escola.
8. Compete ao auxiliar de ação educativa que se encontra na portaria fazer cumprir estas determinações.

SECÇÃO II RECREIOS

Artigo 219º

Jardins de Infância e 1º CEB

1. Os recreios destinam-se a ser utilizados pela comunidade escolar.
2. A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais.
3. As crianças devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade.
4. Nos recreios, as crianças devem adotar uma postura que não afete o normal funcionamento.
5. A vigilância dos recreios, no pré-escolar, é da responsabilidade das educadoras e das assistentes operacionais, sendo a mesma assegurada por uma escala previamente definida
6. A vigilância dos recreios, no 1º ciclo, é da responsabilidade dos professores do 1º ciclo e dos professores das atividades de enriquecimento curricular, sendo a mesma assegurada por uma escala previamente definida.

Artigo 220º

Parques infantis nos Jardins de Infância

1. A manutenção dos parques infantis existentes nos Jardins de Infância é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
2. Cabe ao coordenador de escola, no Jardim de Infância e escolas do 1º ciclo, dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências do parque infantil existente na escola.

Artigo 221º

Escola-sede

1. Os recreios destinam-se a ser utilizados pela comunidade escolar.
2. A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais.
3. Os alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade.
4. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto aos edifícios das aulas durante o período das atividades letivas.
5. Nos recreios os alunos devem adotar uma postura que não afete o normal funcion

SECÇÃO III

SALA DE AULA

Artigo 222º

Material

1. A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
2. As salas específicas (laboratório, Educação Musical, Educação Visual e Educação Visual e Tecnológica e Educação Tecnológica) devem possuir arrecadação ou armários para proteger os equipamentos próprios.
3. Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente ao assistente operacional do bloco/ escola e entregues ao mesmo assistente no final da aula.
4. Os equipamentos devem ser utilizados apenas por docentes.

Artigo 223º

Funcionamento

1. A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo professor ou assistente operacional.
2. No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior.
3. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala de aula.
4. A conservação da sala de aula é da responsabilidade do professor e dos alunos, que devem ter o cuidado de abandonar a sala de aula pronta à lecionação de outra aula.
5. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser comunicadas ao assistente operacional que exerce funções nesse setor do bloco/ escola.

SECÇÃO IV

SALA DE ESTUDO

Artigo 224º

Funcionamento

1. A Sala de Estudo funcionará com o apoio, sempre que possível, de pelo menos um professor.
2. Os professores com funções na Sala de Estudo devem garantir uma continuidade de trabalho.
3. A função dos professores na Sala de Estudo consiste essencialmente no apoio ao esclarecimento de dúvidas e correções dos hábitos de trabalho dos alunos.
4. O horário de funcionamento será afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

SECÇÃO V

SALA DE JOGOS

Artigo 225º

Funcionamento

1. A Sala de Jogos funcionará com o apoio, sempre que possível, de um professor.
2. Os professores com funções na sala de jogos devem garantir uma continuidade de trabalho.
3. A função dos professores na Sala de Jogos consiste em:
 - a) Apoiar os alunos na escolha dos jogos, bem como prestar esclarecimentos relativos às dúvidas surgidas nas regras dos jogos;
 - b) Colaborar com o coordenador no arranjo dos jogos em mau estado, passíveis de conserto;
 - c) Manter um clima adequado à sala de jogos;
 - d) Verificar, no livro de registo de presença, a presença do aluno, bem como do(s) jogo(s) por ele utilizados;
 - e) Verificar se os jogos utilizados estão completos.
4. O horário de funcionamento será afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

SECÇÃO VI

SALAS DE INFORMÁTICA

Artigo 226º

Funcionamento

1. A utilização das salas de informática obedece a regimento a elaborar pelo professor responsável pelas instalações, que será aprovado pelo conselho pedagógico.
2. A entrada dos alunos e sua permanência no interior da sala só é permitida quando acompanhados pelo professor.
3. As anomalias detetadas nas salas de informática devem ser comunicadas, por escrito, ao responsável pelas instalações.
4. Não é permitida a utilização dos computadores sem prévia autorização do professor.
5. A utilização dos computadores da sala de informática obedece às seguintes regras:
 - a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar software;
 - b) No final da utilização o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
 - c) Não é permitido gravar no disco rígido, sem autorização do professor responsável.

SECÇÃO VII

LABORATÓRIOS

Artigo 227º

Material e equipamentos

1. O material existente deverá encontrar-se guardado nos respetivos armários fechados e/ou em vitrinas, devidamente acondicionado e identificado, conforme o tipo de material.
2. O material não deverá ser deslocado, a não ser que a sua utilização se torne, por isso, mais funcional.

Artigo 228º

Utilização do material e equipamentos

1. Estará disponível para os professores do grupo disciplinar um livro de requisições de equipamento a ser por estes utilizado, onde anotarão todo o material a ser utilizado, bem como a data e a identificação do professor que o requisitar.
2. Depois de utilizado o material ficará entregue ao funcionário destacado como auxiliar do laboratório.
3. Tratando-se de material para ser limpo, ficará sinalizado com uma etiqueta "LAVAR" ou se for para permanecer ficará sinalizado com uma etiqueta "NÃO MEXER".
4. O funcionário responsável deverá guardar, nos lugares adequados, o respetivo material já limpo, e, simultaneamente registará as faltas ou deteriorações surgidas.

Artigo 229º

Regras gerais de segurança

1. As bancadas devem ser mantidas limpas e arrumadas e todas as passagens devem estar permanentemente desobstruídas.
2. Todos os recipientes devem ter rótulos indicando claramente qual o seu conteúdo.
3. Todos os frascos e garrafas devem ter tampas ou rolhas, que deverão ser recolocadas imediatamente após o seu uso.
4. Não colocar recipientes pesados ou contendo líquidos inflamáveis a um nível acima da cabeça ou em locais de acesso difícil.
5. Os reagentes e o equipamento devem ser devolvidos aos seus lugares após terminada a sua utilização.
6. Nunca usar um aparelho sem ter primeiro lido as suas instruções e só se tiver compreendido o modo de utilizar essa aparelhagem.
7. Nunca deixar que se acumule material sujo nas bacias de lavagem, pois podem ser necessárias em caso de emergência.
8. Nunca efetuar manipulações perigosas enquanto estiver sentado.
9. Nunca preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam devidamente preparadas para o efeito.

10. Não comer, beber ou fumar no laboratório e nas instalações de produtos químicos.
11. Em trabalhos que envolvam o uso de substâncias inflamáveis, assegurar-se de que nas proximidades não haja fontes de ignição.
12. Não pipetar com a boca: usar provetas, pipetas com bolbo de borracha ou buretas.
13. Substituir imediatamente todos os tubos de borracha que apresentem sinais de deterioração.
14. Ao manusear equipamento elétrico, manter o material e as mãos secas.
15. Nunca utilizar equipamento elétrico que não esteja em perfeito estado de funcionamento e desligar sempre os aparelhos antes de os deslocar, ajustar ou inspecionar.
16. Proteger sempre as mãos ao manusear material quente.
17. No final do trabalho certificar-se de que todos os aparelhos elétricos se encontram desligados e de que todas as torneiras de água e de gás se encontram fechadas.

Artigo 230º

Controle das ocorrências

Encontrar-se-á nos anexos dos laboratórios um livro ou um quadro onde serão registradas a requisição, a aquisição de novos materiais, o material deteriorado, etc. (como já foi atrás referido).

Artigo 231º

Acidentes no laboratório

Sempre que se verifique qualquer tipo de acidente no laboratório deverá ser comunicado de imediato ao professor que se encontre na sala. Este, de acordo com a gravidade da situação, tentará solucionar o problema de imediato ou, se necessário, comunicá-lo ao diretor, a fim de serem tomadas as devidas providências.

Artigo 232º

Deveres dos alunos no laboratório

1. Ter sempre presente que o laboratório é um lugar de trabalho sério.
2. Deve preparar-se para qualquer experiência, lendo as orientações do manual antes de vir para o laboratório. Seguir rigorosamente as instruções, notando com cuidado todas as precauções a tomar. Verificar com o professor quaisquer desvios observados.
3. Realizar somente as experiências prescritas ou aprovadas pelo professor, sendo as não autorizadas proibidas.
4. Se entornar um ácido, ou qualquer outro produto corrosivo, lavá-lo imediatamente com água.
5. Não tocar nos produtos químicos com as mãos, a não ser que isso lhe seja indicado.
6. Nunca provar um produto químico ou uma solução.

7. Para observar o cheiro de uma substância não se deve colocar o rosto sobre o frasco, mas abanando a mão por cima do frasco, deslocar uma pequena quantidade de vapor para cheirar.
8. Dar tempo suficiente para que um vidro quente arrefeça.
9. Sufocar quaisquer fogos com uma toalha. Assegurar-se também que sabe onde estão os extintores do laboratório.
10. Informar o professor de qualquer acidente que ocorra, mesmo que seja um dano de pequena importância.
11. Todos os sólidos e papéis de filtro que sejam para lançar fora deverão ser deitados no balde ou cesto do lixo. Nunca lançar para o esgoto fósforos, papel de filtro ou quaisquer sólidos pouco solúveis.
12. Verificar cuidadosamente o rótulo do frasco que contém um dado reagente, antes dele tirar qualquer porção do seu conteúdo.
13. As substâncias que não chegarem a ser usadas nunca se devem colocar no frasco de onde foram tiradas.
14. Não se deve introduzir qualquer objeto no frasco de um reagente, exceção feita para o conta-gotas com o qual ele possa estar equipado.
15. Manter sempre limpa a aparelhagem e a mesa de trabalho. Evitar derramamentos mas, se isso acontecer, limpar imediatamente.
16. Nas salas dos laboratórios os alunos só poderão permanecer quando acompanhados por um professor.

SECÇÃO VIII

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 233º

Manutenção

1. A manutenção dos equipamentos desportivos existentes nas escolas é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
2. Cabe ao coordenador de escola, no 1º ciclo, ou ao coordenador das instalações de Educação Física, dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências dos equipamentos desportivos existentes na escola.

Artigo 234º

Pavilhão Gimnodesportivo da escola-sede

As instalações de Educação Física são geridas pelo professor nomeado pelo diretor.

Artigo 235º

Entrada no pavilhão

1. Só será permitida a entrada nas instalações gimnodesportivas aos alunos que vão ter aula depois de confirmada a presença do professor.

2. Os alunos só poderão entrar nas instalações onde vai decorrer a aula após a indicação do professor.
3. Só é permitida a presença dentro das instalações com calçado próprio.

Artigo 236º

Funcionamento e material

1. As instalações de Educação Física são geridas pela diretora de instalações.
2. Só é permitida a presença no ginásio /pavilhão com calçado próprio.
3. Só será permitida a entrada nas instalações gimnodesportivas aos alunos que vão ter aula depois do toque de entrada e de confirmada a presença do professor.
4. Nas aulas de Educação Física os alunos devem utilizar equipamento próprio e exclusivo para a prática da atividade física e desportiva (de preferência camisola e meias de algodão, calções, sapatilhas) e o material para o banho (toalha, sabonete, chinelos e touca), que deve ser transportado à parte num saco.
5. Os alunos só podem entrar nas instalações onde vai decorrer a aula após indicação do professor.
6. Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material gimnodesportivo.
7. Os alunos são corresponsáveis pelos objetos de valor pessoais deixados no vestiário.
8. Não é permitida a entrada de alunos dentro da arrecadação de material sem a presença do professor ou do assistente operacional.
9. Todas as aulas devem contemplar tempo suficiente para que, na parte final destas, os alunos tomem banho. O banho faz parte integral da aula.
10. Durante a aula, a chave do vestuário deve ficar na posse do professor.
11. O material só pode ser utilizado pelos alunos após autorização do professor.
12. É expressamente proibido os alunos pendurarem-se nas tabelas e balizas.
13. As dispensas da atividade física regem-se pelo disposto no artigo 15, da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do aluno), a saber:
 - a) 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.
 - b) O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
 - c) 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.
 - d) O aluno dispensado será avaliado de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.
 - e) Quando, no caso do aluno dispensado, se tratar de doença de caráter crónico ou recorrente, o professor pode aceitar o atestado médico do aluno para todo o ano letivo.

14. Sempre que exista qualquer dano ou extravio de material, o professor responsável deve fazer uma participação por escrito à diretora de instalações em folha própria, depois de ouvido o aluno e o assistente operacional sempre que necessário.

SECÇÃO IX

SALA DE PROFESSORES

Artigo 237º

Funcionamento

1. A sala de professores de cada escola destina-se ao uso exclusivo do pessoal docente e dos professores das atividades de enriquecimento curricular.
2. A sala de professores é o local de convívio do pessoal docente.
3. Todas as informações respeitantes ao pessoal docente são afixadas nesta sala.

SECÇÃO X

ESPAÇOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 238º

Funcionamento

1. Os espaços destinados ao trabalho dos diretores de turma são a zona de atendimento e a sala de trabalho
2. A zona de atendimento destina-se ao atendimento dos encarregados de educação por parte dos diretores de turma.
3. A sala de trabalho serve para o diretor de turma efetuar o seu trabalho de direção de turma e para arquivar os dossiers de turma.
4. Todos os documentos necessários ao desempenho do cargo de diretor de turma encontram-se na sala de trabalho.

SECÇÃO XI

SALA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 239º

Funcionamento

A sala do pessoal não docente da escola-sede é o espaço da escola destinado ao convívio entre o pessoal não docente.

SECÇÃO XII

CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Artigo 240º

Cedência de instalações à comunidade escolar e local

1. Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o horário normal.
3. Os pedidos para cedência de instalações deverão ser dirigidos ao diretor e devem incluir:
 - a) Identificação da entidade solicitadora, bem como a identificação completa do responsável;
 - b) Objetivo do pedido;
 - c) Dia, hora e período de ocupação;
 - d) Assinatura legível da entidade solicitadora responsável.
4. Em caso de necessidade, para concretização de alguma atividade ou por razão imperiosa, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de cinco dias úteis, o acordo celebrado ou o período em que o acordo não possa ser cumprido.
5. Os utilizadores das instalações escolares são responsáveis pela conservação das instalações e equipamentos e devem comprometer-se a pagar a verba que for acordada.
6. Após cada sessão de utilização, caso se verifique alguma anomalia ou alteração no material, nos equipamentos ou instalações o responsável da entidade utente deverá, em impresso próprio, entregar no diretor a participação das ocorrências verificadas.

CAPÍTULO VII

OUTROS SERVIÇOS ESCOLARES

SECÇÃO I

REPROGRAFIA

Artigo 241º

Funcionamento nos Jardins de Infância e EB

1. O funcionamento do serviço de reprografia nos Jardins de Infância e EB será assegurado por um assistente operacional designado pelo coordenador de estabelecimento.
2. As fichas de avaliação sumativa e formativa devem de ser entregues com 48 horas de antecedência.
3. Tem prioridade de execução o serviço respeitante ao coordenador de escola.
4. Os restantes serviços serão atendidos de acordo com a disponibilidade deste serviço.

5. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo conselho administrativo.
6. O preçário dos trabalhos realizados será afixado junto à fotocopidora.
7. O coordenador de escola entrega, nos serviços de administração escolar, as receitas respeitantes a este serviço

Artigo 242º

Funcionamento

1. O funcionamento da reprografia da escola-sede será assegurado por um assistente operacional designado pelo diretor.
2. As fichas de avaliação devem de ser entregues com 48 horas de antecedência.
3. Tem prioridade de execução o serviço respeitante ao diretor e aos serviços de administração escolar.
4. Os restantes serviços serão atendidos de acordo com a disponibilidade deste serviço.
5. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo conselho administrativo.
6. Os professores têm prioridade de atendimento na receção de trabalhos.
7. O preçário dos trabalhos realizados será afixado em local público e visível no interior da reprografia.
8. O acesso à reprografia é feito utilizando o cartão eletrónico.

Artigo 243º

Horário

O horário de funcionamento será afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

SECÇÃO II PAPELARIA

Artigo 244º

Funcionamento

1. O funcionamento da papelaria da escola-sede será assegurado por um assistente operacional designado pelo diretor.
2. A papelaria fornecerá todos os materiais necessários ao funcionamento das aulas.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
4. O preçário será afixado em local público e visível no interior da papelaria.
5. A aquisição de produtos na papelaria é feita através da utilização do cartão eletrónico.
6. O carregamento do cartão eletrónico é feito na papelaria.

Artigo 245º

Horário

O horário de funcionamento será afixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

SECÇÃO III

BUFETE

Artigo 246º

Funcionamento

1. O funcionamento do bufete da escola-sede será assegurado por assistentes operacionais designados pelo diretor.
2. O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, utilizando o cartão eletrónico.
4. O preço dos produtos vendíveis será afixado em local público e visível no bufete.
5. A utilização das mesas obriga os utentes a repor a palamenta no balcão e os papéis no caixote do lixo.
6. Sempre que o número de assistentes operacionais o permitir, funcionará o bufete da sala de professores.

Artigo 247º

Horário

O horário de funcionamento será afixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

SECÇÃO IV

CANTINA E REFEITÓRIO

Artigo 248º

Jardins de Infância e EB

1. O funcionamento das cantina dos Jardins de Infância e EB será assegurado pela Câmara Municipal de Matosinhos.
2. A cantina confeccionará os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
4. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
5. O controlo e vigilância da cantina e refeitório serão assegurados, por assistentes operacionais ou tarefeiros com a finalidade de zelar para que os alunos ingiram uma refeição completa e vigilância do refeitório.

6. A ementa semanal das refeições será afixada atempadamente nos locais destinados pelo diretor.

Artigo 249º

Escola-sede

1. O funcionamento da cantina da Escola-sede será assegurado por uma empresa.
2. A cantina confeccionará os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, após a apresentação do respetivo cartão eletrónico, de acordo com as normas em vigor.
4. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
5. No final da refeição, os utentes colocarão os tabuleiros nos carros ou no balcão a esse fim destinado.
6. O controlo e vigilância da cantina e refeitório serão assegurados, sempre que possível, por uma equipa de voluntários constituída por um professor e três elementos do pessoal não docente, com a finalidade de provar a refeição, zelar para que os alunos ingiram uma refeição completa e vigilância do refeitório.
7. A ementa semanal das refeições será afixada atempadamente nos locais destinados pelo diretor.
8. As refeições são marcadas (utilizando o cartão eletrónico) em data anterior pelo aluno no quiosque existente no bufete dos alunos.
9. A marcação da refeição no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional e só pode ocorrer até às 10h 30 min.

Artigo 250º

Horário

O horário de funcionamento será afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais de cada escola.

SECÇÃO V

TELEFONE

Artigo 251º

Funcionamento

1. O funcionamento do telefone da escola-sede será assegurado por um assistente operativo designado pelo diretor.
2. A comunidade escolar deve utilizar os telefones públicos existentes no agrupamento para proceder a ligação para o exterior.

3. Excepcionalmente, ou quando não existir telefone público, será permitido utilizar o telefone da central telefónica para chamadas particulares, mediante o pagamento do consumo efetuado, de acordo com a taxa fixada pelo diretor.
4. As chamadas oficiais devem ser requisitadas à telefonista mediante registo do requisitante e número de destino.

SECÇÃO VI

CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 252º

Objeto e âmbito

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da escola, está implementado o uso do cartão eletrónico para todos os elementos da comunidade escolar da Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira.

Artigo 253º

Condições de acesso aos espaços escolares

1. A escola sede está munida de um serviço de gestão integrada para administração escolar (GIAE) que opera em alguns serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório, e quiosque.
2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de banda magnética do sistema de gestão integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes); colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da escola).
3. A utilização do cartão magnético visa o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório e a consulta de informação nos quiosques.

Artigo 254º

Condições de aquisição e utilização

1. A aquisição do cartão eletrónico processa-se nos serviços de administração escolar, sendo o primeiro cartão do utente distribuído gratuitamente.
2. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão de utente provisório.

3. Na situação referida no ponto anterior será atribuído por 8 dias, até à entrega do novo cartão, um cartão temporário ao utente após a entrega nos serviços administrativos da quantia prevista para que seja emitida uma 2ª via do cartão.
4. A emissão de um novo cartão tem o custo de 5 €.
5. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
6. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
7. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.
8. Os saldos dos cartões dos alunos que frequentem esta escola transitam para o ano letivo seguinte.
9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
10. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
11. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.
12. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.
13. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
14. O cumprimento do exposto no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.
15. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até às 10h 30 min do dia a que se reporta a refeição adquirida.
16. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e da Ciência, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h 30min acrescido da taxa adicional em vigor.
17. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
18. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 255º

Carregamento do cartão eletrónico

1. O carregamento mínimo do cartão eletrónico será de 2€, para alunos, funcionários e colaboradores.
2. Ficará salvaguardada, em casos excepcionais, a utilização de dinheiro para a aquisição de bens ou serviços.
3. Este carregamento é efetuado por todos os utentes, ou encarregados de educação no caso dos alunos, na papelaria, dentro do seu horário normal de funcionamento.
4. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da escola.

Artigo 256º

Disposições finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
2. As disposições previstas no presente regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.
3. As alterações ao presente regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela direção, sendo objeto de ratificação na primeira reunião do conselho pedagógico.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artº 257º

Quórum nos órgãos colegiais

1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, artº 22º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

Artº 258º

Autoavaliação do agrupamento de escolas

1. O diretor do agrupamento designa os elementos da equipa de autoavaliação.

2. O diretor designará um coordenador da equipa referida no ponto anterior, de entre os membros que a compõem.
3. A equipa de autoavaliação deverá proceder à recolha e tratamento de toda a informação considerada necessária.
4. No final do ano letivo, a equipa de autoavaliação deverá dar conhecimento dos resultados obtidos, que sirvam de objeto de análise para uma melhoria do funcionamento do agrupamento de escolas e maior sucesso escolar dos alunos.

Artº 259º

Plano de evacuação e emergência

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.
2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

Artº 260º

Parcerias

O Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a instituição na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu projeto educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. São possíveis acordos, consideradas as especificidades dos diferentes projetos ou estratégias, com as seguintes instituições:

- Autarquias
- Centros de formação
- Associações culturais e recreativas
- Escola de Música de Leça da Palmeira
- Instituições relevantes da atividade económica
- Instituições de ensino superior
- Associações humanitárias
- Instituições de saúde
- Instituições de segurança social
- Instituto de Emprego e Formação Profissional
- Outros agrupamentos de escolas do concelho
- Outras

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 261º

Regulamento Interno

1. A aprovação do presente regulamento interno pelo conselho geral vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e decisão do diretor.
3. O regulamento interno será divulgado no sítio *web* do agrupamento e em suporte papel em cada uma das escolas do agrupamento e distribuído a cada uma das associações de pais das escolas.
4. O cumprimento das disposições constantes do presente regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

Artigo 262º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 263º

Vigência

Este regulamento é válido pelo período de 4 anos.