



**Agrupamento de Escolas do
Barreiro**

**Regulamento
Interno**

Actualizado a 1 de Setembro de 2011



Índice

	Página
Preâmbulo _____	6
CAPÍTULO I <i>Disposições introdutórias</i> _____	6
CAPÍTULO II <i>Órgãos de Administração e Gestão</i> _____	8
SECÇÃO I <i>Conselho Geral</i> _____	8
SECÇÃO II <i>Director</i> _____	12
SECÇÃO III <i>Conselho Pedagógico</i> _____	14
SECÇÃO IV <i>Conselho Administrativo</i> _____	16
SUBSECÇÃO I <i>Gestão Financeira</i> _____	17
CAPÍTULO III <i>Estruturas de Orientação Educativa e Outras Estruturas Educativas</i> _____	18
CAPÍTULO IV <i>Coordenação de Escola ou de Estabelecimento Pré-escolar</i> _____	19
SECÇÃO I <i>Coordenação de Estabelecimento</i> _____	19
SECÇÃO II <i>Conselhos de Ano</i> _____	19
SECÇÃO III <i>Departamentos Curriculares</i> _____	20
SECÇÃO IV <i>Representantes de Grupo Disciplinar/Conselho de Ano</i> _____	22
SECÇÃO V <i>Estruturas de Organização das Actividades da Turma</i> _____	23
SUBSECÇÃO I <i>Coordenação de Turma na Educação Pré-escolar</i> _____	23
SUBSECÇÃO II <i>Coordenação de Turma no 1º Ciclo do Ensino Básico</i> _____	24
SUBSECÇÃO III <i>Coordenação de Turma no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico</i> _____	25

SUBSECÇÃO IV <i>Funções do Director de Turma</i>	26
SUBSECÇÃO V <i>Conselho de Directores de Turma</i>	28
SUBSECÇÃO VI <i>Equipa Pedagógica (Novas Oportunidades- NO)</i>	29
SUBSECÇÃO VII <i>Mediadores da Equipa Pedagógica</i>	29
SUBSECÇÃO VIII <i>Conselho de Mediadores da Equipa Pedagógica</i>	30
SECÇÃO VI <i>Outras Estruturas</i>	31
SUBSECÇÃO I <i>Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna</i>	31
SUBSECÇÃO II <i>Coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (PTE)</i>	32
SUBSECÇÃO III <i>Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)</i>	33
SUBSECÇÃO IV <i>Clubes e Projectos de Desenvolvimento Educativo</i>	34
SUBSECÇÃO V <i>Actividades de Complemento Curricular</i>	35
SECÇÃO VII <i>Biblioteca e Centro de Recursos Escolares</i>	36
SECÇÃO VIII <i>Protocolos de Cooperação</i>	38
SECÇÃO IX <i>Serviços de Educação Especial</i>	38
SECÇÃO X <i>Apoio Sócio-educativo</i>	40
<u>CAPÍTULO V</u> <i>Serviço Docente</i>	41
<u>CAPÍTULO VI</u> <i>Outras Estruturas e Serviços</i>	42
SECÇÃO I <i>Alunos</i>	42
SECÇÃO II <i>Encarregados de Educação</i>	43

SECÇÃO III	
<i>Serviços de Administração Escolar</i>	44
SECÇÃO IV	
<i>Serviços de Acção Social Escolar</i>	46
SECÇÃO V	
<i>Serviços de Apoio à Actividade Pedagógica e Apoio Geral</i>	49
SECÇÃO VI	
<i>Outras Estruturas</i>	51
SECÇÃO VII	
<i>Higiene, Segurança e Prevenção na Escola</i>	52
SECÇÃO VIII	
<i>Gabinete Médico – Posto de primeiros Socorros</i>	53
SECÇÃO IX	
<i>Cedência de Instalações Desportivas à Comunidade Escolar</i>	53
SECÇÃO X	
<i>Acesso às Escolas</i>	54
CAPÍTULO VII	
<i>Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas</i>	59
CAPÍTULO VIII	
<i>Organização Escolar</i>	59
SECÇÃO I	
<i>Pré-Escolar</i>	59
SUBSECÇÃO I	
<i>Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar</i>	60
SECÇÃO II	
<i>1º Ciclo</i>	61
SUBSECÇÃO I	
<i>Actividades de Enriquecimento Escolar</i>	62
SECÇÃO III	
<i>2º e 3º Ciclos</i>	62
SECÇÃO IV	
<i>Normas Comuns de Organização Escolar</i>	63
CAPÍTULO IX	
<i>Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar</i>	64
SECÇÃO I	
<i>Direitos e Deveres comuns</i>	66
SECÇÃO II	
<i>Direitos e Deveres dos alunos</i>	67
SECÇÃO III	

<i>Medidas educativas disciplinares</i>	73
SECÇÃO IV	
<i>Tarefas e actividades de integração escolar</i>	76
SECÇÃO V	
<i>Direitos e Deveres do Pessoal Docente</i>	78
SECÇÃO VI	
<i>Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente</i>	81
SECÇÃO VII	
<i>Secretariado e Vigilâncias e Provas de Aferição</i>	81
SECÇÃO VIII	
<i>Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente</i>	82
SECÇÃO IX	
<i>Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação</i>	84
SECÇÃO X	
<i>Outros Intervenientes</i>	85
SECÇÃO XI	
<i>Direitos e Deveres de outros membros da Comunidade Educativa</i>	86
CAPÍTULO X	
<i>Observatório da Convivência e da Qualidade Escolar</i>	86
CAPÍTULO XI	
<i>Disposições comuns</i>	86
CAPÍTULO XII	
<i>Disposições finais</i>	88
ANEXO	89

Preâmbulo

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Barreiro instrumento que serve como código de conduta individual e organizacional e, ao mesmo tempo, servirá para operacionalizar os princípios da autonomia na construção de uma escola mais solidária, mais cooperativa, mais exigente e responsável.

Deve igualmente proporcional a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projecto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património das escolas do Agrupamento e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização pessoal dos docentes e não docentes.

O Regulamento Interno visa concretizar plenamente a concepção de uma escola inserida na comunidade, uma escola que deve ser o centro privilegiado de toda a acção educativa, uma escola que deve ser gerida num regime de autonomia que respeite e desenvolva dinâmicas locais e integradoras, de modo a potenciar os recursos disponíveis e a reforçar a articulação entre os vários níveis de educação e de ensino existentes no Agrupamento, designadamente, entre a Educação Pré-escolar e 1º, 2º e 3º ciclos. Pretende-se assim prosseguir uma estratégia orientada para a melhoria da educação, respeitando a especificidade de cada escola e do Projecto Educativo.

A Comunidade Escolar

O corpo docente em funções no Agrupamento ronda uma centena e meia de professores.

O número de auxiliares de acção educativa a exercer funções na escola sede, assim como nas escolas de 1º Ciclo e Jardins-de-infância é manifestamente insuficiente.

O pessoal administrativo é estável e suficiente.

A frequência, em número de alunos, sofreu alterações apreciáveis ao longo dos anos. Depois de ter atingido um número próximo dos 1400 alunos, no início dos anos 80, ronda actualmente os 1250 alunos, considerando todos os alunos do Agrupamento.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Barreiro, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da sua comunidade escolar, constituindo instrumento fundamental de desenvolvimento e operacionalização do seu Projecto Educativo. Institui, ainda, as regras de actuação dos utentes, dentro dos edifícios escolares e no perímetro do Agrupamento.

Estará disponível para toda a comunidade educativa na Biblioteca da escola sede do Agrupamento, na página do Agrupamento, em todos os estabelecimentos de ensino, no Gabinete do Órgão de Gestão e nos Serviços de Administração Escolar.

Vigorará após aprovação, salvaguardada a possibilidade de se proceder a eventuais revisões consideradas necessárias.

No começo de cada ano lectivo é disponibilizado aos novos alunos.

Os regulamentos específicos das diferentes estruturas constarão, no sector ou instalação a que respeitam.

Artigo 2.º

Âmbito – Características do Agrupamento

1- O Agrupamento de Escolas do Barreiro é uma unidade organizacional, homologada em 9.11.99. Era, inicialmente constituído pelas Escolas Básicas do 1º Ciclo n.º 1 e n.º 2 do Barreiro e pela Escola Básica do 2º e 3º Ciclos D. Luís de Mendonça Furtado. Foi construída uma nova escola na Freguesia do Alto Seixalinho, para onde, desde 26 de Junho de 2000 se transferiu a Sede do Agrupamento. Por despacho do Senhor Director Regional de Educação datado de 20/06/2007, foi homologada a integração do Agrupamento de Escolas da Verderena (horizontal), no Agrupamento de Escolas do Barreiro (vertical) com sede na Escola Básica de 2º e 3º Ciclos D. Luís de Mendonça Furtado. A partir de 1 de Setembro de 2008 passa a ter a valência de 1º Ciclo.

2- O Agrupamento é, a partir de Setembro de 2007, Agrupamento de referência da Intervenção Precoce do Concelho do Barreiro e Moita, fazendo o acompanhamento a crianças entre os zero e seis anos.

3- No âmbito das Novas Oportunidades, o Agrupamento integra alunos maiores de 18 anos.

- 4- A Escola Sede do Agrupamento é Centro de Exames de Língua Portuguesa para a aquisição da nacionalidade.
- 5- Encontra-se sediado na Escola Sede de Agrupamento o Centro de Formação de Escolas do Concelho do Barreiro e Moita, acreditado como entidade formadora pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua.
- 6- O presente Regulamento aplica-se às escolas e Jardins de Infância que constituem o Agrupamento: Escola Básica do 2º e 3º Ciclos D. Luís de Mendonça Furtado; Escola Básica do 1º Ciclo nº3 do Barreiro; Escola do 1º Ciclo nº4 do Barreiro; Jardim-de-Infância nº1 da Verderena; Jardim-de-Infância nº 2 da Verderena.

Artigo 3.º

Princípios orientadores da administração do Agrupamento

- 1- Os estabelecimentos de educação e de ensino que constituem o Agrupamento têm um projecto pedagógico comum, com vista à realização das finalidades seguintes:
- Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;
 - Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
 - Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do Decreto-lei nº75/2008;
 - Valorizar e enquadrar experiências em curso.
- 2- São princípios orientadores do Agrupamento:
- Participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de comunicação e circulação de informação;
 - Transparência dos actos de administração e gestão.
- 3- No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento dos processos da autonomia, deve considerar-se:
- A integração comunitária, através da qual as Escolas do Agrupamento se inserem numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
 - A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que o Agrupamento se insere;
 - A diversidade e flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
 - A qualidade do serviço público prestado;
 - A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia do Agrupamento;
 - A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 4.º

Objectivos

- 1- Constituem objectivos deste regulamento:
- Facilitar o exercício da autonomia do Agrupamento nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projecto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
 - Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da escola como comunidade educativa;
 - Assegurar o bom funcionamento do agrupamento, numa perspectiva organizacional;
 - Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis colectivos pelo bom funcionamento e desempenho do Agrupamento;
 - Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros do Agrupamento;
 - Proporcionar a toda a comunidade escolar um ambiente de trabalho agradável, capaz de conduzir ao sucesso educativo nas suas diferentes componentes;
 - Assegurar a formação integrada dos alunos nas suas diferentes dimensões.

Artigo 5.º

Regime de funcionamento, Actividade de Enriquecimento Curricular e de Apoio à família

- 1- O regime de funcionamento das Escolas Básicas de 1º Ciclo com Jardim-de-infância rege-se pela legislação em vigor.

2- No que concerne às actividades de apoio à família na educação pré-escolar e as actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do Ensino Básico, o Agrupamento de Escolas rege-se pelo disposto no Despacho 12591/2006 (2ª série), de 16 de Junho.

3- As propostas de actividades de apoio à família e de enriquecimento curricular devem ser comunicadas aos encarregados de educação.

Artigo 6.º

Oferta Educativa e Regime de Funcionamento

1- No Agrupamento de Escolas funcionam o pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico regular, em regime diurno. Os cursos de Educação e Formação para adultos, enquanto percursos alternativos de obtenção da escolaridade básica, Extra-Ecolares.

2- No que se refere à oferta educativa e ao regime de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino deste Agrupamento de Escolas verifica-se o constante na Tabela seguinte:

Estabelecimento de Ensino	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento
EBI nº 3 do Barreiro	1º Ciclo do Ensino Básico	Regime Duplo
EBI nº 4 do Barreiro	Educação Pré-escolar	Regime Normal
	1º Ciclo do Ensino Básico	Regime Normal
JI nº2 da Verderena	Educação Pré-escolar	Regime Normal
EB 2,3 D. Luís de Mendonça Furtado	Valência de 1º Ciclo	Regime Normal
	2º Ciclo do Ensino Básico	Regime Normal
	3º Ciclo do Ensino Básico	Regime Normal
	Cursos EFA	Regime diurno e nocturno
	Cursos Extra-escolar	Regime diurno e nocturno
	Português para todos (Cursos de Português para estrangeiros)	Regime diurno e nocturno

CAPÍTULO II

Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 7.º

Administração e Gestão

Nos termos previstos pelo Decreto – Lei n.º75/2008, de 22 de Abril, a administração e gestão é assegurada por órgãos próprios.

Artigo 8.º

Órgãos de Administração e Gestão

1- São Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:

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

SECÇÃO I

Conselho Geral

Artigo 9.º

Definição

1- O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento de Escolas, com respeito pelos princípios consagrados na constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

2- O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 10.º

Composição do Conselho Geral

1- O Conselho Geral integra representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, da autarquia local e das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área de influência do Agrupamento.

2- O Conselho Geral é constituída por 17 membros, sendo:

- a) 6 representantes do corpo docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) 3 representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- e) 2 representantes da autarquia;
- f) 1 representante dos cursos de Educação e Formação de Adultos.

3- Para efeitos da designação dos elementos referido na alínea d) do número anterior, os membros do Conselho Geral cooptarão por deliberação de maioria simples na presença de, pelo menos, dois terços dos seus membros, três representantes das actividades referidas para integrar esse órgão.

4- O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 11.º

Competência do Conselho Geral

1- As competências do Conselho Geral são as seguintes:

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros, à excepção do representante dos alunos;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-lei nº 75/2008;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de Actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerências;
- l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2- São ainda competências do Conselho Geral:

- a) Emitir parecer sobre o período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino básico que constituem o agrupamento de escolas;
- b) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas.

3- No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.

4- Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 deste artigo, o Conselho Geral designa uma comissão de cinco dos seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.

5- As deliberações da comissão, nas matérias referidas no número anterior, são publicitadas na página do Agrupamento de Escolas, por meio de informação afixada na portaria, na sala de professores e nas Escolas do Ensino Básico, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Director Regional de Educação de Lisboa, que decidirá no prazo de 10 dias.

6- O regimento do Conselho Geral, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias de mandato e aprovado por maioria absoluta dos membros presentes na reunião.

Artigo 12.º
Reunião do Conselho Geral

O Conselho Geral reúne ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou por solicitação do Director.

Artigo 13.º
Designação de Representantes

1- Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento de Escolas.

2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela estrutura representativa, a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3- Os representantes da autarquia local são designado pela Câmara Municipal do Barreiro, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia do Barreiro ou Junta de Freguesia da Verderena, na área das quais se localiza o Agrupamento de Escolas .

4- Os representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área, com relevo para o projecto Educativo do Agrupamento de Escolas, são cooptados pelos restantes membros, privilegiando-se neste contexto as instituições públicas ou privadas com as quais o Agrupamento de Escolas manifeste intenção de vir a estabelecer parcerias.

Artigo 14.º
Processos eleitorais

1- A eleição realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

2- As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua, dando início aos dois processos eleitorais.

3- As convocatórias mencionarão as normas práticas de cada processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de quinze dias, nas portarias das escolas do Agrupamento.

4- As convocatórias devem ainda prever, com uma antecedência mínima de 48 horas, reuniões separadas do pessoal docente e do pessoal não docente, para divulgar os respectivos cadernos eleitorais e para decidir da composição das mesas que presidirão às correspondentes assembleias eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.

5- As listas, apresentadas em modelo próprio, devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, cujo número não deve ser inferior a 50% do número de candidatos efectivos.

6- As listas integrarão, obrigatoriamente, docentes do Pré- escolar, 1º ciclo, e dos 2º e 3º ciclos, assim como da categoria dos professores titulares.

7- As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos e entre, até 4 dias úteis, antes da abertura da assembleia eleitoral, pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua, o qual as fará afixar nos locais mencionados na convocatória.

8- A falta de listas para eleições dos representantes do pessoal docente no Conselho Geral obriga a que o Conselho Geral que vai cessar funções, promova a constituição do futuro Conselho Geral.

9- Para o disposto no número anterior, no prazo de 48 horas após a data do termo para a apresentação das listas, o Conselho Geral cessante convoca todos os docentes para uma reunião geral, com o fim de se proceder a designação dos elementos efectivos e suplentes, que irão representar o pessoal docente no Conselho Geral.

10- Esta designação resulta de uma votação por sufrágio directo e secreto, a ter lugar nessa altura, sendo obrigatoriamente opositores a ela todos os docentes do quadro.

11- Os nove elementos mais votados serão reunidos em lista, por ordem decrescente dos votos obtidos, lista esta sujeita a sufrágio, para se elegerem os membros efectivos e suplentes representantes dos docentes no Conselho Geral.

12- Nenhum dos docentes designados pode renunciar ao cargo.

13- Na falta de lista para eleição dos representantes do pessoal não docente no Conselho Geral, o processo de designação é o mesmo que foi referido para os representantes do pessoal docente. Neste caso, a mesa de reunião será presidida pelo Director e secretariado por um dos seus adjuntos.

14- As urnas estarão abertas durante 8 horas, nos termos da respectiva convocatória, a menos que antes tenham votado todos os eleitores, lavrando-se uma acta - resumo, em modelo próprio, e uma acta descritiva, ambas assinadas pelos membros da mesa da respectiva assembleia eleitoral.

- 15- Cada lista poderá indicar até dois delegados para acompanharem todos os actos da eleição, os quais assinarão as actas referidas no número anterior e poderão apresentar reclamações ou observações escritas sobre o processo.
- 16- As reclamações ou observações mencionadas, no ponto anterior, devem constar na acta descritiva da assembleia eleitoral, sendo anexadas cópias à acta – resumo correspondente.
- 17- Após o encerramento da assembleia eleitoral, procede-se à contagem dos votos e à sua conversão em mandatos, a qual se faz de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*, afixando-se uma cópia da acta – resumo nas portarias.
- 18- Sempre que não resultar apurado um docente, de acordo com o número 6, do artigo 14º do presente regulamento, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
- 19- Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação de Lisboa.

Artigo 15.º

Entrada em funcionamento, tomada de posse e eleição do Presidente

- 1- A entrada em funcionamento do Conselho Geral deverá ocorrer até 30 de Abril, do ano em que se realizarem as eleições.
- 2- Os membros do Conselho Geral tomam posse, na primeira reunião ordinária, após a conclusão de todos os processos de designação e eleição, à excepção do que respeita aos representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área, os quais, sendo cooptados pelos restantes membros, tomam posse posteriormente.
- 3- A reunião a que se refere o número anterior é convocada, pelos menos, com 48 horas de antecedência, no prazo máximo de sete dias, após a recepção do despacho de homologação mencionado no número anterior, e dirigida pelo Presidente do Conselho Geral cessante, ou por quem legalmente o substitua, o qual, depois de confirmar os membros empossados, faz eleger o novo Presidente.
- 4- Na eleição a que se refere o número anterior, têm direito a voto todos os membros do Conselho Geral já empossados.
- 5- Depois de confirmada a eleição do novo Presidente do Conselho Geral, pelo cessante, considera-se consumada a transmissão de poderes.

Artigo 16.º

Cooptação de membros

- 1- Na primeira reunião ordinária a que se refere o artigo anterior, os membros do Conselho Geral já empossados, definem os seus critérios e prioridades para a cooptação dos representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área, em conformidade com o presente Regulamento Interno.
- 2- A tomada de posse dos membros cooptados deverá ocorrer nos primeiros 30 dias de mandato do Conselho Geral, em reunião extraordinária do órgão.

Artigo 17.º

Mandatos

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos lectivos.
- 3- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderam a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação, nos termos a definir pelo regimento do órgão.
- 4- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 18.º

Inelegibilidade

Não podem ser eleitos para o Conselho Geral os membros do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, nos termos definidos no artigo 50º do regime de autonomia, administração e gestão.

Artigo 19.º

Incompatibilidades

Cessam funções no Conselho Geral, os docentes que forem eleitos e empossados para exercerem funções de Director.

Artigo 20.º
Cessação de mandato

1- Perdem o mandato:

- a) Todos os membros que, após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis, nos termos deste regulamento;
- b) Todos os membros que não compareçam injustificadamente a três reuniões seguidas, ou cinco interpoladas;
- c) O mandato dos membros do Conselho Geral pode ser dado por findo após comunicação fundamentada ao presidente do mesmo órgão com a antecedência mínima de 30 dias ou, no caso do Presidente, após comunicação fundamentada ao Conselho Geral, com antecedência mínima de 45 dias;
- d) O mandato dos membros do Conselho Geral cessa se ocorrer a mudança de Agrupamento, do pessoal docente, do pessoal não docente, bem como a alteração na representação da autarquia local;
- e) O mandato dos Pais e Encarregados de Educação cessa se os alunos, pelos quais são responsáveis, deixarem de frequentar qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento.

SECÇÃO II
Director

Artigo 21.º
Definição

O Director é responsável pela gestão pedagógica, cultural, patrimonial, administrativa e financeira do Agrupamento.

Artigo 22.º
Subdirector e adjuntos do director

- 1- O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
- 2- O número de adjuntos do director 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 lecciona.
- 3- Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 23.º
Competências

São competências do Director:

- 1- Submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2- Ouvindo o conselho pedagógico elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a) As alterações ao regulamento interno;
 - b) Os planos anual e plurianual de actividades;
 - c) O relatório anual de actividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 3- Ouvindo o conselho pedagógico aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente.
- 4- Definir o regime de funcionamento da Escola;
- 5- Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- 6- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- 7- Distribuir o serviço docente e não docente;
- 8- Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- 9- Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
- 10- Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar,
- 11- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- 12- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
- 13- Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- 14- Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos;
- 15- Representar a escola;
- 16- Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- 17- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- 18- Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- 19- Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

- 20- Presidir ao Conselho Pedagógico;
- 21- Presidir ao Conselho Administrativo;
- 22- Diligenciar, perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família; actuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno;
- 23 - Para cumprir o ponto anterior, o Director, poderá solicitar a cooperação entidades competentes do sector público, privado ou social;
- 24- Quando se verifique a oposição dos pais , representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, á intervençãõ da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, deverá o Director comunicar imediatamente a situação à comissão de protecção de crianças e jovens;
- 25- Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

Artigo 24.º **Recrutamento**

- 1- O Director é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração 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 nº1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto-lei ou no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei nº 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de Outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- 5- O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 25.º **Procedimento Concursal**

O procedimento concursal é feito de acordo com o artigo 22º do Decreto-lei nº75/2008 de 22 de Abril e restante legislação em vigor.

Artigo 26.º **Mandato**

- 1- O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
- 2- Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3- A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director.
- 5- O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos

comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

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

6- A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

7- Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.

8- O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

Artigo 27.º

Assessoria da direcção

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.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 28.º

Definição

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

Artigo 29.º

Composição

1 – O Conselho Pedagógico é composto por 14 conselheiros, assim distribuídos:

- a) Director do Agrupamento;
- b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- c) Coordenador do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenador do Departamento de Línguas;
- e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) Coordenador do Departamento de Expressões;
- h) Coordenador dos Directores de Turma do 2º Ciclo;
- i) Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo;
- j) Professor Bibliotecário;
- k) Representante do Núcleo de Educação Especial;
- l) Representante dos Mediadores de Equipa Pedagógica;
- m) Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- n) Representante do Pessoal Não Docente.

2- Cada departamento deverá ter um responsável por cada equipa disciplinar, nomeado pelo director.

3- Em caso de impedimento ocasional do director, este será substituído pelo subdirector.

4 - O regimento do Conselho Pedagógico fixará o número, a natureza e a composição das secções de trabalho a criar, bem como as funções e competências a atribuir a cada uma delas, nos termos da lei e do respectivo regimento.

5 - Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 30.º

Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- 1 – Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- 2- Elaborar o seu Regimento Interno no prazo de trinta dias imediatos à entrada em funções;
- 3- Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- 4- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 5- Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita, e acompanhar a respectiva execução;

- 6- Definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 7- Definir e aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
- 8- Decidir sobre uma segunda retenção do aluno em qualquer ano de escolaridade, à excepção do 9.º ano de escolaridade, sob proposta fundamentada do conselho de turma/ professor titular de turma;
- 9- Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação para o Agrupamento de Escolas;
- 10- Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 11- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
- 12- Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- 13- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 14- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- 15- Constituir uma Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, nos termos do Artigo 13º do Decreto n.º 2/2008 de 10 de Janeiro. Integram esta comissão o Presidente do Conselho Pedagógico, que coordena, e quatro outros membros do mesmo conselho com a categoria de titulares;
- 16- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- 17- Pronunciar-se sobre as propostas de reconhecimento de comportamento meritório dos alunos;
- 18- Aprovar as propostas de projectos e de actividades de enriquecimento curricular/clubes;
- 19- Orientar as estruturas de coordenação educativas e supervisão pedagógica na elaboração dos respectivos regimentos;
- 20- Pronunciar-se sobre o estabelecimento de parcerias pedagógicas;
- 21 - São ainda competências do Conselho Pedagógico:
 - a) A decisão sobre as situações de retenção de acordo com a Lei nº 30/2002, de 30 de Dezembro;
 - b) A avaliação das aprendizagens e competências;
 - c) O apoio e acompanhamento do processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes na escola ou Agrupamento;
 - d) A aprovação da modalidade e a matriz das provas ou trabalhos, bem como as datas e prazos da sua realização, no que se refere à avaliação sumativa interna, no 9º ano escolaridade;
 - e) A organização e a gestão curricular do ensino básico, bem como da avaliação das aprendizagens e do processo de desenvolvimento do currículo nacional;
 - f) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação aplicável;
 - g) Aprovar o Projecto Pedagógico de sala/jardim-de-infância, elaborado pelos educadores de infância titulares de grupo, com base nas Orientações Curriculares da educação Pré-escolar e no Projecto Curricular e Educativo do Agrupamento;
 - h) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas.

Artigo 31.º

Presidente do Conselho Pedagógico

- 1- O Director é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
- 2- Compete ao Presidente do Conselho Pedagógico:
 - a) Representar o Conselho Pedagógico em actos para os quais seja solicitada a representação deste órgão;
 - b) Promover e coordenar a elaboração do Regimento Interno do Conselho Pedagógico nos primeiros trinta dias do seu mandato;
 - c) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos do conselho pedagógico;
 - d) Coordenar a execução dos trabalhos;
 - e) Designar o secretário, que deverá elaborar a acta;
 - f) Ter assento no conselho geral, sem direito a voto;
 - g) Assegurar o cumprimento do regimento interno;
 - h) Promover e incentivar a articulação do conselho pedagógico com os outros órgãos de administração e gestão, na prossecução do projecto educativo do agrupamento;
 - i) Propor comissões para estudos relacionados com as competências do conselho pedagógico.

Artigo 32.º

Reunião do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

Artigo 33.º

Designação de representantes

- 1- Os membros do Conselho Pedagógico são designados pelo Director e entrarão em funções imediatamente após a sua designação.
- 2- O representante do pessoal não docente é eleito, de entre o pessoal não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento de Escolas, o qual reúne em Assembleia Geral convocada, para o efeito, pelo presidente do Conselho Pedagógico, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua;
- 3- O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela sua estrutura representativa, a Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- 4- A substituição dos membros do Conselho Pedagógico pode ocorrer, obedecendo às seguintes normas:
 - a) Os membros nomeados do Conselho Pedagógico são substituídos, no exercício do cargo, por outros, igualmente nomeados, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva nomeação;
 - b) Os membros designados do Conselho Pedagógico são substituídos, no exercício do seu cargo, por designação de novos elementos se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva designação.
- 5- Os representantes do pessoal docente e não docente e dos pais e encarregados de educação no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 34.º

Mandatos

- 1- O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- O mandato dos representantes do Núcleo de Educação Especial, do Conselho dos Mediadores de Equipa Pedagógica, do Pessoal Não Docente e dos Pais e Encarregados de Educação, têm a duração de um ano.
- 3 - A nomeação dos representantes, referidos no número anterior, realiza-se durante o mês de Julho.
- .
- 4- O mandato do representante dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de um ano lectivo.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Artigo 35.º

Definição

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

Artigo 36.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 37.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;

- e) Designar de entre os assistentes de administração escolar, um com perfil para o serviço de tesouraria;
- f) Proceder às alterações aos valores inscritos nas rubricas de receita ou de despesa, devendo para o efeito comunicar ao Gabinete de Gestão Financeira a correspondente alteração orçamental, através do preenchimento de mapas específicos e por actividade.

Artigo 38.º

Funcionamento

- 1- O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.
- 2- O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

SUBSECÇÃO I

Gestão Financeira

Artigo 39.º

Princípios Gerais

- 1- Na gestão financeira do Agrupamento devem ser tidos em consideração princípios da gestão por objectivos, devendo o Director apresentar anualmente, em Sede de Conselho Geral de Agrupamento o seu projecto de orçamento de dotações com compensação em receita e Orçamento de Estado, bem como do respectivo plano de distribuição de verbas pelas diferentes rubricas de despesa.
- 2- A gestão financeira deverá respeitar as regras do orçamento por actividades e orientar-se-á pelos instrumentos de previsão económica:
 - a) Plano financeiro anual;
 - b) Orçamento de compensação em receita.
- 3- O orçamento de compensação em receita deve ser elaborado de forma integrada com o orçamento de Estado, tendo em conta princípios de rigor, transparência, razoabilidade e racionalidade dos recursos existentes.
- 4- Os saldos apurados no fim de cada ano económico, relativamente às receitas próprias, transitam para o ano económico seguinte.

Artigo 40.º

Orçamento de dotações com compensação em receita

- 1- Ao nível da despesa, o orçamento com compensação em receita do Agrupamento compreende três actividades:
 - a) Educação Pré - escolar;
 - b) 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
- 2- Devem constituir áreas de aplicação de verbas do orçamento com compensação em receita:
 - a) Ambiente de trabalho e funcionalidade dos serviços de apoio social, pedagógico e administrativo;
 - b) Recursos materiais (manutenção, conservação e actualização/ inovação de equipamento didáctico e administrativo, informático, higiene e segurança);
 - c) Conservação e manutenção do parque escolar (mobiliário, instalações, acessos e espaços verdes);
 - d) Aquisição de serviços técnicos de gestão de rede informática e manutenção de maquinaria e equipamentos;
 - e) Aquisição de material de cultura;
 - f) Apoio a projectos considerados de grande relevância para o Agrupamento e que não sejam financeiramente apoiados pelos serviços centrais ou fundos estruturais.

Artigo 41.º

Receitas

- 1- Para além das verbas previstas no Orçamento Geral de Estado, constituem receitas próprias do Agrupamento:
 - a) Venda de impressos, taxas diversas resultantes da prática de actos administrativos;
 - b) Transferências das receitas do bufete;
 - c) Rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
 - d) Subsídios resultantes do financiamento de projectos educativos, incluindo Desporto Escolar;
 - e) Aluguer de instalações;
 - f) Instalação de máquinas de comidas e bebidas;
 - g) Fotocópias, encadernações e outros serviços de reprografia;

- h) Receitas resultantes de donativos, participações e doações;
- i) Outras receitas atribuídas por lei, nomeadamente transferências correntes da Junta de Freguesia da Verderena e da Câmara Municipal do Barreiro.

2- As receitas arrecadadas são entregues no início do mês seguinte ao da sua cobrança, através de Guias de Receita do Estado, elaboradas em separado conforme a sua fonte de financiamento ou proveniência.

Artigo 42.º

Alterações orçamentais

No decurso da execução orçamental, poderá haver necessidade de introduzir alterações aos valores inscritos nas rubricas de receita ou de despesa, resultantes de:

- a) Aumento de receita;
- b) Diferente repartição do total da receita pelas várias rubricas orçamentais de receita;
- c) Diferente afectação às rubricas de despesa.

CAPÍTULO III

Estruturas de Orientação Educativa e Outras Estruturas Educativas

Artigo 43.º

Definição e objecto

1- No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as Estruturas de Orientação Educativa e Outras estruturas Educativas que nele intervêm, bem como a educação Especial e os Serviços Gerais – Serviços Administrativos, Auxiliares e Outros -necessários à conveniente organização escolar.

2- As estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas estão organizadas por forma a permitir, nomeadamente:

- a) A articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do próprio Agrupamento de Escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

Artigo 44.º

Estruturas de supervisão pedagógica

1- Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares e promover o trabalho colaborativo, as seguintes estruturas:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar (DPRÉ);
- b) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico (D1ºC);
- c) Departamento de Línguas (DLING);
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH);
- e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE);
- f) Departamento de Expressões (DEXP);
- g) Conselho de Directores de Turma (CDT);
- h) Conselho de Mediadores de Equipa Pedagógica (CMEP);
- i) Conselho de Escola do 1º ciclo ou Jardim de Infância(CE1ºC/JI);
- j) Conselhos de Turma (CT);
- k) Núcleo de Educação Especial (NEDE);
- l) Equipa do Plano Tecnológico da Educação (EPTE);
- m) Clubes e Projectos de Desenvolvimento Educativo (CPDE).

Artigo 45.º

Composição

1- O Departamento integra os docentes respeitando a estruturação dos Grupos de Recrutamento em departamentos, definida no ANEXO I do Decreto-Lei nº 200/2007, de 22 de Maio;

2 - O Conselho de Directores de Turma integra os Directores de Turma do 2º e 3º ciclo;

3 - O Conselho de Mediadores de Equipa Pedagógica integra os mediadores dos cursos;

- 4- O Conselho de Escola do 1º ciclo ou JI integra os docentes de cada escola com 1º ciclo ou JI e ainda os docentes de Apoio Sócio Educativo;
- 5 – O Conselho de Turma integra os professores da turma; dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação e o delegado de turma, no caso 3º ciclo;
- 6- O Núcleo de Educação Especial integra os docentes e os técnicos de Educação Especial e de Intervenção Precoce;
- 7 - A Equipa do Plano Tecnológico da Educação integra os elementos com essas funções atribuídas conforme disposto no Artº 95
- 8- O Conselho dos Directores de Turma integra todos os Directores de Turma.

CAPITULO IV

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

SECÇÃO I

Coordenação de Estabelecimento

Artigo 46.º

Coordenador de Estabelecimento

O Coordenador tem como função coordenar o estabelecimento de educação e ensino integrado no Agrupamento de Escolas do Barreiro, com três ou mais docentes em exercício efectivo de funções.

Artigo 47.º

Competências

Compete ao Coordenador:

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

Artigo 48.º

Designação

O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores titulares em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 49.º

Mandato

- 1- A duração do mandato do Coordenador de Estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do Director.
- 2- O Coordenador de Estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

SECÇÃO II

Conselhos de Ano

Artigo 50.º

Conselhos de ano (1º Ciclo)

- 1- Os Conselhos de Ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das actividades a desenvolver com os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico.
- 2- Serão constituídos Conselhos de Ano que corresponderão a cada um dos quatro anos de escolaridade.
- 3- Os coordenadores dos Conselhos de Ano referidos no número anterior são designados pelo Director.

Artigo 51.º

Composição

Cada Conselho de Ano, de acordo com o Artigo anterior, é constituído pelos:

- 1- Professores titulares de turmas dos anos de escolaridade respectivos e professores de apoio sócio – educativo;

- 2- Professores que, leccionando a turmas com alunos de dois anos de escolaridade não integráveis unicamente num dos Conselhos de Ano existentes, ou em turmas que integrem alunos de mais de dois anos de escolaridade, tenham, em função das suas necessidades, optado por integrar esse Conselho de Ano;
- 3- Professores em funções não lectivas que tenham optado por integrar esse Conselho de Ano.

Artigo 52.º **Competências**

São competências específicas dos Conselhos de Ano:

- 1- Assegurar a continuidade do percurso escolar dos alunos ao longo do 1º ciclo e entre o pré-escolar e este ciclo;
- 2- Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades e dos projectos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1º ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
- 3- Articular com o professor titular de turma e os professores de apoio educativo o reajustamento do Projecto Curricular de Agrupamento ao ano e turma;
- 4- Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- 5- Estabelecer critérios de avaliação formativa/sumativa específicos;
- 6- Elaborar e propor objectivos essenciais por área disciplinar (Língua Portuguesa, Matemática, Estudo do Meio e Expressões) e por ano;
- 7- Analisar e propor a adopção de manuais escolares para o 1º Ciclo;
- 8- Articular entre o 1º Ciclo e o Pré-escolar, o desenvolvimento de projectos, conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- 9- Submeter ao coordenador de ciclo, com assento no conselho pedagógico, as propostas do conselho de ano que coordena;
- 10- Elaborar o respectivo Regimento Interno definindo as normas de organização e funcionamento;
- 11- Elaborar e aplicar medidas de reforço nos domínios das didácticas específicas das disciplinas;
- 12- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 13- Apresentar propostas, para a elaboração do Plano Anual de Actividades;
- 14- Apreciar os projectos curriculares de turma;
- 15- Analisar propostas de projectos, a apresentar ao Conselho Pedagógico, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar a sua implementação;
- 16- Identificar necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- 17- Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- 18- Definir regras, a observar por todos os intervenientes no processo educativo, que permitam o normal funcionamento das actividades lectivas;
- 19- Comunicar ao órgão de gestão as faltas dos docentes às reuniões, logo após a conclusão das mesmas;
- 20- Analisar questões vindas do Conselho Pedagógico e tomar posição sobre elas sempre que aquele órgão o solicite.

SECÇÃO III **Departamentos Curriculares**

Artigo 53.º

Competências do Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico

Compete ao Coordenador do Departamento:

- 1- Garantir a articulação entre os Conselhos de Docentes e o Conselho Pedagógico;
- 2- Coordenar a planificação das actividades lectivas e não lectivas, em colaboração com os restantes docentes do Conselho, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades;
- 3- Promover a coordenação de práticas pedagógicas, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os Conselhos de Docentes referidos em 1.;
- 4- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
- 5- Coordenar a planificação das relações interdisciplinares.
- 6- Garantir a elaboração e a aprovação do Regimento do Conselho, nos termos do presente Regulamento Interno;
- 7- Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 54.º

Composição

Os Departamentos Curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de acompanhar eficazmente percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 55.º

Funcionamento

- 1- Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares designados pelo Director.
- 2- O mandato dos coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos.
- 3- Os Coordenadores de Departamento Curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
- 4- Os Coordenadores de Departamento têm direito a horas de redução para o exercício das suas funções de acordo com a legislação em vigor.
- 5- Os Coordenadores marcam no seu horário a totalidade das horas de redução comunicando, aos elementos do seu Departamento, o respectivo horário.
- 6- Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento, o Director designará um novo coordenador, de entre os membros do departamento.
- 7- O Coordenador do Departamento é, sempre que possível, cumulativamente representante de Grupo Disciplinar.
- 8- Os Coordenadores são assessorados por representantes de Grupos Disciplinares diferentes do seu.
- 9- O departamento reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos restantes membros.

Artigo 56.º

Competências do Departamento Curricular

As Competências do Departamento Curricular são:

- 1- Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
- 2- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, criando condições para fortalecer o processo de autonomia pedagógica;
- 3- Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- 4- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 5- Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens, a prevenir a exclusão e a promover a inclusão;
- 6- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 7- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 8- Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de docentes;
- 9- Analisar e reflectir sobre as orientações pedagógicas e as práticas educativas e o seu contexto.
- 10- Articular verticalmente os saberes e competências da disciplina e horizontalmente entre as diferentes disciplinas;
- 11- Gerir, de uma forma eficaz, todo o material didáctico e pedagógico pertencente ao departamento;
- 12- Colaborar na organização e elaboração das matrizes dos exames de alunos auto-propostos/Exames de equivalência à frequência (9º Ano);
- 13- Participar na constituição de turmas, na recepção aos alunos/formandos, na elaboração de testes de diagnóstico e entrevistas;
- 14- Criar condições para fortalecer o processo de autonomia pedagógica planificando e adequando à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
- 15- Assegurar a participação em projectos ou actividades integradas, no Plano Anual de Actividades ou no Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- 16- Propor actividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos do departamento;
- 17- Elaborar e aprovar o seu próprio regimento, nos primeiros 30 dias de mandato, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento;
- 18- Elaborar e avaliar o Plano de Actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo do Agrupamento;

- 19- Analisar propostas de projectos a apresentar ao Conselho Pedagógico, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar a sua implementação;
- 20- Propor critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e de avaliação das actividades desenvolvidas pelos alunos;
- 21- Propor os manuais escolares a adoptar;
- 22- Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 57.º

Competências do Coordenador de Departamento

São competências do Coordenador de Departamento:

- 1- Assegurar as reuniões de Departamento e respectiva presidência;
- 2- Garantir a articulação entre o Departamento Curricular e o Conselho Pedagógico;
- 3- Veicular, para Conselho Pedagógico, as propostas do seu Departamento;
- 4- Organizar um dossier onde constem os programas e as planificações das disciplinas, ou áreas disciplinares leccionadas pelos docentes do Departamento, fichas de avaliação formativa, outros recursos pedagógicos, legislação e outra documentação relativa às suas actividades e competências;
- 5- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- 6- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
- 7- Dinamizar a participação do departamento na discussão e apresentação de propostas relacionadas com o Regulamento Interno e com o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- 8- Propor ao Director, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de materiais ou equipamentos para uso do Departamento;
- 9- Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do Departamento, nos termos do presente Regulamento Interno;
- 10- Garantir a elaboração do inventário dos materiais pertencentes ao Departamento e a sua divulgação a todos os docentes, assim como promover a rentabilização da sua utilização;
- 11- Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo Departamento;
- 12- Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo do Agrupamento e do respectivo Plano Anual de Actividades;
- 13- Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- 14- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- 15- Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- 16- Acompanhar e orientar a actividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino, especialmente no período probatório;
- 17- Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
- 18- Participar no júri da prova pública de admissão ao curso de acesso na carreira.

SECÇÃO IV

Representantes de Grupo Disciplinar/Conselho de Ano

Artigo 58.º

Funcionamento

- 1- Para coadjuvar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares existem representantes do grupo disciplinar, designados pelo Director por um período de quatro anos de entre os professores que fazem parte do grupo disciplinar, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Existência de dois ou mais docentes no respectivo grupo disciplinar;
 - b) Os representantes do grupo disciplinar, não devem pertencer ao mesmo grupo disciplinar do coordenador de departamento.
- 2- Os representantes do grupo disciplinar dispõem de redução para o exercício das suas funções, nos termos da lei em vigor.
- 3- O mandato dos representantes das estruturas acima mencionadas pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.
- 4- O grupo disciplinar reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respectivos membros.

Artigo 59.º
Competências

São competências gerais dos Representantes de Grupo Disciplinar/Conselho de Ano:

- a) Os seus representantes presidem às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu grupo disciplinar/conselho de ano;
- b) Organizar o dossier de grupo disciplinar/conselho de ano;
- c) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu grupo disciplinar/conselho de ano;
- d) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu conselho de ano e grupo disciplinar no que diz respeito a questões específicas do seu grupo disciplinar/conselho de ano;
- e) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e os departamentos curriculares no que respeita aos conteúdos programáticos no âmbito das várias áreas disciplinares e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Dinamizar e coordenar a realização de projectos inter-disciplinares nas turmas;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores em exercício no Agrupamento;
- h) Assegurar a participação do conselho ano/grupo ou área disciplinar na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projecto Educativo, Projecto Curricular do Agrupamento, Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno;
- i) Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular na organização das várias actividades do departamento curricular/conselho de ano;
- j) Avaliar as actividades propostas no Plano Anual de Actividades;
- k) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;
- l) Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- m) Colaborar com o Director de instalações no âmbito dos materiais inventariáveis da sua disciplina.

SECÇÃO V
Estruturas de Organização das Actividades da Turma

Artigo 60.º
Coordenação de Turma

1- Em cada estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com as crianças ou com os alunos pressupõe a elaboração de um Projecto Curricular de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola / Família, sendo da responsabilidade:

- a) Do Educador Titular de Turma, na Educação Pré-Escolar;
- b) Do Professor Titular de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- d) Do Director de Turma;
- e) Do Conselho de Directores de Turma;
- f) Da Equipa Pedagógica de Curso de Formação (Novas Oportunidades);
- g) Do Mediador de Equipa Pedagógica;
- h) Do Conselho de Mediadores de Equipa Pedagógica.

SUBSECÇÃO I
Coordenação de Turma na Educação Pré-Escolar

Artigo 61.º
Competências

Compete ao Educador Titular de Turma da Educação Pré-escolar:

- a) Planificar as actividades, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das actividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré-escolar e no âmbito do prolongamento de horário;
- c) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- d) Planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;

- e) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- g) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- h) Desenvolver a Expressão e a Comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- j) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e colectiva;
- k) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade;
- m) Divulgar o regulamento interno junto dos encarregados de educação, no início do ano lectivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- n) Promover a articulação com o 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano lectivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

SUBSECÇÃO II

Coordenação de Turma no 1º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 62.º

Competências

Compete ao Professor Titular de Turma de 1º Ciclo:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;
- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o projecto curricular de turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respectivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
- k) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das actividades curriculares não disciplinares;
- l) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m) Acompanhar a progressão das actividades inerentes à concretização dos projectos;
- n) Proceder à avaliação dos projectos;
- o) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano lectivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- q) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
- r) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- s) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- t) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das actividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico;

- u) Promover a articulação com o 2º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano lectivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

SUBSECÇÃO III

Coordenação de Turma no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

Artigo 63.º

Composição

1- O Conselho de Turma é composto por:

- a) Todos os docentes da turma;
- b) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma;
- c) O Delegado de Turma, no caso do 3º ciclo.

2- Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

3- Sempre que necessário, ou se torne imprescindível, o Delegado Turma pode também ser convocados ao Conselho de Turma pelo respectivo Director de Turma.

4- Sempre que a turma integre alunos com Necessidades Educativas Especiais, o Conselho de Turma deverá ter um docente de Educação Especial; quando necessário, podem ser convidados outros técnicos.

Artigo 64.º

Competências

1- Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e sócio-educativo, de forma a superar as dificuldades;
- c) Articular as actividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
- d) Elaborar, implementar e avaliar o projecto curricular de turma;
- e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das actividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- g) Acompanhar a progressão das actividades inerentes à concretização dos projectos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
- h) Proceder à avaliação dos projectos desenvolvidos pela turma;
- i) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- k) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de um plano de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
- l) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas;
- m) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- n) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- o) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- p) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- q) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- r) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano lectivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
- s) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte de um aluno, o Conselho de Turma de avaliação de final de ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

Artigo 65.º

Funcionamento

1- O Conselho de Turma reúne:

- a) No início do ano lectivo para elaboração do PCT;
- b) Em dois momentos intercalares (1º e 2º períodos) para avaliação formativa intermédia;
- c) No final de cada período para avaliação sumativa dos alunos;
- d) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Director.

2- Nas reuniões de Conselho de Turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação participam até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados, retirando-se de seguida.

3- No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do Processo Educativo de um grupo de alunos.

4- Quando o Conselho de Turma reúne por motivos disciplinares, é convocado e presidido pelo Director.

5- Para um Conselho de Turma de natureza disciplinar não pode ser convocado qualquer dos seus elementos que tenha interesse na situação, aplicando-se com as devidas adaptações o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo, sob garantias de imparcialidade.

6- Representantes dos Pais e Encarregados de Educação que integram o Conselho de Turma, são eleitos na primeira reunião do ano lectivo dos Encarregados de Educação com o Director de Turma ou quem suas vezes fizer (professor indigitado pelo Director para presidir pontualmente ao conselho de turma).

7- Ao Conselho de Turma Disciplinar compete:

- a) Propor aos órgãos de gestão do Agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- b) Emitir parecer sobre a natureza das actividades de integração na comunidade educativa, quando for esta a medida educativa disciplinar proposta.

SUBSECÇÃO IV

Funções do Director de Turma

Artigo 66.º

Designação

1- A designação do Director de Turma é da responsabilidade do Director, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do Agrupamento de escolas.

2- O Director de Turma deve ser um professor que leccione à totalidade dos alunos da turma.

Artigo 67.º

Competências do Director de Turma

Compete ao Director de Turma:

1- Adoptyr medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom clima educativo;

2- Articular a relação entre os professores e os pais e encarregados de educação da turma;

3- Preparar e presidir a todas as reuniões do respectivo Conselho de Turma, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar, nomeadamente da Área de Projecto e formalização da avaliação formativa e sumativa;

4- Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo do Agrupamento.

5- Assegurar a adopção de estratégias coordenadas com os docentes da turma, adequando actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da Área de Projecto;

6- Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar, levando-os a participar nas diversas actividades do Agrupamento de Escolas;

7- Desenvolver acções que fomentem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo educativo, mantendo-os informados acerca da integração e do percurso dos alunos e da oferta educativa existente nas escolas do Agrupamento;

8- Recolher e tratar informações acerca dos alunos, do contexto familiar e do encarregado de educação ou de outros aspectos relevantes que permitam obter uma caracterização tão objectiva quanto possível;

9- Organizar, manter actualizado e facultar aos professores do conselho de turma o dossier onde constam todas as informações relevantes acerca da caracterização, assiduidade e da avaliação dos alunos da turma, o Projecto Curricular de Turma, Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de desenvolvimento;

10- Participar nas reuniões de equipa, no âmbito da Educação Especial, para avaliação de alunos e secretariá-las;

- 11-Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com NEE de carácter permanente;
- 12-Participar na elaboração do relatório circunstanciado, no final do ano, lectivo, dos alunos com NEE de carácter permanente;
- 13-Organizar e manter actualizado o processo individual do aluno: registando as informações relevantes do percurso educativo dos alunos, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, constituindo-se o processo individual do aluno como registo exclusivo em termos disciplinares;
- 14-Facultar, na sua presença, o acesso ao processo individual do aluno aos alunos, Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem e devolvê-lo aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória ou enviá-lo para a escola secundária onde o aluno irá prosseguir os seus estudos.
- 15-O Director de Turma ou o professor titular pode solicitar a participação dos representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma para reunião solicitada pelo delegado e subdelegado de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;
- 16- Registrar as faltas dos alunos em suporte administrativo adequado;
- 17-Manter informados os Encarregados de Educação, zelando pelo cumprimento das normas;
- 18-Comunicar aos Encarregados de Educação sempre que um aluno atinja metade do limite e/ou o limite de faltas a uma qualquer disciplina;
- 19-Coordenar a elaboração e a avaliação de Planos de Recuperação e de Acompanhamento e de desenvolvimento dos alunos;
- 20-Informar regularmente os encarregados de educação, dos alunos que indiciam retenção, sobre o cumprimento e avaliação dos Planos de Recuperação em curso;
- 21-Em situações de retenção de alunos, apresentar relatório com proposta fundamentada de repetição do plano de estudos ou de aplicação de um plano de apoio específico;
- 22-Ouvir e registar o parecer do Encarregado de Educação no relatório de “Retenção Repetida” sobre a proposta de nova retenção;
- 23-Dar conhecimento aos Encarregados de Educação do plano de Acompanhamento decorrente da proposta a executar no ano lectivo seguinte ao da retenção repetida;
- 24-Informar e debater com os alunos a importância da sua plena participação na vida escolar e do exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma, procedendo à sua eleição em Formação Cívica/Assembleia de turma, conferindo o devido relevo ao acto enquanto prática democrática;
- 25-Identificar os alunos da turma com comportamentos meritórios;
- 26-Participar nas tarefas inerentes à recepção dos alunos, à renovação de matrículas e em outras actividades pontuais em que seja necessário apoiar ou acompanhar a turma;
- 27-Coordenar a elaboração do Projecto Curricular de Turma;
- 28-Divulgar o regulamento interno juntos dos alunos e Encarregados de Educação, no início do ano lectivo, e fazer subscrever uma declaração de aceitação;
- 29-Divulgar junto dos alunos e Encarregados de Educação os critérios de avaliação;
- 30-Promover a participação e envolvimento de Pais e Encarregados de Educação no processo escolar do aluno nomeadamente:
 - a) Criando espaço para a participação dos mesmos nas actividades da turma;
 - b) reunindo em assembleia com os pais, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário;
- 31-Apresentar ao Director com conhecimento ao Coordenador até 15 de Julho, de cada ano, um relatório crítico de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 68.º

Mandato

- 1- A nomeação do Director de Turma é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.
- 2- Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Director nomeará outro docente da turma para o substituir.

SUBSECÇÃO V
Conselho de Directores de Turma

Artigo 69.º

Composição

- 1- O Conselho de Directores de Turma é uma estrutura de coordenação da actividade de todos os Directores de Turma.
- 2- A coordenação pedagógica dos 2º e 3º ciclos é assegurada pelos Conselhos de Directores de Turma respectivos e tem por finalidade a articulação das actividades das turmas de cada um dos ciclos.
- 3- Os Conselhos de Directores de Turma do 2º e 3º ciclos integram todos os Directores de Turma de cada um dos ciclos.

Artigo 70.º

Competências

- 1- Compete ao Conselho de Directores de Turma:
 - a) Colaborar na definição da orientação pedagógica da escola;
 - b) Colaborar na elaboração/revisão do Projecto Educativo, Projecto Curricular e Regulamento Interno do Agrupamento;
 - c) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Actividades;
 - d) Elaborar o regimento de organização e funcionamento do Conselho de Directores de Turma.

Artigo 71.º

Funcionamento

- 1- O Conselho de Directores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar.
- 2- As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelo respectivo coordenador.

Artigo 72.º

Mandato

- 1- O Conselho de Directores de Turma é coordenado por dois Coordenadores designados pelo Director (um de 2º Ciclo e outro de 3º Ciclo).
- 2- O mandato dos Coordenadores dos Directores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.
- 4- Os Coordenadores dos Directores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
- 5- As horas de redução para os Coordenadores dos Directores de Turma estarão de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 73.º

Competências dos Coordenadores de Directores de Turma (2º e 3º Ciclo)

- 1- São competências dos Coordenadores de Directores de Turma:
 - a) Presidir às reuniões de Conselho de Directores de Turma;
 - b) Garantir uma articulação eficaz entre os Directores de Turma de cada ciclo e o Conselho Pedagógico;
 - c) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
 - d) Planificar as actividades comuns às direcções de turma do Conselho que coordena, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades;
 - e) Organizar um dossier onde conste a legislação, recursos disponíveis para as direcções de Turma e outra documentação relativa às suas actividades e competências;
 - f) Apoiar e coordenar os Directores de Turma no exercício das suas competências;
 - g) Dinamizar a participação dos Directores de Turma na discussão e apresentação de propostas relacionadas com o Regulamento Interno e do Projecto Educativo;
 - h) Apresentar em Conselho Pedagógico todas as propostas ou questões discutidas no âmbito do Conselho de Directores de Turma;
 - i) Informar convenientemente os Directores de Turma, do Conselho que coordena, acerca das deliberações do Conselho Pedagógico;
 - j) Efectuar o levantamento estatístico dos vários elementos respeitantes ao ciclo de escolaridade que representa com vista à sua análise para fins pedagógicos e de organização escolar;
 - k) Colaborar no preenchimento dos dados estatísticos, que venham a ser solicitados ao Agrupamento, por organismos oficiais, referentes ao respectivo ciclo de escolaridade;

- l) Propor ao Director, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal desempenho das actividades de coordenação e de direcção de turma;
- m) Garantir a elaboração e a aprovação do Regimento do Conselho de Directores de Turma que coordena;
- n) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade;
- o) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual do trabalho desenvolvido;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

2- Em conjunto, os Coordenadores de Directores de Turma dos 2º e 3º ciclos devem elaborar e propor ao Conselho Pedagógico, as ordens de trabalho e os documentos preparatórios necessários ao funcionamento das reuniões da Assembleia de Delegados e Subdelegados previstas no presente Regulamento, preparando com antecedência, nos Conselhos de Directores de Turma, as Assembleias de Turma que precedem as referidas reuniões.

SUBSECÇÃO VI

Equipa Pedagógica (Novas Oportunidades - NO)

Artigo 74.º

Composição

A Equipa Pedagógica da turma dos cursos NO é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências - chave que integram a formação.

Artigo 75.º

Competências

1- São competências da Equipa Pedagógica:

- a) Identificar as competências dos formandos a ter em conta no processo de formação;
- b) Planificar, organizar e acompanhar as actividades a desenvolver com os formandos;
- c) Proceder à avaliação formativa e sumativa dos formandos;
- d) Conceber e delinear actividades transversais de formação;
- e) Orientar a formação de acordo com o perfil de cada um dos formandos;
- f) Elaborar e organizar, com os formandos, actividades que desenvolvam as suas capacidades;
- g) Facultar informação adequada aos formandos, de acordo com o seu percurso de formação.

Artigo 76.º

Funcionamento

1- O funcionamento de cada Equipa Pedagógica é assegurado por um Mediador de Equipa Pedagógica, designado pelo Director;

2- A Equipa Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês com convocatória do Mediador e extraordinariamente sempre que convocada pelo Director.

SUBSECÇÃO VII

Mediador de Equipa Pedagógica

Artigo 77.º

Designação

A designação do Mediador de Equipa Pedagógica é da responsabilidade do Director, de entre os formadores da equipa pedagógica do curso, deverá ser, preferencialmente, detentor de habilitação de nível superior e possuidor de formação específica para o desempenho daquela função ou experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

Artigo 78.º

Competências

São competências do Mediador de Equipa Pedagógica:

- a) Colaborar com o Director na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
- b) Orientar e desenvolver o processo de diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d) Dinamizar a Equipa Pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação;

- e) Assegurar a articulação entre a Equipa Pedagógica e o grupo de formação, assim como entre este e o Director;
- f) Organizar e manter actualizado o registo de assiduidade dos formandos;
- g) Justificar as faltas dos formandos, depois de consultada a equipa pedagógica;
- h) Analisar criticamente as orientações pedagógicas do curso;
- i) Apresentar propostas de funcionamento do curso procurando melhorar a qualidade do ensino;
- j) Organizar, em colaboração com os restantes formadores, o processo individual e o dossier de trabalho dos formandos;
- k) Criar condições para a existência de diálogo permanente entre os elementos da Equipa Pedagógica e os formandos da turma visando a superação das dificuldades reveladas, numa perspectiva de avaliação contínua e formativa.

Artigo 79.º

Mandato

- 1- A nomeação do Mediador de Equipa Pedagógica ocorre após a decisão de constituição do grupo de formação.
- 2- Caso o Mediador se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Director nomeará outro formador da turma para o substituir.

SUBSECÇÃO VIII

Conselho dos Mediadores de Equipa Pedagógica

Artigo 80.º

Composição

- 1- O Conselho dos Mediadores de Equipa Pedagógica é a estrutura que articula toda a actividade dos Mediadores.
- 2- O Conselho dos Mediadores integra todos os mediadores de Equipa Pedagógica de curso EFA ou Extra-escolar.
- 3- O Conselho dos Mediadores é dinamizado pelo Representante dos Mediadores de Equipa Pedagógica designado pelo Director em Julho e com mandato até final do ano lectivo.

Artigo 81.º

Competências

- 1- Compete ao Conselho dos Mediadores:
 - a) Colaborar com os Órgãos de Gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento de escolas na sua adequação às capacidades e aos interesses dos formandos, bem como às realidades locais;
 - b) Apoiar os formandos e respectivos formadores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que foram definidos no Projecto Educativo do Agrupamento/Projecto Curricular;
 - c) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo dos estabelecimentos de ensino numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
 - d) Participar na planificação e na organização do ano lectivo ;
 - e) Colaborar na elaboração e revisão do Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno e no Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
 - f) Elaborar o regimento de organização e funcionamento do Conselho de Mediadores.

Artigo 82.º

Funcionamento

- 1- O Conselho dos Mediadores reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar convocado pelo representante dos Mediadores e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director.
- 2- As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelo Representante dos Mediadores.

Artigo 83.º

Competências do Representante dos Mediadores

- 1- São competências do Representante dos Mediadores :
 - a) Presidir às reuniões do Conselho dos Mediadores;
 - b) Representar o Conselho dos Mediadores no Conselho Pedagógico;
 - c) Garantir uma articulação eficaz entre o Conselho dos Mediadores e o Conselho Pedagógico;
 - d) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;

- e) Garantir uma articulação eficaz entre os Mediadores que constituem o conselho de Mediadores;
- f) Propor ao Director, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao desempenho das actividades;
- g) Organizar um dossier onde conste a legislação, recursos disponíveis para as Equipas Pedagógicas e outra documentação relativa às suas actividades e competências;
- h) Apoiar os Mediadores no exercício das suas competências;
- i) Garantir a elaboração e a aprovação do Regimento do Conselho dos Mediadores;
- j) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade;
- k) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual do trabalho desenvolvido;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

SECÇÃO VI **Outras Estruturas**

SUBSECÇÃO I **Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna**

Artigo 84.º **Objectivos**

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é parte integrante do Agrupamento no sentido de acompanhar eficazmente o Projecto Educativo do Agrupamento, na perspectiva de promoção da qualidade educativa. Caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.

Artigo 85.º **Composição**

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é nomeada pelo Director.

Artigo 86.º **Designação**

O Coordenador e o Subcoordenador são designados pelo Director, de entre os professores nomeados para a Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna.

Artigo 87.º **Mandato**

- 1- O mandato de representação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é de quatro anos.
- 2- O mandato de Coordenador e Subcoordenador da Comissão tem a duração de quatro anos, podendo todavia, cessar a todo o momento, por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos membros da Comissão.

Artigo 88.º **Competências**

Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna:

- a) Acompanhar o Projecto Educativo de Agrupamento;
- b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
- c) Propor, sempre que necessário, aspectos a melhorar no Projecto Educativo de Agrupamento;
- d) Avaliar o desempenho das diferentes Estruturas de Orientação Educativa, dando continuidade ao trabalho desenvolvido pelas anteriores comissões;
- e) Elaborar o Plano de Actividades da Comissão;
- f) Construir materiais de trabalho para acompanhar o Projecto Educativo de Agrupamento;
- g) Elaborar o relatório das actividades desenvolvidas ao longo do ano lectivo;
- h) Divulgar, atempadamente, o relatório das actividades no Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

Artigo 89.º **Regime de funcionamento**

- 1- A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna reunirá, convocada pelo seu Coordenador.

2- A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna reunirá extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respectivos membros, ou solicitado pelo Conselho Geral, Director ou Conselho Pedagógico.

3- Em caso de ausência sempre que tal se revele necessário, o Coordenador da Comissão será substituído nas suas funções pelo Subcoordenador.

4- O Coordenador, Subcoordenador e docentes da Comissão marcarão no seu horário dois tempos da componente não lectiva, comunicando ao Director o respectivo horário.

Artigo 90.º

Regimento

Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à primeira reunião.

Artigo 91.º

Avaliação do processo educativo - definição e objecto

1- Por avaliação do processo educativo entende-se o conjunto de acções que visam concluir acerca da qualidade dos resultados do desenvolvimento do Projecto Educativo, consubstanciada nos planos anuais de actividade e no cumprimento do Regulamento Interno.

2- A avaliação terá por finalidade corrigir eventuais desvios na consecução do Projecto Educativo do Agrupamento ou na própria orientação que ele consagra, permitindo à Escola desenvolver e aprofundar o processo de construção da autonomia.

Artigo 92.º

Avaliação interna

1- A avaliação interna tem um carácter periódico e obriga todos os membros da comunidade educativa, através dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, a intervir na sua realização.

2- Todos os docentes com cargos de coordenação das estruturas de orientação educativa, no final de cada ano lectivo, devem preparar relatórios críticos das actividades realizadas a apresentar ao Director.

3- Os parâmetros, os critérios e os prazos a adoptar na avaliação da consecução das actividades e dos seus resultados devem ser definidos pelo Director, no início de cada ano lectivo.

4- O processo de elaboração e de apreciação sucessiva dos relatórios de actividade a que se refere o número anterior deverá obedecer às relações hierárquicas e funcionais estabelecidas entre os órgãos, as estruturas e os serviços.

5- O Conselho Pedagógico reúne e aprecia os relatórios apresentados pelo Director, emitindo um parecer final.

6- Com base nos relatórios críticos apreciados, o Director elabora o relatório final da consecução do Plano Anual de Actividades, correspondente ao ano lectivo em análise que apresenta ao Conselho Geral, para apreciação, culminando o processo de avaliação interna.

SUBSECÇÃO II

Coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (PTE)

Artigo 93.º

Coordenação PTE

A coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (PTE) será assegurada pelo Coordenador TIC, podendo este ser apoiado no exercício das suas funções por uma equipa de apoio técnico pedagógico.

Artigo 94.º

Composição

1- O Coordenador PTE é, por delegação do Director, designado entre os professores/educadores que fazem parte da Equipa PTE e que reúnam competências do Agrupamento, que reúnam competências a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções que a seguir se indicam, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos, anuais e plurianuais.

2- Para o exercício das suas tarefas e funções, no âmbito da coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação, o Coordenador PTE terá direito a uma redução na sua componente lectiva, nos termos da Lei.

Artigo 95.º

Funções do Coordenador PTE

1- São funções do Coordenador PTE, ao nível pedagógico:

- a) Elaborar no Agrupamento um plano de acção anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, 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 Projecto Educativo da Escola e do respectivo Plano Anual de Actividades, em conjunto com os órgãos de Administração e Gestão, em articulação e com o apoio do Centro de Formação da Área do Agrupamento/Escola e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do Agrupamento;
- c) Identificar as suas necessidades de formação disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;
- d) Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento e à respectiva Direcção Regional de Educação.

2- São funções do Coordenador TIC, ao nível técnico:

- a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento, em especial das Salas TIC;
- b) Usar o serviço do Centro de Apoio TIC às Escolas (Call Center) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
- c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- d) Articular com os técnicos da Câmara Municipal do Barreiro que apoiam o 1º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

Artigo 96.º

Equipa PTE

1- O número de elementos da equipa PTE é determinado pelo Órgão de Gestão, em função do número de alunos e professores, equipamentos, redes e espaços do Agrupamento/Escola, de acordo com a lei em vigor.

2- A equipa PTE poderá ser constituída por:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;
- b) Funcionários auxiliares de acção educativa/ Administrativos que possuam competências técnicas para o efeito ou que recebam formação na área das TIC;
- c) Alunos que revelem competências TIC e que, sob orientação do Coordenador PTE, possam funcionar como monitores.

SUBSECÇÃO III

Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), Extra- escolar e Português para Estrangeiros (PPT)

Artigo 97.º

Equipas pedagógicas

1- A Equipa Pedagógica é constituída pelos formadores que orientam as respectivas áreas constantes do plano de formação.

2- A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os formandos são da competência da correspondente equipa pedagógica.

3- São competências da Equipa Pedagógica:

- a) Identificar as competências dos formandos a ter em conta no processo de formação;
- b) Conceber e delinear actividades transversais de formação;
- c) Organizar com o grupo de formandos as actividades a desenvolver no seu processo de formação;
- d) Orientar a formação de acordo com o perfil de cada um dos formandos;
- e) Elaborar com os formandos, actividades que desenvolvam as suas capacidades;
- f) Facultar informação adequada aos formandos, de acordo com o seu percurso de formação.

4- A coordenação da Equipa Pedagógica é assegurada por um mediador, designado pelo Director de entre os formadores desta equipa.

5- A Equipa Pedagógica reúne ordinariamente, quando convocada pelo mediador, e extraordinariamente por solicitação do Director ou a requerimento dirigido àqueles por qualquer um dos restantes membros.

Artigo 98.º

Competências do mediador

São competências do coordenador de equipa pedagógica:

- a) Colaborar com o Director na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Coordenar a equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre este e o Director;
- e) Organizar e manter actualizado o registo de assiduidade dos formandos;
- f) Justificar as faltas dos formandos, depois de consultada a equipa pedagógica;
- g) Analisar criticamente as orientações pedagógicas do curso;
- h) Apresentar propostas de funcionamento do curso procurando melhorar a qualidade do ensino;
- i) Organizar, em colaboração com os restantes formadores, o processo individual e o dossier de trabalho dos formandos;
- j) Criar condições para a existência de diálogo permanente entre os elementos da equipa pedagógica e os formandos da turma visando a superação das dificuldades reveladas, numa perspectiva de avaliação contínua e formativa.

SUBSECÇÃO IV

Clubes e Projectos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 99.º

Finalidade e princípios orientadores

Os Clubes Escolares e os Projectos de Desenvolvimento Educativo visam o desenvolvimento de actividades de enriquecimento para os elementos da Comunidade Educativa, em função das suas afinidades, vocações e motivações.

Os Clubes Escolares e os Projectos de Desenvolvimento Educativo têm como finalidade a concretização de acções de índole formativa e cultural, abrangendo uma múltipla oferta de áreas, numa perspectiva de alargamento e/ou aprofundamento de competências vocacionais dos alunos, contribuindo para a sua formação integral e desenvolvimento da sociabilidade.

Artigo 100.º

Funcionamento dos Clubes e Projectos de Desenvolvimento Educativo

1- Os interessados na criação dos Clubes ou Projectos deverão apresentar as suas propostas até 31 de Maio de cada ano, a fim de que as mesmas possam ser apreciadas antes da última sessão do Conselho Pedagógico do ano lectivo, destinada a aprovação de Clubes e Projectos para o ano lectivo seguinte.

2- As propostas deverão partir de quaisquer elementos da Comunidade Educativa, a título individual ou em grupo, com competência e capacidade de intervenção no Agrupamento, reconhecidas nos seus direitos e deveres do presente Regulamento Interno.

3- As propostas deverão ser sucintamente fundamentadas, definindo:

- a) Designação do Clube ou Projecto;
- b) Área cultural de intervenção ou problemática(s) a abordar;
- c) Intervenientes (responsáveis, especificando o(a) coordenador(a), e público – alvo);
- d) Recursos necessários;
- e) Principais actividades a desenvolver e respectiva calendarização.

4- A atribuição dos tempos a cada Clube Escolar e Projecto é da responsabilidade do Director, através da gestão dos tempos da componente não lectiva e do crédito global de horas atribuído ao Agrupamento.

5- Os Clubes Escolares podem reger-se por regulamentos próprios, elaborados pelos seus responsáveis, de acordo com as actividades neles praticadas.

6- A divulgação da oferta dos Clubes à Comunidade Escolar deve-se efectuar aquando da renovação de matrículas ou nas primeiras reuniões com os Pais e Encarregados de Educação, de modo a possibilitar a inscrição atempada dos alunos;

7- O horário dos Clubes será afixado no início do ano lectivo e nos locais de realização das actividades e/ou em locais de fácil acesso e visibilidade;

8- Além dos relatórios periódicos (final de período), no fim de cada ano de actividade, os responsáveis deverão apresentar o respectivo relatório. A não apresentação deste documento poderá, em consequência e após avaliação pelo Conselho Pedagógico, impedir a apresentação de outra qualquer proposta pelos mesmos responsáveis;

9- Os Clubes podem vir a cessar as suas actividades, quando se verificar falta de interesse dos seus associados na continuação dos mesmos, reduzido número de alunos inscritos ou quando se verificar comprovado desvio dos objectivos que levaram à sua constituição ou por absoluta inoperância dos mesmos.

Artigo 101.º

Coordenação de Clubes e Projectos de Desenvolvimento Educativo

1- A Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projectos dos estabelecimentos do Agrupamento.

2- A Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo é realizada por um Coordenador de Projectos.

Artigo 102.º

Competências

1- São competências da Coordenação dos Clubes e Projectos de Desenvolvimento Educativo:

- a) Elaborar o respectivo Regimento Interno;
- b) Analisar e propor novos projectos;
- c) Dar parecer sobre projectos propostos;
- d) Assegurar que os projectos se integrem dentro das linhas orientadoras do Projecto Educativo;
- e) Assegurar a articulação entre os vários projectos.

Artigo 103.º

Composição

A Equipa de Coordenação dos Clubes e Projectos e Desenvolvimento Educativo é constituída pelos responsáveis dos diferentes projectos do Agrupamento.

Artigo 104.º

Designação

O coordenador é designado pelo Director, de entre os responsáveis pelos vários projectos em funcionamento no Agrupamento.

Artigo 105.º

Mandato

1- A duração do mandato do coordenador é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada a sua continuidade.

2- O coordenador poderá ser exonerado por despacho fundamentado do Director.

Artigo 106.º

Funcionamento

A equipa de Coordenação de Projectos reúne, ordinariamente, duas vezes por trimestre, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo Coordenador ou que um pedido do Órgão de Gestão o justifique.

SUBSECÇÃO V

Actividades de Complemento Curricular

Artigo 107.º

Sala de Estudo

1- É objectivo dos apoios pedagógicos promover o sucesso educativo dos alunos mediante estratégias diferenciadas a desenvolver fora da sala de aula (sala de estudo).

2- Os apoios pedagógicos comportam as seguintes valências: reforço das aprendizagens e sala de estudo.

3- A valência de reforço das aprendizagens e sala de estudo será desenvolvida através de actividades propostas pelos professores das áreas curriculares e dirigidas a alunos que:

- a) Revelem um ritmo de aprendizagem diferente dos colegas do mesmo nível etário;
- b) Revelem dificuldades pontuais na aquisição de certos conteúdos programáticos.

4- Para a sala de apoio ao aluno/sala de estudo deve ser elaborado o regulamento de organização e funcionamento pelo professor responsável.

SECÇÃO VII

Biblioteca e Centro de Recursos Escolares

Artigo 108.º

Missão

O conceito de Biblioteca Escolar (BE) inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades curriculares ou extra-curriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. A BE deve ser um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.), ao dispor de toda a comunidade educativa.

Artigo 109.º

Objectivos

1- Sendo a BE um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para as actividades culturais e para a informação tem como objectivos:

- a) Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e Projecto Educativo da escola;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- c) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- f) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- g) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- i) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;
- j) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 110.º

Equipa

1- Os professores que integram a equipa responsável por cada BE são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área da gestão da informação;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

2- Na constituição da equipa responsável por cada BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos.

3- Os professores que integrem a equipa responsável por cada BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) Competências na área da avaliação;
- e) Competências de trabalho de equipa.

4- Além do número de horas concedido ao coordenador de acordo com a legislação, a equipa deverá ter um número de horas suficiente que permita o bom funcionamento como equipa.

Artigo 111.º
Funcionamento

1- Articulação entre as várias Bibliotecas Escolares do Agrupamento:

- a) O Professor Bibliotecário da Biblioteca Escolar do 1ºCiclo, do Agrupamento deverá reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente com o Professor Bibliotecário com assento em Conselho Pedagógico sempre que convocada, de forma a articular as actividades delineadas no início do ano lectivo, a permuta de documentos e assegurar a articulação entre o Conselho Pedagógico e as diferentes bibliotecas escolares.

2- Representação em Conselho Pedagógico:

- a) O Professor Bibliotecário da Biblioteca Escolar da escola sede deverá representar as Bibliotecas Escolares do Agrupamento em Conselho Pedagógico.

3- Espaços destinados às BE:

As BEs dispõem de instalações próprias, adequadas às suas funções, e para sua utilização exclusiva;

- a) Para desempenhar as suas funções as BEs organizam-se em vários espaços interligados: zona de acolhimento e de serviços técnicos; zona de consulta de audiovisuais; zona de produção gráfica; zona multimédia/Internet; zona de trabalho de grupo; zona de consulta de documentação impressa; e zona de leitura informal.

4- Serviços:

- a) As BEs deverão definir objectivos, prioridades e serviços em articulação com o currículo escolar;
- b) Os serviços devem ser acessíveis a todos os membros da comunidade escolar e funcionar dentro do contexto da comunidade local;
- c) As BEs devem promover a cooperação entre todos os intervenientes da comunidade educativa.

5- Planificação e Avaliação:

- a) As BEs deverão elaborar anualmente um Plano de Actividades comum a integrar no Plano de Actividades do Agrupamento e que deve respeitar o Projecto Educativo, o Projecto Curricular, os objectivos definidos para o ano e os objectivos específicos da biblioteca;
- b) O Professor Bibliotecário da BE, com assento em Conselho Pedagógico deverá, no início de cada ano lectivo, apresentar para aprovação o seu Plano de Actividades;
- c) Este deverá respeitar o Projecto Educativo e Curricular da Escola, respeitar os objectivos definidos para o ano escolar, respeitar os objectivos gerais da BE/CRE, definir os objectivos específicos da BE/CRE e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
- d) As BEs deverão, no final de cada ano lectivo, apresentar um Relatório de Avaliação das actividades desenvolvidas.

Artigo 112.º
Professor Bibliotecário

1- O Professor Bibliotecário é o responsável pela coordenação das actividades do Centro de Recursos da escola sede e dos Centros de Recurso das escolas do 1º Ciclo que constituem o Agrupamento, bem como pelos projectos desenvolvidos no Agrupamento de Escolas.

2- O mandato do Professor Bibliotecário tem a duração de quatro ano.

Artigo 113.º
Competências do Professor Bibliotecário

Compete ao Professor Bibliotecário:

- a) Representar a Biblioteca e Centro de Recursos Educativos do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
- b) Garantir a articulação com as restantes estruturas de orientação educativa e órgãos de administração e gestão;
- c) Solicitar aos responsáveis por projectos todas as informações relativas a cada projecto e à sua implementação com vista a organizar e seleccionar essa informação;
- d) Sensibilizar para a apresentação de novos projectos no âmbito do Projecto Educativo do Agrupamento;
- e) Facultar as informações relacionadas com as diversas actividades;
- f) Calendarizar e divulgar as várias actividades de acordo com as datas de apresentação definidas pelos diversos organismos;

- g) Representar a Biblioteca e Centro de Recursos Educativos do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
- h) Garantir a articulação com as restantes estruturas de orientação educativa e órgãos de administração e gestão;
- i) Solicitar aos responsáveis por projectos todas as informações relativas a cada projecto e à sua implementação com vista a organizar e seleccionar essa informação;
- j) Sensibilizar para a apresentação de novos projectos no âmbito do Projecto Educativo do Agrupamento;
- k) Facultar as informações relacionadas com as diversas actividades;
- l) Calendarizar e divulgar as várias actividades de acordo com as datas de apresentação definidas pelos diversos organismos;
- m) Garantir que as BE/CRE do Agrupamento, nas suas funções pedagógicas, promova a utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
- n) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão do Agrupamento, com vista a assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- o) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores, procurando uma actualização constante.

SECÇÃO VIII

Protocolos de Cooperação

Artigo 114.º

Projectos /Protocolos de cooperação

- 1- Caso os recursos humanos o permitam, poderão desenvolver-se projectos de cooperação/ protocolos com, IPSS, Câmara Municipal do Barreiro, visando incentivar o ensino-aprendizagem do Inglês, da Música e Actividades Desportivas ou Expressões, adiante chamadas actividades de enriquecimento curricular.
- 2- O Protocolo a estabelecer com as entidades definirá o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular.
- 3- As Actividades previstas no número anterior obedecerão aos seguintes princípios básicos:
 - a) Os horários destas actividades decorrem do horário normal ou duplo que funcione em cada uma das escolas do 1º Ciclo que constituem o Agrupamento;
 - b) As aulas são planificadas e orientadas pelos professores das disciplinas referidas no ponto um e pelos professores das turmas de acordo com as orientações do Ministério da Educação para as Actividades de Enriquecimento Curricular;
 - c) Nas escolas do 1º ciclo haverá um dossier para registo dos sumários das actividades aí desenvolvidas;
 - d) Os alunos são avaliados, em reuniões de avaliação marcadas para o efeito, integrando a sua avaliação global, da responsabilidade do professor da turma, com conhecimento aos encarregados de educação;
 - e) As actividades, sempre que possível, têm lugar na sala onde a turma tem aulas ou em instalações adequadas.

SECÇÃO IX

Serviços de Educação Especial

Artigo 115.º

Definição

- 1- Os docentes de Educação Especial em exercício de funções no Agrupamento promovem a existência de condições para a plena inclusão escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, sendo a sua acção conjugada com as Estruturas de Orientação Educativa.
- 2- O Núcleo de Educação Especial inclui a Intervenção Precoce.

Artigo 116.º

Constituição

- 1- O Núcleo de Educação Especial é constituído pelos docentes de Educação Especial .
 - a) Os serviços de Educação Especial destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão educativa e social dos alunos com necessidade educativas especiais de carácter permanente e tem como competências as decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro.

Artigo 117.º

Serviços de Educação Especial

- 1- A Educação Especial no Agrupamento é assegurada por docentes de Educação Especial colocados nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas.
- 2- Os docentes referidos em 1. não leccionam qualquer turma e terão no seu horário a componente lectiva e não lectiva definida em Estatuto da Carreira Docente em vigor.
- 3- Os alunos abrangidos por este Serviço são os mencionados no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro, excepto no que diz respeito à Intervenção Precoce, onde são igualmente elegíveis crianças integradas na rede privada, em IPSS, creches e domicílios, entre os zero e seis anos.

Artigo 118.º

Competências

O Núcleo de Educação Especial têm como competências:

- a) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar, na avaliação de alunos referenciados, dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento de Escolas;
- b) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, determinando as medidas educativas a aplicar;
- c) Elaborar o relatório técnico – pedagógico fazendo constar nele os resultados de avaliação obtidos por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), que servirão de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), no caso da avaliação feita ao aluno apontar para uma condição de necessidades educativas de carácter permanente. Este relatório tem de ter a concordância do encarregado de educação e é homologado pelo Director;
- d) Concluir a avaliação dos alunos referenciados para a educação especial com a homologação do PEI pelo Director, 60 dias após a referenciação;
- e) Proceder em equipa à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- f) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequem à situação específica, quando, de acordo com a avaliação realizada, a situação das necessidades educativas não justificam a intervenção do Núcleo de Educação Especial;
- g) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento de escolas e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- h) Apoiar os alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que foram definidos no projecto educativo do Agrupamento/projecto curricular;
- i) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo dos estabelecimentos de ensino numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- j) Participar na planificação e na organização do ano lectivo.

Artigo 119.º

Representante do Núcleo de Educação Especial

1-Este Núcleo está representado no Conselho Pedagógico através do seu representante nomeado pelo Director, preferencialmente, um professor do quadro do Agrupamento, e não deve ser, em simultâneo, o Coordenador de Departamento.

2- São deveres do representante do Núcleo:

- a) Garantir uma articulação eficaz entre o Núcleo de Educação Especial e o Conselho Pedagógico;
- b) Garantir uma articulação eficaz entre os docentes especializados e os professores titulares de turma (1º ciclo) e os Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos);
- c) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas ou questões discutidas no âmbito do Núcleo;
- d) Informar os elementos do Núcleo de Educação Especial acerca das deliberações do Conselho Pedagógico;
- e) Propor ao Director, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao desempenho das actividades do Núcleo;
- f) Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo Núcleo;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 120.º

Mandato

- 1- O mandato do representante tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.
- 2- O representante pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
- 3- As horas de redução para o representante estarão de acordo com a legislação em vigor

Artigo 121.º

Funcionamento

1- O Núcleo de Educação Especial reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, podendo solicitar para essas reuniões, a colaboração de outros serviços ou entidades considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente:

- a) Serviços do Agrupamento no âmbito das actividades de complemento curricular;
- b) Professores das turmas;
- c) Auxiliares de acção educativa;
- d) Alunos;
- e) Pais e encarregados de educação;
- f) Parceiros no âmbito da saúde, da segurança social e da formação e emprego.

Artigo 122.º

Intervenção Precoce - Competências

A Intervenção Precoce, no âmbito do Núcleo de Educação Especial, tem como competências:

- a) Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento;
- b) Potenciar a melhoria das interações familiares;
- c) Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência;
- d) Reforçar as competências dos pais para lidar com as necessidades/dificuldades dos filhos;
- e) Promover a autonomia familiar;
- f) Promover a articulação inter-serviços;
- g) Avaliar todas as sinalizações encaminhadas para o serviço/equipa;
- h) Dar apoio directo às crianças;
- i) Articular com o Núcleo de Educação Especial.

SECÇÃO X

Apoio Sócio-Educativo

Artigo 123º

Apoio Sócio Educativo

- 1- O Apoio Sócio - Educativo traduz-se na disponibilização de medidas de docência de apoio ao ensino e aprendizagem, de carácter pedagógico e didáctico, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo normal de ensino e aprendizagem, destinadas a suprir as dificuldades de aprendizagem.
- 2- As medidas referidas no número anterior traduzem-se em actuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças ou jovens, dentro do grupo ou da sala de aula, nomeadamente o apoio de um segundo professor e a utilização de materiais didácticos adequados, ou em sessões de apoio suplementar fora do grupo ou da sala de aula, devendo ficar registadas no processo individual da criança ou jovem.
- 3- A necessidade de Apoios Sócio-Educativos pode ser reconhecida no âmbito do processo de sinalização e avaliação, independentemente deste reconhecer ou não a necessidade de uma intervenção especializada de educação especial, ou pode ser reconhecida sem dependência daquele processo, competindo, neste caso, em cada ano, aos professores titulares de turma e articulação com o representante do Núcleo de Educação Especial e o Director, a identificação das necessidades desses apoios.
- 4- O Apoio Sócio-Educativo deve ser assegurado, por docentes de apoio ou por técnicos especializados.
- 5- O Apoio Sócio-Educativo é prestado aos alunos do 1º Ciclo.

CAPITULO V **Serviço Docente**

Artigo 124.º

Distribuição do Serviço Docente componente lectiva e não lectiva

Sem prejuízo do que está contemplado na lei, são estabelecidos os seguintes critérios para a distribuição do Serviço Docente:

1- Áreas Curriculares Disciplinares:

- a) Continuidade pedagógica das turmas atribuídas no ano lectivo anterior, excepto nos casos, devidamente fundamentados, em que será mais proveitoso o contrário e nos que resultam de ajustes na distribuição dos grupos disciplinares (2º e 3º ciclo);
- b) Ordenação por Escola (1º ciclo) ou grupo disciplinar (2º e 3º ciclo) em função da graduação profissional;

2- Áreas Curriculares Não Disciplinares:

- a) A Área Projecto deverá, preferencialmente, ser leccionada por um docente com competências profissionais em tecnologias de Informação, seguindo-se todos os outros docentes à excepção dos Docentes de Língua Portuguesa e de Matemática;
- b) Atribuição do Estudo Acompanhado preferencialmente aos professores de Língua Portuguesa e Matemática;
- c) Atribuição da Formação Cívica, preferencialmente ao Director de Turma.

3- Ausência de serviço docente:

- a) Nos casos em que se verifique ausência de serviço docente, serão atribuídas ao professor actividades lectivas compatíveis com a sua formação e com as necessidades do Agrupamento, nomeadamente as que tiverem a ver com a dinamização de Actividades de Enriquecimento e Complemento Curricular, Ocupação Plena dos Tempos Escolares e BE/CRE.

4- Apoio Pedagógico:

- a) Atribuição de serviço docente e/ou trabalho de escola, a professores que leccionem a turma a atribuir apoio, recorrendo-se ao “tempo para outras actividades”.

5- Actividades de Enriquecimento Curricular (2º e 3º Ciclos):

- a) Atribuição de serviço docente, a professores que se propuserem desenvolver as actividades;
- b) Outros professores que se proponham, desde que existam instalações para o efeito.

6- Monodocência Coadjuvada:

- a) Nos casos de ausência de serviço docente e em situações devidamente autorizadas, poderão desenvolver-se actividades em Monodocência Coadjuvada, nomeadamente nas seguintes situações:
 - Expressões no Pré-Escolar e 1ºCiclo;
 - Português Língua não Materna;
 - Matemática (2º / 3º Ciclos).

7- Direcção de Turma:

- a) Continuidade do Director de Turma do ano anterior (no mesmo ciclo), salvo nos casos em que, do ponto vista pedagógico, tal não seja favorável.

8- A distribuição do serviço docente, na sua componente não lectiva, é feita de acordo com a legislação em vigor.

9- Das cargas horárias definidas no número anterior e no âmbito do crédito de horas atribuído ao Agrupamento, são definidos nos termos da legislação em vigor.

10- Direcção de Turma – 2+1 tempos, para o desenvolvimento de actividades no âmbito das atribuições do Director de Turma;

11- A Ocupação Plena dos tempos Escolares é atribuída aos docentes com redução da componente lectiva ao abrigo do Artigo 79º do EDC (até 50%) e nos “tempos para outras actividades” de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 125.º

Outras funções educativas

Todos os docentes, com outras funções educativas assinaladas nos respectivos horários, deverão registá-las, semanalmente, em livro próprio para o efeito.

CAPITULO VI
Outras estruturas e serviços

SECÇÃO I
Alunos

Artigo 126.º

Estruturas representativas dos alunos

- 1- Os alunos do 2º e 3º ciclos organizam-se em estruturas que permitem a sua participação na vida escolar:
 - a) Ao nível do grupo turma;
 - b) Ao nível do ciclo;
 - c) Ao nível da Escola.
- 2- As estruturas representativas dos alunos consubstanciam o seu direito à participação na vida escolar, a qual assume primordial importância ao proporcionar o contacto com processos de reflexão, debate, diálogo, tomada de decisões ou resolução de situações problemáticas.
- 3- A participação organizada dos alunos aos diversos níveis da vida escolar promove atitudes e valores conducentes ao seu pleno desenvolvimento como cidadãos tolerantes, responsáveis, de espírito crítico e construtivo, contribuindo para o aprofundamento da prática democrática.

Artigo 127.º

Assembleias de Turma

- 1- A participação dos alunos ao nível do grupo turma é assegurada pelas Assembleias de Turma.
- 2- A Assembleia de Turma integra todos os alunos pertencentes à mesma turma e o respectivo Director de Turma ou coordenador da equipa pedagógica, ao qual compete presidir.
- 3- Na Assembleia de Turma são eleitos o Delegado e o Subdelegado de entre os alunos que a integram.
- 4- Os mandatos do Delegado e do Subdelegado de turma terminam no final do ano lectivo em que são eleitos.
- 5- Em qualquer momento do respectivo mandato e havendo motivo justificado, o Director de Turma ou a Assembleia de Turma poderão destituir o Delegado, o Subdelegado ou ambos, realizando-se nova eleição.
- 6- A Assembleia reúne sempre que seja convocada pelo Director de Turma ou coordenador da equipa pedagógica, por sua iniciativa ou a requerimento do Delegado e do Subdelegado.
- 7- A convocatória, será comunicada aos alunos pelo Director de Turma ou Coordenador da Equipa Pedagógica, com pelo menos 48 horas de antecedência, não se traduzindo nunca em prejuízo das actividades lectivas.
- 8- De cada reunião será lavrada acta, a qual depois de aprovada e assinada será entregue ao respectivo Director de Turma.

Artigo 128.º

Eleição do Delegado e Subdelegado

- 1- A eleição do Delegado e do Subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
- 2- A votação é nominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.
- 3- Registando-se qualquer situação de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os alunos mais votados.

Artigo 129.º

Competências do Delegado de Turma

Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao Delegado:

- a) Colaborar com os professores, na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) Transmitir aos professores, em particular ao Director de Turma ou coordenador da Equipa Pedagógica, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar de seu interesse;
- c) Cooperar na divulgação do Regulamento Interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) Promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado;

- e) Consciencializar os restantes alunos da turma, da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didáctico;
- f) Dinamizar ou colaborar na dinamização das actividades da turma dentro e fora da sala de aula;
- g) Participar ao Director de Turma, por escrito, quaisquer comportamentos que, contrariando as normas de convivência e de conduta, sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;
- h) Representar os alunos da turma nos conselhos de turma disciplinares;
- i) Secretariar as reuniões da assembleia de turma;
- j) Representar os alunos no respectivo conselho de turma e na Assembleia de Delegados e Subdelegados;
- k) O delegado e o subdelegado podem solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas

Artigo 130.º

Competências do Subdelegado de Turma

São competências do Subdelegado:

- a) Colaborar com o Delegado de Turma no exercício de todas as competências definidas no artigo anterior;
- b) Substituir o Delegado, em caso de impedimento momentâneo no exercício da sua competência de representar os alunos no respectivo Conselho de Turma;
- c) Representar a turma, em colaboração com o respectivo Delegado, na Assembleia de Delegados e Subdelegados.

Artigo 131.º

Assembleia de Delegados e Subdelegados

- 1- A participação dos alunos, ao nível dos 2º e 3º ciclos e da Escola é assegurada pela Assembleia de Delegados e Subdelegados.
- 2- Esta estrutura representativa dos alunos, de carácter consultivo, integra todos os delegados e subdelegados das turmas dos 2º e 3º ciclos.
- 3- A Assembleia de Delegados e Subdelegados integra também o Director que a coordena, os Directores de Turma e os Representantes do Pessoal Não Docente e dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho Pedagógico.
- 4- A Assembleia de Delegados e Subdelegados reúne sempre que seja convocada pelo Director, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços das turmas representadas.
- 5- O regimento, as ordens de trabalho e os documentos preparatórios das reuniões deste órgão são aprovados pelo Conselho Pedagógico mediante proposta conjunta dos Coordenadores de Directores de Turma.
- 6- A convocatória, que deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, será afixada na sala de convívio dos alunos e na portaria com, pelo menos, 48 horas de antecedência, respeitando as normas relativas ao regime de funcionamento da escola, não se traduzindo nunca em prejuízo das actividades lectivas.
- 7- De cada reunião será lavrada acta que depois de lida e aprovada será entregue ao Director.

SECÇÃO II

Encarregados de Educação

Artigo 132.º

Estruturas representativas dos Pais e Encarregados de Educação

- 1- As estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento dão corpo ao seu direito de participação na vida desta instituição, o qual se concretiza através da organização e colaboração em iniciativas que visam a melhoria da sua qualidade, em acções que motivem as aprendizagens e a assiduidade e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo.
- 2- As estruturas representativas dos pais e encarregados de educação permitem que a sua participação se concretize, nomeadamente:
 - a) Ao nível da turma;
 - b) Ao nível de cada escola que constitui o Agrupamento;
 - c) Ao nível do Agrupamento.

Artigo 133.º

Assembleia de Pais e Encarregados de Educação

- 1- A Assembleia de Pais e Encarregados de Educação da turma integra todos os pais e encarregados de educação dos alunos pertencentes à mesma turma e o respectivo Director de Turma no 2º e 3º Ciclos ou o Professor Titular de Turma de 1º Ciclo a quem compete presidir.
- 2- Na primeira assembleia de Pais e Encarregados de Educação a realizar no início do ano lectivo é eleito o seu representante ao Conselho de Turma.
- 3- O mandato do representante termina no final do ano lectivo em que é designado.
- 4- Sempre que, por qualquer motivo, houver necessidade de substituir o Representante dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma, o Director de Turma convoca a assembleia para eleição de um novo representante.
- 5- A Assembleia reúne ordinariamente no início do ano lectivo e nos finais de cada período lectivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo Director de Turma ou a requerimento de dois terços dos Pais e Encarregados de Educação.
- 6- As assembleias serão convocadas pelo Director de Turma no 2º e 3º ciclos ou pelo Professor Titular de Turma no caso do 1º Ciclo.
- 7- A convocatória, que deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, será remetida aos Pais e Encarregados de Educação, através dos alunos, com, pelo menos, 48 horas de antecedência, respeitando as normas relativas ao regime de funcionamento da escola, não se traduzindo nunca em prejuízo das actividades lectivas e procurando garantir sempre o maior número possível de presenças.
- 8- De cada reunião, secretariada por um dos pais a designar pelos restantes, será lavrada acta que depois de lida e aprovada será entregue ao presidente da reunião.

Artigo 134.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1- A participação dos Pais e Encarregados de Educação ao nível geral do Agrupamento de Escolas concretiza-se através da intervenção da respectiva Associação de Pais e Encarregados de Educação, adiante designada por Associação de Pais, cujo regime de constituição, direitos e deveres, se encontram consagrados pelo Decreto-Lei n.º372/90, de 27 de Novembro.
- 2- Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão à Associação de Pais legalmente constituída compete designar os seus representantes para:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Conselho Pedagógico.
- 3- À Associação de Pais compete ainda designar um seu representante aos conselhos de turma disciplinares.
- 4- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão convocados para as reuniões do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico pelos respectivos presidentes:
 - a) A convocatória referida no número anterior terá de ocorrer com, pelo menos, setenta e duas horas de antecedência em relação à altura da reunião;
 - b) A convocatória é feita por escrito e enviada para o local previamente estabelecido pela Associação de Pais.
- 5- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão convocados, para as reuniões de Conselho de Turma disciplinar com quarenta e oito horas de antecedência em relação à data da reunião.

Artigo 135.º

Instalações da Associação de Pais

Compete ao Director viabilizar a actividade da Associação de Pais, disponibilizando instalações adequadas para as suas actividades e um espaço próprio para afixação de convocatórias ou de outra documentação no âmbito da sua actividade.

SECÇÃO III

Serviços de Administração Escolar

Artigo 136.º

Objecto

Os Serviços de Administração Escolar desenvolvem todas as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, contabilidade, pessoal, alunos, procedimentos administrativos em geral, aprovisionamento, economato e acção social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento.

Artigo 137.º
Instalações e atendimento

1- Os Serviços de Administração Escolar dispõem de instalações próprias localizadas no rés do chão do bloco principal da escola sede do Agrupamento.

2- O atendimento ao pessoal docente e não docente, aos alunos, aos encarregados de educação e ao público em geral é prestado de forma personalizada na Secretaria e obedece ao horário afixado em local visível junto à respectiva porta de acesso.

Artigo 138.º
Assistentes Técnicos

Aos assistentes administrativos compete genericamente, de acordo com o respectivo regime jurídico, desenvolver toda as actividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar e predominantemente:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, através do registo, redacção, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia;
- c) Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas;
- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, pessoal não docente e alunos, à acção social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respectivas instruções;
- h) Atender os membros da comunidade educativa e o público em geral, nas condições previstas no n.º2 do Artigo anterior, prestando-lhes os adequados esclarecimentos;
- i) Executar outras tarefas de igual complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas, enquadradas no desenvolvimento das actividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 139.º
Tesoureiro

1- As funções de tesoureiro são exercidas por um assistente administrativo principal, designado pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, sendo o seu desempenho de aceitação obrigatória.

2- Ao tesoureiro, para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos da lei, compete predominantemente:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na escola, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pela escola;
- c) Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- e) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respectivas contas as importâncias devidas;
- f) Efectuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar ou resultantes de acidentes em serviço;
- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- h) Escriturar a folha de cofre;
- i) Controlar as contas de depósito na Caixa Geral de Depósitos;
- j) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam solicitadas pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 140.º

Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1-Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar, que está hierarquicamente dependente do Director, compete dirigir os Serviços de Administração Escolar nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar.

2-Ao Chefe dos Serviços de Administração compete ainda:

- a) Orientar e coordenar as actividades dos Serviços de Administração Escolar;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços de Administração Escolar e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Director a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Director;
- e) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços de Administração Escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura do Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a Escola e a comunidade educativa seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo Director;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Director;
- l) Dar cumprimento às deliberações do Director que respeitarem aos Serviços de Administração Escolar;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados pelos Serviços de Administração Escolar;
- o) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- q) Avaliar o pessoal administrativo e ter assento no Conselho de Avaliação do pessoal não docente;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços de Administração Escolar, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Director os que a ultrapassarem.

SECÇÃO IV

Serviços de Acção Social Escolar

Artigo 141.º

Objecto

Os Serviços de Acção Social Escolar têm por fim assegurar condições que permitam a todas as crianças, em particular as economicamente desfavorecidas, o acesso à frequência da Escola, possibilitando o efectivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta, ao mesmo tempo que oferecem a toda a comunidade escolar um conjunto de serviços a preços sociais.

Artigo 142.º

Instalações e serviços

1- Do ponto de vista administrativo, os Serviços de Acção Social Escolar estão integrados nos Serviços de Administração Escolar, sendo as tarefas inerentes desempenhadas por assistentes administrativos.

2- Os Serviços de Acção Social Escolar compreendem o refeitório, o Bufete, a Papelaria, o Seguro escolar e os Auxílios económicos directos.

3- O refeitório, o bufete e a papelaria dispõem de instalações próprias e pessoal afecto às tarefas que lhe são inerentes.

Artigo 143.º

Refeitório

1- As instalações do refeitório, onde são confeccionadas e servidas refeições aos alunos e ao pessoal docente e não docente, compreendem três áreas distintas: cozinha; despensa ou armazém e sala de refeições.

2- A utilização do refeitório, pelos diversos membros da comunidade educativa, obedece a um regulamento próprio que deverá ser amplamente divulgado e estar afixado em local visível.

3- O pessoal afecto ao refeitório é constituído por funcionários de uma empresa contratada para o efeito pela Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 144.º

Cozinha

1- Aos funcionários compete genericamente organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e confeccionar e servir as refeições.

2- Aos funcionários compete predominantemente:

- a) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção das refeições e requisitar à despensa o necessário para o funcionamento do refeitório;
- b) Colaborar com o assistente administrativo responsável na elaboração das ementas semanais;
- c) Preparar, confeccionar e servir as refeições;
- d) Zelar e assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios da cozinha e refeitório;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio do refeitório.

Artigo 145.º

Bufete

1- O bufete ou bar escolar constitui um serviço complementar do refeitório que, dispondo de instalações próprias, fornece uma grande diversidade de produtos alimentares seleccionados de modo a respeitar, dentro da razoabilidade, hábitos correctos.

2- O pessoal afecto ao bufete é constituído por auxiliares de acção educativa, aos quais para além das suas competências genéricas, se cometem especificamente as seguintes:

- a) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e receber e conferir os produtos requisitados;
- b) Preparar e vender produtos;
- c) Atender os utentes, por ordem de chegada, rápida e delicadamente;
- d) Zelar pelas instalações, equipamentos e utensílios;
- e) Limpar e arrumar as instalações e os respectivos equipamentos e utensílios;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Comunicar ao responsável sempre que um produto perca a validade, se apresente deteriorado, mereça reparos dos utentes ou seja manifestamente insuficiente face à procura,
- h) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio do bufete.

Artigo 146.º

Papelaria

1- A papelaria é um serviço que tem por finalidade colocar à disposição da comunidade educativa o material de uso corrente necessário às actividades escolares dos alunos.

2- A utilização da papelaria, pelos diversos membros da comunidade educativa, obedece a um regulamento próprio que deverá ser amplamente divulgado e estar afixado em local visível do espaço onde está instalada.

3- À papelaria está afecto uma auxiliar de acção educativa, ao qual para além das suas competências genéricas se cometem especificamente as seguintes:

- a) Preencher requisições ao armazém de artigos para a papelaria e receber e conferir artigos requisitados;
- b) Vender senhas de refeição, material escolar, impressos e outros artigos;
- c) Atender os utentes, por ordem de chegada, rápida e delicadamente;
- d) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Zelar pelas instalações, equipamentos e utensílios;
- f) Limpar e arrumar as instalações e os respectivos equipamentos e utensílios;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Comunicar ao responsável sempre que um artigo se apresente deteriorado, mereça reparos dos utentes ou seja manifestamente insuficiente face à procura;

Artigo 147.º

Seguro escolar

1- O seguro escolar completa a cobertura financeira dos custos com a assistência prestada a alunos acidentados durante a frequência das actividades escolares, em regime de complementaridade com o subsistema de saúde de que são beneficiários.

2- A ocorrência de um acidente, nas circunstâncias referidas no número anterior, deverá ser imediatamente participada na secretaria, mediante preenchimento de um formulário adequado, e encaminhado para o assistente

administrativo responsável, a fim de permitir a organização do respectivo processo e garantir a liquidação das despesas correspondentes.

3- Se o acidente ocorrer fora da escola sede do Agrupamento, deverá ser imediatamente, comunicado aos Serviços Administrativos, pelo meio mais expedito que tiver ao seu dispor e, posteriormente (no próprio dia ou no seguinte) preencher o formulário adequado e encaminhá-lo para o assistente administrativo responsável, para dar seguimento ao processo.

Artigo 148.º

Auxílios económicos directos

1- Os auxílios económicos directos proporcionam subsídios aos alunos que, nos termos da legislação em vigor, apresentem a respectiva candidatura.

2- Para os alunos do 1.º Ciclo a Acção Social Escolar é da responsabilidade da Autarquia, sendo as candidaturas ao SASE entregues nos Serviços Administrativos.

3- Para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, o assistente administrativo responsável pela Acção Social Escolar, recebe as candidaturas a subsídio e organiza os processos individuais dos alunos, de acordo com as competências definidas para aquele serviço.

Artigo 149.º

Programa de Leite Escolar

1- O Programa do Leite Escolar consiste numa acção de perspectiva educativa e de saúde que pretende abranger todos os alunos do Jardim de Infância e das escolas do 1.º Ciclo.

2- O Programa do Leite Escolar tem como objectivos:

- a) Actuar sobre o estado de saúde e o desenvolvimento dos alunos, pela correcção da carência de proteínas na sua alimentação corrente;
- b) Criar hábitos alimentares que melhorem a qualidade da alimentação da população em geral, sendo por isso, inserido na acção educativa das escolas;
- c) Promover o conhecimento e correcta compreensão das noções básicas de uma alimentação equilibrada, da necessidade e efeitos do leite na saúde e no desenvolvimento das crianças.

3- O Leite Escolar será fornecido em cada estabelecimento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, a todos os alunos, de forma a criar o hábito e a noção de que faz parte das “obrigações” escolares normais para todos, evitando a sua identificação como forma de auxílio a grupos de alunos carenciados.

4- O Leite Escolar deve ser distribuído diariamente, ao longo do ano lectivo, e deve ser tomado na sala de aula, a seguir ao primeiro intervalo.

5- De acordo com o regulamento do Programa de Leite Escolar, da responsabilidade da DRELVT, o leite deve, por razões de higiene, ser consumido directamente do pacote, à temperatura ambiente.

6- A responsabilidade pelo fornecimento do Leite Escolar, como parte integrante da escola, é da responsabilidade do Director que procederá à sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino em colaboração com a coordenação dos mesmos.

7- Em cada estabelecimento de ensino será confiada a responsabilidade directa deste programa aos professores titulares de turma que deverão:

- a) Sensibilizar os alunos para o consumo do leite e de outros produtos lácteos;
- b) Participar na distribuição do Leite Escolar, tendo em atenção as condições de regularidade e de higiene atrás referidas;
- c) Verificar o estado dos pacotes de leite e prazo de validade dos mesmos;
- d) Proceder ao registo diário de mapas específicos de recepção do Leite Escolar.

8- Ao Director, em colaboração com a coordenação de cada estabelecimento de ensino do 1.º Ciclo e Jardim de Infância, compete:

- a) Zelar pelo bom funcionamento do programa;
- b) Definir formas concretas de actuação e organização dos serviços;
- c) Acompanhar o trabalho dos professores, nos vários locais de distribuição;
- d) Manter as condições necessárias para o armazenamento dos pacotes de leite;
- e) Proceder à encomenda do leite, mantendo os “stocks” necessários;
- f) Comunicar as anomalias detectadas à DRELVT;
- g) Enviar pacotes de leite para análise, quando solicitado pela DRELVT e/ou considerar conveniente;
- h) Preencher e arquivar os mapas específicos de recepção e distribuição do leite;
- i) Preencher mensalmente os dados solicitados pela Aplicação Informática do Programa de Leite Escolar.

SECÇÃO V
Serviços de apoio à actividade pedagógica e apoio geral

Artigo 150.º

Definição

Por serviços de apoio à actividade pedagógica e apoio geral entende-se um conjunto de tarefas prestadas pelos Assistentes Operacionais para além das que se enquadram nos Serviços de Acção Social Escolar já mencionados.

Artigo 151.º

Auxiliares de acção educativa

1- Aos auxiliares de acção educativa compete genericamente, nas áreas de apoio pedagógico e apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pela Escola e pela sua finalidade educativa.

2- Na área de apoio à actividade pedagógica, compete aos auxiliares de acção educativa:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
- c) Registrar as faltas dos professores;
- d) Prestar apoio aos directores de turma e à realização de reuniões com diferentes membros da comunidade educativa;
- e) Limpar e arrumar as instalações e os pátios da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

3- Na área de apoio geral, compete aos auxiliares de acção educativa:

- a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, ligar e desligar o quadro eléctrico geral e os restantes e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

4- Na área de apoio geral, são também atribuídas funções de apoio à Reprografia e Central Telefónica, em caso de ausência do funcionário responsável pelo serviço.

Artigo 152.º

Encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa

1- Ao encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa, que está hierarquicamente dependente do Director, compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal auxiliar de acção educativa.

2- O encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa é assessorado por um auxiliar de acção educativa designado pelo Director.

3- Ao encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa compete predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho distribuído aos auxiliares de acção educativa;
- b) Colaborar com o Director na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Director;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Avaliar o pessoal auxiliar da escola sede de Agrupamento e ter acento no conselho de coordenação da avaliação do pessoal não docente;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviços, pautas, horários e outras informações;
- j) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de acção educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

Artigo 153.º

Centro de Recursos e Auditório

A organização e o funcionamento do Centro de recursos e do auditório e restantes espaços, regem-se por regulamentos próprios.

Artigo 154.º

Instalações Desportivas

A organização e o funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente o pavilhão, o ginásio, polidesportivo exterior da escola, balneários e arrumos de educação física, regem-se pelo seu próprio regulamento.

Artigo 155.º

Central Telefónica

1- A central telefónica está situada no rés do chão do bloco principal da escola sede, junto à portaria, permitindo a recepção e a realização de chamadas telefónicas oficiais e particulares.

2- À central telefónica estão afectos auxiliares de acção educação educativa aos quais para além das suas competências genéricas se cometem as tarefas inerentes a este serviço:

- a) Atender e endereçar chamadas telefónicas ao respectivo destinatário, com eficácia, correcção e sentido de oportunidade;
- b) Efectuar ligações telefónicas oficiais ou particulares, por solicitação dos diversos membros da comunidade educativa;
- c) Dar sempre prioridade ao serviço oficial;
- d) Registrar e proceder à imediata cobrança do custo das chamadas particulares;
- e) Apurar mensalmente as receitas provenientes da cobrança a que se refere a alínea anterior e entregá-lo ao tesoureiro;
- f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio da central telefónica.

Artigo 156.º

Reprografia

1- A reprografia está situada na sala 1.22 da escola sede, permitindo executar trabalhos de fotocópia e reprodução electrónica de acordo com as necessidades dos órgãos de administração e gestão, estruturas, serviços, docentes a título individual e outros membros da comunidade educativa.

2- A utilização dos serviços da reprografia, pelos diversos membros da comunidade educativa, obedece a um regulamento próprio que deverá ser amplamente divulgado e estar afixado em local visível junto ao espaço onde está instalada.

- a) O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar.
- b) Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita em impresso próprio, com uma antecedência de 48 horas.

3- Consideram-se indispensáveis os documentos relativos a:

- a) Funcionamento dos órgãos de administração e gestão, e conselho de directores de turma;
- b) Funcionamento dos serviços de Administração Escolar;
- c) Funcionamento dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- d) Documentos para avaliação de alunos.

4- A reprodução de documentos indispensáveis é custeada pelo orçamento da Escola, sendo os restantes trabalhos pagos no acto de entrega segundo as taxas em vigor.

5- O horário da Reprografia é definido, no início de cada ano lectivo, e devidamente divulgado à comunidade escolar.

6- À reprografia está afecta uma auxiliar de acção educativa à qual para além das suas competências genéricas se cometem as tarefas inerentes a este serviço:

- a) Executar todo o trabalho solicitado, respeitando a ordem dos pedidos, com natural prioridade para o serviço oficial directamente solicitado pelo Director ou pelos Serviços de Administração Escolar;
- b) Solicitar aos utilizadores o preenchimento correcto das requisições dos trabalhos a realizar, em modelo próprio que deverá disponibilizar, e arquivá-las;
- c) Preencher requisições ao armazém de papel de cópia e de outros produtos para a reprografia e receber e conferir produtos requisitados;
- d) Providenciar no sentido de não se registarem rupturas nas existências dos referidos produtos;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento próprio da reprografia.

SECÇÃO VI

Outras estruturas

Artigo 157.º

Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA)

O serviço de atendimento a alunos (SATA), tem por objectivo diminuir as situações de indisciplina e procurando assim, atingir os objectivos de:

- a) Mediar conflitos aluno/aluno, aluno/professor e aluno/auxiliar de acção educativa;
- b) Acolher os alunos expulsos da sala de aula (medida disciplinar), registando o relato dos mesmos, e, estabelecendo com eles um diálogo, fazê-los sentir a importância de modificarem as suas atitudes incorrectas;
- c) Registrar o relato/participação do professor ou auxiliar de acção educativa, enviando ao respectivo director de turma toda a informação recolhida, bem como as recomendações consideradas adequadas;
- d) Contactar imediatamente os encarregados de educação dos alunos, informando-os das ocorrências e pedindo a sua colaboração para a resolução dos problemas que surgiram;
- e) Atendendo os alunos que necessitem de participar algum problema ou questão relativa à sua vida escolar.

Artigo 158.º

Coordenação do Serviço SATA

1- O Coordenador do Serviço de Atendimento aos alunos é designado pelo Director, por um período de um ano e deverá ser, preferencialmente, um docente com perfil adequado para esta função de mediação de conflitos, usufruindo de dois tempos da componente não lectiva.

Artigo 159.º

Tutoria

1- Face às várias problemáticas responsáveis pelo insucesso e abandono escolar é importante que os alunos possam beneficiar de um acompanhamento que lhe transmita normas e valores, de molde a poderem não só integrar-se melhor na instituição Escola, como a tornarem-se socialmente mais adequados.

2- A tutoria destina-se a alunos com dificuldades quer a nível académico, quer pessoal e de relacionamento interpessoal que apresentem as seguintes características:

- a) Desmotivação escolar, por falta de objectivos individuais;
- b) Desorganização e falta de acompanhamento familiar;
- c) Comportamentos agressivos e/ou pré-delinquentes;
- d) Dificuldades de integração;
- e) Desajuste no seu percurso escolar, revelando absentismo e tendência para o abandono escolar;
- f) Dificuldades académicas.

Artigo 160.º

Perfil do professor tutor

1-O professor tutor deverá ter as seguintes características:

- a) Ser capaz de se relacionar de forma empática;
- b) Ser capaz de ouvir sem julgar;
- c) Ser capaz de manter a confidencialidade das situações que lhes são apresentadas pelos alunos ou pela família;
- d) Estar disponível para ouvir os alunos e ajudá-los no seu crescimento pessoal;
- e) Ter maturidade psicológica para desenvolver a autonomia do jovem e não provocar situações de dependência psicológica;
- f) Ter capacidade para mediar conflitos.

2- O professor tutor não deverá ser um professor da turma.

Artigo 161.º

Funções do professor tutor

O professor tutor tem como função acompanhar os alunos ao longo do ano lectivo para:

- a) Aconselhar e orientar no estudo e organização da sua vida escolar;
- b) Facilitar a integração na escola e no grupo de pares.

Artigo 162.º

Funcionamento da tutoria

- 1- O atendimento é feito ao longo do ano lectivo.
- 2- Após o aluno ser sinalizado pelo Conselho de turma, deverá ser encaminhado para o professor tutor.
- 3- O atendimento a ser feito pelo professor tutor ao aluno/encarregado de educação será semanal.
- 4- O aluno perderá o direito ao acompanhamento por parte do professor tutor se der mais do que três faltas seguidas sem justificação.
- 5- O professor desenvolverá a sua acção em articulação com o Director de Turma e com o Encarregado de Educação.
- 6- É elaborado um contrato que é assinado pelos seguintes intervenientes: Tutorado, tutor, Director de Turma e Encarregado de Educação.

Artigo 163.º

O Director de Instalações

- 1- O Director de Instalações do Agrupamento é um professor do quadro designado pelo Director por um período de um ano lectivo, em ligação directa com as disciplinas que envolvem oficinas, laboratórios e outras instalações específicas.
- 2- A nomeação para o cargo deverá ocorrer até final do mês de Setembro do ano lectivo em que se vai iniciar o respectivo mandato.

Artigo 164.º

Competências do director de instalações

- 1- Ao Director de Instalações compete:
 - a) Gerir as instalações, os equipamentos e os materiais, promovendo o uso adequado de todos os recursos disponíveis e assegurando a sua manutenção;
 - b) Coordenar e colaborar na actualização do inventário dos materiais e equipamentos existentes;
 - c) Colaborar na elaboração de normas de utilização para os espaços e equipamentos comuns;
 - d) Propor aos docentes de cada departamento normas de utilização das instalações e dos recursos a definir no respectivo regimento;
 - e) Propor ao Director, ouvidos os restantes professores e cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de materiais e equipamentos;
 - f) Propor a substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
 - g) Propor ao Director a alienação, em condições especiais e de acordo com a lei, dos bens que se tornem desnecessários;
 - h) Propor ao Director formas de rentabilização dos espaços do agrupamento de escolas.
- 2- No âmbito do cumprimento das suas competências, o Director de Instalações deverá solicitar a colaboração dos representantes de disciplina/coordenadores de Departamento.

SECÇÃO VII

Higiene, Segurança e Prevenção na Escola

Artigo 165.º

Definição

Por normas de segurança entendem-se todas as disposições que visam salvaguardar a integridade das instalações e dos membros da comunidade educativa que delas se servem.

Artigo 166.º

Higiene

- 1- Todos os utentes das Escolas do Agrupamento estão obrigados às normas gerais de higiene dentro do espaço físico das Escolas do Agrupamento.
- 2- O não cumprimento dessas regras básicas faz incorrer os seus autores em acto reprovável que pode levar à aplicação, no caso dos alunos de medidas educativas disciplinares.

SECÇÃO VIII
Gabinete Médico - Posto de Primeiros Socorros

Artigo 167.º

Normas de Funcionamento

- 1- Posto de primeiros socorros está situado nas traseiras do auditório.
- 2- A porta estará sempre fechada, sendo proibida a entrada sem autorização do responsável;
- 3- A sala está equipada com:
 - a) Um armário fechado para guardar os medicamentos e material;
 - b) Um placard para afixação das fichas de alunos que têm indicações específicas;
 - c) Um ficheiro de registo do material utilizado, e do elemento da comunidade educativa que o necessitou;
 - d) Uma marquesa que deverá possuir rolo de papel para facilitar a higienização após cada tratamento;
 - e) Copos descartáveis;
 - f) Caixa de lixo obrigatoriamente fechada e com pedal;
- 4- O Posto de Primeiros Socorros tem de se encontrar sempre nas melhores condições de higiene e ter um ambiente agradável.

Artigo 168.º

Competências do responsável pelo Gabinete

- 1- Existe na Escola um elemento responsável pelo Gabinete preferencialmente habilitado com o Curso de Socorrismo que terá as seguintes competências:
 - a) Agir com calma perante situações problemáticas;
 - b) Não ter receio de falsos alarmes, quando a saúde está em risco;
 - c) Resolver os casos de saúde que estiverem ao seu alcance;
 - d) Sempre que o responsável considerar que o caso a solucionar é da competência dos Serviços de Urgência, deverá requisitar de imediato uma ambulância;
 - e) Manter um stock mínimo de produtos essenciais aos primeiros socorros, conforme lista entregue ao Director;
 - f) Elaborar a ficha de requisição a entregar ao Director para reposição de stock;
 - g) Exigir respeito, educação e alertar ao Director para as situações anómalas;
 - h) Comunicar ao técnico responsável pelo Seguro Escolar todos os acidentes ocorridos, que de necessitado de serviços de urgência, a fim de regularizar o processo de acidente.

Artigo 169.º

Responsabilidade do Director de Turma

O Director de Turma, logo que tenha conhecimento, deve comunicar, por escrito, ao responsável do Gabinete de Primeiros Socorros, os casos dos alunos de alto risco ou com contra-indicações medicamentosas, a fim de ser elaborada a respectiva ficha médica do aluno.

SECÇÃO IX
Cedência de Instalações Desportivas à Comunidade Escolar

Artigo 170.º

Princípios Gerais

- 1- As instalações que poderão ser cedidas são as salas de Informática, salas de aula, o recinto exterior, o Pavilhão Gimnodesportivo e o Ginásio;
- 2- Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das actividades curriculares ou extracurriculares;
- 3- A escola pode ceder as instalações referidas segundo as seguintes prioridades:
 - a) Comunidade Escolar;
 - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Comunidade Local;
 - d) Outros.
- 4- Os pedidos para cedência das instalações serão efectuados mediante requerimento escrito dirigido ao Director.

5- Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a Escola e a Entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:

- a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
- b) A verba devida à entidade gestora e forma de pagamento ou contrapartidas.

6- A Escola pode denunciar com o prazo mínimo de 48 horas o acordo celebrado;

7- A importância devida é determinada pela Escola, pagável nos Serviços Administrativos nos 5 dias úteis após a utilização ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração;

8- Das importâncias recebidas será passado recibo.

9- A abertura, vigilância e encerramento das instalações é da responsabilidade da Escola;

10- Devem ser observadas as normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando a escola, por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência;

11- O funcionário no dia útil imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ ou instalações, entregará ao Director o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

SECÇÃO X

Acesso às Escolas

Artigo 171.º

Normas específicas: Pré – Escolar e 1.º Ciclo

- 1- Os portões das escolas permanecerão encerrados, excepto momentos antes do horário de início e encerramento das actividades escolares.
- 2- Nestes períodos (entradas e saídas), bem como nos intervalos, os portões são vigiados pelas Auxiliares de Acção Educativa, de forma a manter a segurança de todos e não se verificar a entrada de pessoas exteriores às escolas.
- 3- No início do ano lectivo, em reunião de Conselho de Docentes, o horário de abertura e encerramento dos portões será revisto e deliberado, sendo comunicado em reunião aos pais e encarregados de educação.
- 4- Qualquer pessoa ou entidade que pretenda ter acesso ao interior do recinto das escolas do 1.º Ciclo/Jardim de Infância, deve tocar à campainha, identificar-se e ser acompanhado por uma Auxiliar de Acção Educativa ao local pretendido.

Artigo 172.º

Normas específicas: 2º e 3º ciclos

- 1- O acesso às escolas do Agrupamento é reservado aos alunos, ao pessoal docente e não docente, formadores e formandos do Centro de Formação de Escolas do Concelho do Barreiro e Moita, bem como aos representantes das entidades integradas no Conselho Geral do Agrupamento e aos Pais e Encarregados de Educação devidamente autorizados.
- 2- Ao público é permitido o acesso às escolas em situações definidas e mediante as regras estabelecidas pelo Director.
- 3- A entrada de veículos efectua-se pelo portão principal, não sendo permitido o estacionamento nem a circulação dentro do recinto da escola, excepto a fornecedores e deficientes.
- 4- A entrada e saída das escolas efectua-se exclusivamente pelo portão principal.
- 5- Identificação dos utentes das escolas:
 - a) Os formadores e formandos do Centro de Formação de Escolas do Concelho do Barreiro e Moita são identificados através de listagens disponibilizadas à portaria;
 - b) As pessoas estranhas ao funcionamento das escolas terão obrigatoriamente de se identificar ao funcionário de serviço à portaria, dar a conhecer o motivo da sua visita e ser identificadas com o cartão de visitante;
 - c) É obrigatório o registo da sua entrada, com os dados de identificação pessoal, hora de entrada e saída e local/pessoa a contactar;
- 6- O encaminhamento dos visitantes será efectuado pelo funcionário de serviço na portaria e pelos auxiliares de acção educativa.
- 7- Aos alunos menores não é permitida a saída das escolas durante o seu horário lectivo.

Artigo 173.º

Serviços de cartões magnéticos no acesso às instalações da Escola Sede

- 1- 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 de cartões magnéticos para todos os elementos da comunidade escolar.
- 2- A utilização do cartão magnético visa:
 - a) O controlo de acessos ou registo em terminal;
 - b) O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
 - c) O controlo interno de consumos;
 - d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - e) Controlo de assiduidade de pessoal não docente;
- 3- 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:
 - a) Alunos;
 - b) Funcionários (pessoal docente e não docente);
 - c) Colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).
- 4- O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório.
- 5- A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.
- 6- 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:
 - a) 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.
- 7- 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.
- 8- É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos.
- 9- A assiduidade dos funcionários não docentes é registada com a passagem pelo leitor do cartão de utente nos locais destinados a tal efeito (Portaria e/ou Quiosque do hall de entrada da Escola).
- 10- O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados:
 - a) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola;
 - b) O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
- 11- Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou tal situação.
- 12- Da falta pontual do cartão de utente não poderá resultar para o aluno qualquer prejuízo à frequência normal das actividades lectivas.
- 13- Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário.
- 14- Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.
- 15- 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.
- 16- Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 174.º

Utilização de cacifos na escola sede

- 1- Para guardar os livros e restante material escolar, os alunos têm acesso a cacifos que podem alugar mediante o depósito de uma caução, a fixar pelo Director:
 - a) Depois do aluguer, a utilização dos cacifos é da responsabilidade partilhada dos alunos e respectivos encarregados de educação;
 - b) Não é permitida a utilização de cacifos por alunos que não sejam titulares dos mesmos.

Artigo 175.º

Vigilância nocturna

- 1- A escola sede possui vigilância nocturna, entre as 24.00 horas e as 07.00 horas, e no decurso dos fins-de-semana, garantida pelos guardas-nocturnos.

2- Os Guardas-nocturnos dependem directamente do Director e da cadeia hierárquica do Ministério da Educação, em termos administrativos, disciplinares e de serviço.

3- São deveres dos guardas-nocturnos:

- a) Proteger a comunidade educativa no espaço escolar, as instalações e equipamentos de acções de intrusão, violência, coacção, provocação, roubo, furto, vandalismo, e outras, que interfiram ou prejudiquem o desenvolvimento normal das actividades curriculares e extra curriculares e causem prejuízo ao património escolar;
- b) Ser pontual e não se ausentar do local de serviço sem a devida autorização, mesmo se considerar haver indícios que levem a admitir alguma situação de insegurança;
- c) Sempre que tenha de faltar ao serviço deve informar o órgão de gestão com a antecedência possível para serem tomadas as medidas que se considerem pertinentes para a protecção da escola;
- d) Manter-se sempre em condições de vigilância que lhe permitem o integral cumprimento dos seus deveres;
- e) Guardar sigilo sobre o horário de serviço, que é confidencial;
- f) Ser sensato mas firme nas suas intervenções;
- g) Não empregar a violência excepto quando a mesma se torne indispensável ou em legítima defesa;
- h) Permitir a entrada, prestar toda a colaboração e fornecer as informações solicitadas pelo Piquete Móvel de intervenção do Gabinete de Segurança;
- i) Abrir e fechar portas, portões e janelas, ligar e desligar o quadro eléctrico geral e os restantes e entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
- j) Contactar o Piquete Móvel do Gabinete de Segurança, a PSP, os Bombeiros, o Delegado para a Segurança ao Director quando necessário utilizando meios de comunicação disponibilizados;
- k) Informar de imediato o Delegado para a Segurança ou Director de alguma anomalia grave detectada e que justifique outras medidas que ultrapassem a sua competência.

Artigo 176.º

Prevenção e segurança

Com o objectivo de vir a sedimentar uma cultura de segurança no seio da comunidade escolar, as escolas do agrupamento devem adoptar as medidas cautelares de prevenção e segurança previstas na legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 220/2008 de 12 de Novembro e a Portaria 1532/2008 de 29 de Dezembro.

Artigo 177.º

Princípios gerais

A aplicação prática das medidas acima enunciadas tem como princípios gerais a preservação da vida humana, do meio ambiente e do património cultural e deverá alcançar os seguintes objectivos:

- 1- Reduzir a probabilidade de ocorrência de incêndios;
- 2- Limitar o desenvolvimento de eventuais incêndios, circunscrevendo e minimizando os seus efeitos, nomeadamente a propagação do fumo e gases de combustão;
- 3- Facilitar a evacuação e o salvamento dos ocupantes em risco;
- 4- Permitir a intervenção eficaz e segura dos meios de socorro.

Artigo 178º

Competência e responsabilidades

- 1- A responsabilidade pela segurança do Agrupamento é do Director, que poderá delegar num ou mais professores a função de delegado(s) de segurança.
- 2- O responsável pela segurança deve promover e coordenar a elaboração dos planos de segurança, envolvendo a comunidade educativa no sentido de uma maior abrangência e co-responsabilização.
- 3- O responsável pela segurança deve implementar as medidas cautelares de prevenção e segurança as quais obedecem ao disposto na Portaria 1532/2008, respeitante às condições técnicas de segurança contra incêndios em edifícios.
- 4- Em cada escola que integra o agrupamento deve existir um professor coordenador para a segurança, que deverá ser o coordenador de estabelecimento, que tem a responsabilidade de activar o respectivo plano de segurança.

Artigo 179.º

Condições de autoprotecção

No âmbito das condições técnicas de segurança acima enunciadas incluem-se as condições de autoprotecção, as quais devem ser implementadas pelos responsáveis de segurança e consistem em:

- a) Medidas preventivas, que tomam a forma de procedimentos de prevenção ou planos de prevenção, conforme a categoria de risco;
- b) Medidas de intervenção em caso de incêndio, que tomam a forma de procedimentos de emergência ou de planos de emergência internos, conforme a categoria de risco;
- c) Registo de segurança onde devem constar os relatórios de vistoria ou inspecção, e relação de todas as acções de manutenção e ocorrências directa ou indirectamente relacionadas com a SCIE;
- d) Formação em SCIE, sob a forma de acções destinadas a todos os funcionários e colaboradores das entidades exploradoras, ou de formação específica, destinada aos delegados de segurança e outros elementos que lidam com situações de maior risco de incêndio;
- e) Simulacros, para teste do plano de emergência interno e treino dos ocupantes com vista a criação de rotinas de comportamento e aperfeiçoamento de procedimentos.

Artigo 180.º **Medidas preventivas**

São consideradas medidas preventivas:

1- Procedimentos de prevenção são as regras de exploração e de comportamento destinados a garantir a manutenção das condições de segurança relacionados com:

- a) Acessibilidade dos meios de socorro;
- b) Acessibilidade dos veículos de socorro dos bombeiros aos meios de abastecimento de água;
- c) Praticabilidade dos caminhos de evacuação;
- d) Eficácia da estabilidade ao fogo e dos meios de compartimentação, isolamento e protecção;
- e) Acessibilidade aos meios de alarme e de intervenção em caso de emergência;
- f) Vigilância dos espaços;
- g) Conservação dos espaços em condições de limpeza e arrumação adequadas;
- h) Segurança na produção, na manipulação e no armazenamento de matérias e substâncias perigosas;
- i) Segurança em todos os trabalhos de manutenção;
- j) Segurança na utilização das instalações técnicas, equipamentos e sistemas.

2- No fim de cada dia de trabalho, antes do encerramento da Escola, deve o pessoal auxiliar de acção educativa responsável por cada serviço, espaço, piso ou bloco da escola, proceder a uma vistoria cuidadosa do mesmo, tendo em vista verificar se foram cumpridas as medidas cautelares mínimas de segurança, nomeadamente o fecho de torneiras, circuitos eléctricos e de corte geral das instalações de gás.

Artigo 181.º **Planos de prevenção**

No plano de prevenção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da escola
- b) Data da sua entrada em funcionamento;
- c) Identificação do RS;
- d) Identificação de eventuais delegados de segurança;
- e) Plantas de emergência
- f) Procedimentos de prevenção, isto é, as medidas preventivas enunciadas no artigo anterior.

Artigo 182.º **Medidas de intervenção em caso de incêndio**

São consideradas medidas de intervenção em caso de incêndio:

1- Os procedimentos de emergência abaixo discriminados:

- a) Os procedimentos de alarme, a cumprir em caso de detecção ou percepção de um incêndio;
- b) Os procedimentos de alerta;
- c) Os procedimentos a adoptar para garantir a evacuação rápida e segura dos espaços em risco;
- d) As técnicas de utilização dos meios de primeira intervenção e de outros meios de actuação em caso de incêndio;
- e) Os procedimentos de recepção e encaminhamento dos bombeiros.

2- Plano de emergência interno que determina a estratégia de evacuação adoptada pela escola e as medidas de mitigação dos eventuais efeitos de um incêndio, designadamente:

- a) Definição da organização a adoptar em caso de emergência;
- b) Indicação das entidades internas e externas a contactar em situação de emergência;
- c) Plano de actuação;
- d) Plano de evacuação;

- e) Instruções de segurança;
- f) Plantas de emergência, podendo ser acompanhadas por esquemas de emergência.

Artigo 183.º

Caderno de registo da segurança

- 1 - Em cada um dos estabelecimentos de ensino deve existir o caderno de registo da segurança, que constitui o dossier onde todos os elementos ou ocorrências, directas ou indirectamente relacionados com a segurança da escola, devem ser incluídos.
- 2 - O Director deve manter os cadernos de registo da segurança sempre actualizados e acessíveis em cada um dos estabelecimentos de ensino.
- 3 - O caderno de registo da segurança deve incluir:
 - a) A identificação das pessoas com missões específicas em caso de incêndio;
 - b) As datas dos exercícios de evacuação realizados e os respectivos relatórios;
 - c) A data e a hora de eventuais falsos alarmes;
 - d) As datas de início e conclusão de obras de alteração ou modificação e outros trabalhos efectuados na escola, sua descrição sumária, identificação do empreiteiro e do técnico responsável, anexando os vistos e as autorizações exigidas, se for caso disso;
 - e) A data da ocorrência de anomalias ou incidentes relacionados com a segurança contra incêndio, tais como fugas de gás, avarias em instalações eléctricas e de aquecimento, indicando as soluções adoptadas para os resolver;
 - f) Os relatórios sucintos das acções de instrução e de formação, com menção dos aspectos mais relevantes;
 - g) Os relatórios das vistorias e inspecções realizadas.

Artigo 184.º

Informação, Formação e Sensibilização

- 1- A informação, formação e sensibilização deve por princípio estar ao alcance de todos os funcionários e demais ocupantes (alunos) com especial incidência naqueles que irão constituir as equipas internas de segurança e que terão intervenção directa na gestão das situações de emergência.
- 2- O RS deve definir um programa de formação visando a sensibilização para a segurança contra incêndio; formação específica destinada aos elementos que na sua actividade profissional lidam com situações de maior risco e formação específica para os elementos que possuem atribuições especiais de actuação em caso de emergência. Estas acções devem ser concretizadas no primeiro período do ano escolar.
- 3- O RS deve definir todos os anos lectivos um plano de actividades relacionadas com a protecção civil que integrarão o plano anual escolar, o qual se destinará a toda a comunidade em geral.

Artigo 185.º

Exercícios e treinos

- 1- Os exercícios devem ser planeados, executados e avaliados com a colaboração eventual do corpo de bombeiros e de delegado de protecção civil. A sua realização é anual.
- 2- Os exercícios devem ser observados e deve-se dar sempre informação previa aos ocupantes podendo omitir-se a data e/ou a hora.
- 3- Os treinos de evacuação devem no mínimo ser dois por ano lectivo podendo ser parciais ou totais.

Artigo 186.º

Segurança do equipamento desportivo

- 1 - Nos espaços destinados à prática de Educação Física e Desporto Escolar, apenas devem ser utilizados equipamentos desportivos adequados, devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza.
- 2 - As balizas, tabelas de basquetebol e outros sistemas de suspensão, articulações, cabos, etc. devem estar devidamente fixados, de acordo com as normas de segurança específicas e serem verificadas periodicamente.
- 3 - A verificação das condições de segurança dos espaços e equipamento desportivo tem diferentes níveis de responsabilidade:
 - a) O Director tem a responsabilidade pela verificação das condições de segurança, manutenção e conservação dos espaços e equipamentos desportivos, devendo mandar realizar uma revisão do nível global dos mesmos, antes do início do ano lectivo, e actuando de acordo com os relatórios que lhe são apresentados periodicamente;

- b) Para o efeito, o Delegado de Instalações deve apresentar junto do Director, no fim de cada período lectivo, um relatório sobre as condições de segurança do equipamento atrás referido no ponto 2, bem como das condições de higiene das instalações em geral;
- c) O carácter periódico da apresentação de relatório, não inviabiliza a apresentação do mesmo em situações pontuais de excepcionalidade e consequente gravidade;
- d) Compete a todos os docentes de Educação Física, em exercício nas escolas do Agrupamento, colaborar com o respectivo Representante de Disciplina /Delegado de Instalações, procedendo, antes de cada actividade, a uma inspecção visual de rotina e registo de ocorrência, sempre que a situação se justificar;
- e) Em caso de cedência dos espaços desportivos, a verificação do estado de segurança dos espaços e equipamentos é da responsabilidade da entidade utilizadora, nos mesmos termos, designadamente para os efeitos de obrigatoriedade de contratação de seguro de responsabilidade civil decorrente de má utilização dos equipamentos desportivos.

CAPITULO VII

Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas

Artigo 187.º

Normas gerais de funcionamento

- 1- O regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas obedece às seguintes normas gerais:
 - a) Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado na Escola depois de rubricado pelo Órgão de Gestão;
 - b) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiers, colocados nos locais definidos;
 - c) Não é permitida a comercialização, a venda ambulante, a propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que o Director celebre acordo com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos;
 - d) A exposição e venda de material didáctico carecerá sempre de autorização do Órgão de Gestão;
 - e) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear actividades da sua iniciativa, após autorização do Director;
 - f) Apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização, feito previamente ao Director.

CAPÍTULO VIII

Organização Escolar

SECÇÃO I

Pré-escolar

Artigo 188.º

Inscrições

- 1- A inscrição no Jardim de Infância, é facultativa, a partir dos 3 anos de idade, e da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação. A inscrição efectua-se entre Janeiro e Junho do ano lectivo anterior àquele a que a matrícula respeita.
- 2- As vagas são preenchidas de acordo com a legislação em vigor.
- 3- A inscrição de crianças é condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas na lei.
- 4- O processo de inscrição de crianças é organizado pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

Artigo 189.º

Frequência

- 1- A frequência é feita em regime de salas de actividades, estando as crianças integradas em grupos heterogéneos, constituídos por um máximo de 25, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
- 2- Os grupos que integrem crianças com necessidades educativas especiais não podem ter mais de 20 e só poderão integrar duas crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

Artigo 190.º
Calendário escolar

- 1- As actividades educativas da educação pré – escolar devem ter início entre os dias 10 e 15 de Setembro e terminar respectivamente, entre os dias 10 e 15 de Julho.
- 2- O calendário escolar é estabelecido anualmente em reunião a realizar para o efeito com o Director, os Pais e Representantes do Município.

Artigo 191.º
Horário de funcionamento

- 1- O Pré – Escolar inicia as actividades às 09.00 h e encerra às 15.30 h havendo uma interrupção das 12.00 h às 13.30 h para almoço. O intervalo é de 30 minutos durante o período da manhã.
- 2- A entrada das crianças deverá ocorrer no período das 8.30 h às 09.00 h, devendo ser justificada a entrada de crianças depois desta hora.
- 3- Quando se verificar a existência de actividades programadas, dentro e fora do Jardim de Infância, nomeadamente visitas de estudo, festas, datas comemorativas, etc., apenas deverá ocorrer alteração do regime de funcionamento quando as mesmas não puderem ser conciliadas com o horário do Jardim de Infância.
- 4- O período de funcionamento do pré – escolar deve ser comunicado aos Pais e Encarregados de Educação no início do ano lectivo.

Artigo 192.º
Normas de funcionamento

- 1- Existe um Auxiliar de Acção Educativa por cada duas salas de aprendizagem, que presta apoio durante o tempo lectivo, acompanha o almoço, faz a limpeza e manutenção dos espaços e ainda acompanha os animadores na componente de apoio à família.
- 2- Nas salas em que se verifique a frequência de crianças com necessidades educativas especiais, poderá verificar-se a colocação, pela Câmara Municipal do Barreiro, quando devidamente autorizada pela Direcção Regional de Educação, de mais uma Auxiliar de Acção Educativa.
- 3- O Pessoal Auxiliar inicia as suas actividades às 08.30 h e termina às 18.00 h.
- 4- No período das 08.30 h às 09.15 h as salas são preparadas para receber as crianças, que apenas devem entrar no espaço de actividades, quando as respectivas Educadoras estiverem presentes.
- 5- Na falta da Educadora e nos Jardins de Infância onde existam duas salas, as crianças ficam à guarda da Auxiliar de Acção Educativa e sob supervisão pedagógica da Educadora em funções.
 - a) Em caso de Jardins de Infância com sala única e não existindo Educadora de Infância para substituição, os Pais serão avisados atempadamente, sendo da responsabilidade do Director a adopção de soluções com vista à substituição da docente, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis;
- 6- As actividades de animação e de apoio à família são supervisionadas pedagogicamente e acompanhadas na sua execução pelas Educadoras Titulares de grupo no âmbito da componente não lectiva.
 - a) A planificação das actividades curriculares, incluindo as de animação e de apoio à família deve ser comunicada aos Pais e Encarregados de Educação no início do ano lectivo.
- 7- Para o atendimento dos pais será marcada uma hora mensal, que será comunicada na primeira reunião com os mesmos.
- 8- Quando as crianças tiverem que tomar medicamentos durante as actividades de aprendizagem no Jardim de Infância, estes terão que vir acompanhados de fotocópia de receita médica, devendo constar o nome da criança, a hora da toma e a respectiva dosagem.

SUBSECÇÃO I
Componente de apoio à Família na Educação Pré-Escolar

Artigo 193.º
Definição

O tempo das actividades de animação e apoio à família é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em actividade educativa lectiva.

Artigo 194.º

Organização

A planificação das actividades de apoio à família é da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro em articulação com os dos órgãos competentes do Agrupamento, envolvendo, a supervisão pedagógica dos Educadores de Infância responsáveis pelo grupo.

Artigo 195.º

Funcionamento

- 1- Funciona nos Jardins de Infância do Agrupamento.
- 2- Destina-se a apoiar as famílias com necessidades e cujo horário seja compatível com o horário do prolongamento dos Jardins de Infância.
- 3- Decorrem diariamente ou de acordo com o número de dias definido, após as actividades lectivas.

SECÇÃO II

1.º Ciclo

Artigo 196.º

Matrícula

- 1- A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico do Sistema Educativo Português e é solicitada pelo Encarregado de Educação residente na área geográfica de influência do Agrupamento de Escolas.
- 2- O prazo de inscrições dos alunos que se matriculam pela primeira vez no 1.º ano de escolaridade decorre entre Janeiro e Junho do ano lectivo anterior ao que a matrícula respeita:
 - a) A matrícula é obrigatória para todas as crianças que perfaçam 6 anos de idade até 15 de Setembro e para crianças que perfaçam a mesma idade no período compreendido entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, desde que não obriguem à duplicação de horário de funcionamento das escolas.
- 3- A renovação da matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico.
- 4- A matrícula ou a sua renovação deve ser considerada condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

Artigo 197.º

Frequência

- 1- A frequência é feita em regime de turmas, que são constituídas por 24 alunos.
- 2- As turmas que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 22 alunos.
- 3- As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, de carácter prolongado não deverão ter mais de 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

Artigo 198.º

Normas de funcionamento

- 1- A cada turma será distribuída uma sala com carácter permanente.
- 2- Na falta do professor, os seus alunos serão distribuídos pelas restantes turmas da escola.
 - a) Para o efeito, cada professor deverá elaborar uma lista de distribuição de alunos, tendo em conta, sempre que possível, o nível de aprendizagem dos mesmos, que fixará na sua sala e entregará cópia da mesma ao Coordenador de estabelecimento de ensino e ao Director. Cada professor informará os restantes, dos alunos que lhes vão ser distribuídos, bem como, os seus problemas, nível de comportamento e aprendizagem;
 - b) Perante a redução do horário lectivo diário da professora, por motivos de amamentação ou de aleitação, deve o Director proceder à atribuição desses tempos lectivos, recorrendo aos recursos existentes no Agrupamento que sejam compatíveis com a situação;
 - c) A falta do professor por um período alargado, inferior a 30 dias, deve ser ponderada no sentido da solução prevista no ponto anterior.

SUBSECÇÃO I
Actividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 199.º
Definição

As actividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem um conjunto de actividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo lectivo dos alunos e que são de inscrição facultativa e pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

Artigo 200.º
Organização

A planificação das actividades de enriquecimento curricular, de acordo com a legislação poderão ser da responsabilidade Câmara Municipal do Barreiro, da associação de Pais e Encarregados de Educação ou da Direcção do Agrupamento de Escolas do Barreiro, de acordo com o protocolo assinado entre as partes.

Artigo 201.º
Funcionamento

- 1- Funcionam em todas as escolas do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas do Barreiro e na escola Sede.
- 2- As actividades decorrem após o tempo das actividades lectivas das turmas com horário normal ou em turno oposto no caso dos horários duplos.

SECÇÃO III
2.º e 3.º Ciclos

Artigo 202.º
Matrícula

- 1- Para os alunos que frequentam estabelecimentos de ensino do agrupamento, o pedido de ingresso no 2.º ciclo é apresentado pelo Encarregado de Educação na escola onde o aluno concluiu o 1.º ciclo.
- 2- Nos anos subsequentes a actualização de dados é feita com a participação do encarregado de educação, o qual deve verificar se os dados referentes a morada e contactos telefónicos se encontram correctamente escritos, e decidir sobre as disciplinas de opção, quando houver lugar às mesmas, assinando o impresso para o efeito.
- 3- Têm direito a frequentar a escola os alunos dentro da escolaridade obrigatória, residentes na freguesia da Verderena ou cujos Pais e Encarregados de Educação nelas exerçam actividade profissional;
- 4- Na entrada para o 5º ano, têm continuidade os alunos das escolas do 1º Ciclo do Agrupamento.
- 5- Podem frequentar a escola:
 - a) Alunos que residam nas freguesias vizinhas, com pedido fundamentado e desde que exista vaga;
 - b) Alunos fora da escolaridade obrigatória, desde que exista vaga.

Artigo 203.º
Frequência

- 1- No 2º e 3º ciclos do ensino regular a frequência é feita em regime de classe, estando os alunos integrados em turmas, constituídas por 24 – 28 alunos, tendo em conta o espaço funcional das salas de aula e de acordo com os critérios definidos no Projecto Educativo.
- 2- As turmas de Cursos de Educação e Formação, de acordo com os respectivos diplomas legais, não podem ter um número inferior a 10 alunos.

Artigo 204.º

Alteração ao horário e às salas

1- Não é permitida a alteração dos tempos lectivos definidos no início do ano escolar para as turmas. Excepcionalmente, o Director pode ponderar a alteração do horário, por motivos de força maior, desde que seja em benefício para os alunos.

2- A alteração da sala de aula carece, obrigatoriamente, de autorização do Director, o qual deverá em tempo oportuno comunicá-la ao Encarregado da Coordenação dos Auxiliares de Acção Educativa.

SECÇÃO IV

Normas comuns de organização escolar

Artigo 205.º

Admissão de alunos

A capacidade de cada uma das escolas que integra o Agrupamento é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos de acordo com a lei vigente.

Artigo 206.º

Organização de turmas

1- Sem prejuízo no definido na lei, a constituição de turmas deve obedecer a critérios de natureza pedagógica definidos no Projecto Educativo, que são os seguintes:

- a) Homogeneidade etária;
- b) Heterogeneidade social e cultural;
- c) Sequencialidade do grupo – turma;
- d) Distribuição de alunos com retenção.

2- Na organização de turmas do 1.º ciclo dever-se-á considerar, ainda, a homogeneidade de níveis de aprendizagem, salvo indicação contrária por decisão do Conselho de Docentes, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma.

3- Para a organização das turmas numa perspectiva de continuidade das mesmas, dever-se-ão considerar as indicações expressas nas actas dos Conselhos de Turma e de Ano, bem como relatórios de Educação Especial, do psicólogo e outros técnicos da área de saúde, desde que devidamente fundamentadas.

Artigo 207.º

Período de funcionamento

1- O período de funcionamento é decidido anualmente pelo Director, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral, em função do número de alunos e turmas a constituir, na relação com o número de salas disponíveis, dando sempre preferência ao horário normal.

2- As actividades escolares decorrem de segunda-feira a sexta – feira, em horário a definir de acordo com a especificidade de cada ciclo de estudos e estabelecimento de ensino.

3- Sempre que as actividades decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

4- Sempre que, à hora de encerramento do estabelecimento educativo, algum aluno permaneça sistematicamente no recinto escolar, deverá ser feita a comunicação à Protecção de Crianças e Jovens do Barreiro.

Artigo 208.º

Alteração do número de alunos de turmas

Na constituição de turmas e feita a distribuição de alunos, sempre que resultarem turmas com número inferior ou superior ao estabelecido legalmente, deve o Director, solicitar autorização para o seu funcionamento de forma irregular ao senhor Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 209.º

Funcionamento da sala de aula

1- Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas, na ausência do professor, excepto quando devidamente substituído, ou perante a vigilância temporária de um(a) Auxiliar de Acção Educativa.

2- É expressamente proibido, o uso de telemóveis, ou equipamentos semelhantes, nas aulas.

Artigo 210.º

Início e termo das aulas

- 1- O início e termo de cada aula são estabelecidos por um toque de campainha.
- 2- A tolerância para o 1º tempo será de 10 minutos, assinalada por um toque.

Artigo 211.º

Oferta educativa

1- Decorrendo da articulação entre o desenvolvimento normal das suas competências específicas e da aplicação da autonomia cultural, pedagógica e administrativa consagradas na lei, as actividades escolares desenvolvem-se segundo dois regimes de funcionamento diferenciados nas três escolas:

- a) Actividades de carácter obrigatório;
- b) Actividades de carácter facultativo.

Artigo 212.º

Actividades de carácter obrigatório

- 1- Por actividades de carácter obrigatório entendem-se todas aquelas que decorrem directamente do desenvolvimento das actividades curriculares e que como tal constam do horário dos alunos.
- 2- As actividades de carácter obrigatório visam a obtenção do sucesso educativo nos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, através da aprovação nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, cumprindo os normativos legais em vigor.

Artigo 213.º

Ocupação Plena dos Tempos Escolares

1- A Ocupação Plena dos Tempos Escolares constitui um conjunto de actividades que se desenvolvem para colmatar a ausência de professores às actividades lectivas. Estas actividades são de frequência obrigatória e desenvolvem-se, em caso de ausência prevista e de curta duração de um docente, de acordo com o seguinte:

- a) Nas escolas do 1º ciclo do Agrupamento as actividades serão asseguradas por um docente, ou na impossibilidade deste, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas da escola, de acordo com um plano previamente determinado no início do ano lectivo pelo Conselho de Docentes;
- b) Nos 2º e 3º Ciclos o acompanhamento dos alunos em caso de ausência do respectivo docente, será assegurado pelo(s) professor(es) em cujo(s) horário(s), esteja distribuído o respectivo serviço.

2- São definidos dois tipos de actividades:

- a) As actividades de acompanhamento programadas;
- b) As actividades de acompanhamento não programadas.

3- As actividades de acompanhamento programadas são aquelas em que os professores prevêem quando vão faltar, e entregam ao Director, o plano de aula.

4- As actividades de acompanhamento não programadas são aquelas em que os professores não prevêem que vão faltar (doença), ou por qualquer situação imprevista devidamente justificada.

5- Nas actividades de acompanhamento os professores deverão dirigir-se à sala da turma que vão acompanhar após indicação da auxiliar de acção educativa.

6- Os professores de acompanhamento assinam e sumariam o livro de ponto da turma, marcando faltas aos alunos que não estejam presentes. Para além disso assinam o registo das actividades de acompanhamento em livro próprio.

7- Para as actividades de acompanhamento não programadas, deverão ser elaborados materiais vários, pelos Departamentos Curriculares ou Conselhos de Turma, com vista ao desenvolvimento de competências dos alunos. É da responsabilidade dos Departamentos Curriculares ou Conselhos de Turma a gestão e actualização dos referidos materiais.

8- Quando não existirem professores disponíveis para as actividades, os alunos serão encaminhados para os espaços de acesso livre.

9- No caso da alínea a) do número 1, a saída dos alunos da escola antes do termo das actividades lectivas diárias ou em caso de ausência de curta duração do docente, carece sempre da concordância escrita do respectivo Encarregado de Educação a qual poderá ser conferida no acto da matrícula.

10- No início de cada ano lectivo, de acordo com a lei em vigor, o Conselho de Docentes do 1º ciclo proporá as regras a observar em caso de ausência de curta duração dos docentes ao Director e informará aos Pais e Encarregados de Educação-

Artigo 214.º

Actividades de carácter facultativo – Visitas de estudo

- 1- Todas as iniciativas desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas, para além das actividades curriculares, decorrentes do Projecto Educativo e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento do Projecto Curricular de Agrupamento e de Turma, quando realizadas fora do espaço físico das escolas que constituem o Agrupamento, necessitam de prévia autorização escrita, por parte do Encarregado de Educação, para a sua frequência.
- 2- As actividades de complemento curricular e algumas actividades de apoio educativo estão englobadas nas actividades de carácter facultativo.
- 3- As actividades referidas no ponto anterior materializam-se na constituição de clubes, com base nos interesses e preferências dos alunos e de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento.
- 4- Os Directores de Turma registarão na lista dos alunos incluída no livro de ponto, na coluna observações, o clube que o aluno frequenta.
- 5- As actividades de carácter facultativo têm como objectivo promover a integração escolar dos alunos, permitindo o seu enriquecimento pessoal nos domínios desportivo, cultural, artístico, científico e tecnológico e contribuir para a superação das dificuldades de aprendizagem.
- 6- Nas actividades propostas por uma estrutura de orientação educativa, a participação dos professores, far-se-á prioritariamente em função da relação de pertença ou da maior proximidade à estrutura proponente.
- 7- Nas actividades a decorrer fora das escolas do Agrupamento, os participantes ficarão cobertos pelo seguro escolar, sendo necessário elaborar uma lista nominal e fazer a respectiva comunicação ao Director.
- 8- Todas as actividades que se desenrolem fora das escolas do Agrupamento por um período superior a 5 horas, serão equiparadas a um dia de actividades lectivas.
- 9- Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, são objecto de co-responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 10- Em visitas de estudo ao estrangeiro, deverá ser expressa pelo encarregado de educação a declaração de autorização. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

Artigo 215.º

Organização da Visita de Estudo

- 1- As actividades facultativas são incluídas no Plano Anual de Actividades, por iniciativa de qualquer estrutura ou membro da comunidade educativa, desde que sejam cumpridos os requisitos fundamentais na sua planificação, da qual deverão constar, de acordo com o ofício circular n.º 2 de 4/01/2005 da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo:
 - e) Razões justificativas da visita;
 - f) A designação da actividade;
 - g) Os objectivos específicos;
 - h) Guiões de exploração dos locais a explorar;
 - i) Calendarização e roteiro de visita;
 - j) Os meios e recursos necessários;
 - k) Aprendizagens e resultados esperados;
 - l) Regime de avaliação dos alunos e do projecto;
 - m) A estimativa de custos;
 - n) Os intervenientes e responsáveis;
 - o) Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação/proposta de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontram integrados na visita;
 - p) Aprovação (data) da visita de estudo em Conselho Pedagógico;
 - q) Aprovação (data) em reunião de pais e autorização dos educandos na respectiva actividade.
- 2- Na organização dos planos de visita de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período.

Artigo 216.º

Informação aos Encarregados de Educação

- 1- Seleccionado o orçamento menos oneroso, numa relação preço/qualidade, será feita informação ao Encarregado de Educação, em impresso modelo próprio do Agrupamento, sobre objectivos e local da visita, horário de partida e chegada, itinerário, meio de transporte e o custo imputado ao aluno;
- 2- Em anexo destacável a esta informação, o Encarregado de Educação declarará se autoriza ou não a participação do aluno.

3- No Pré - Escolar e 1.º Ciclo, as visitas de estudo dentro da freguesia a efectuar ao longo do ano lectivo, realizar-se-ão com autorização prévia dada em reunião de pais, no início do ano lectivo. Estas autorizações são registadas em impresso próprio;

Artigo 217.º

Acompanhamento da visita (*Ratio professor/aluno*)

1- No Pré - Escolar e no 1º ciclo, a turma é acompanhada pelo educador/professor e uma auxiliar de acção educativa, sendo em visitas de escola, envolvendo mais que uma turma/grupo, adequado considerar o critério de 1 docente por cada 10 alunos.

2- Nos 2º e 3º ciclos os alunos deverão ser acompanhados, de acordo com os seguintes critérios:

- a) No 2.º Ciclo, 1 professor por cada 10 alunos;
- b) No 3.º Ciclo, 1 professor por cada 15 alunos.

3- O número de acompanhantes deverá ser no máximo de três por turma.

4- O acompanhamento de visitas de estudo por parte dos professores deverá, sempre que possível, obedecer a um critério de rotatividade.

5- A participação dos professores acompanhantes, quando aceite, tem carácter obrigatório.

Artigo 218.º

Acompanhamento financeiro da visita

1- Na escola sede, o Director de Turma ou o professor responsável pela visita, entrega nos Serviços de Administração Escolar o plano financeiro da visita, anexando informação com o número de participantes e a quantia comparticipada pelos pais e encarregados de educação.

2- Nos estabelecimentos de Ensino do Pré - Escolar e do 1.º Ciclo, o procedimento descrito no ponto anterior é feito pelos professores titulares junto dos Coordenadores de Estabelecimento e posteriormente nos Serviços Administrativos.

- a) O transporte para as visitas de estudo destes níveis de ensino, tem a comparticipação da Câmara Municipal do Barreiro, segundo um limite monetário e de destino estabelecido no início de cada ano lectivo;

Artigo 219º

Informação aos Conselhos de Docentes / Turma

1- Nos estabelecimentos de ensino do Pré – Escolar e do 1.º Ciclo, o Coordenador de Estabelecimento / Coordenador de Ano Escolar deve afixar em local próprio a informação da visita de estudo, indicando a data e horário da visita, as turmas envolvidas e nome dos professores acompanhantes.

2- Na escola - sede, o professor responsável deve colocar aviso na Sala de Professores e no(s) livro(s) de ponto da(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, do qual deverão constar os dados referidos no ponto anterior.

Artigo 220.º

Desporto Escolar

As actividades de Desporto Escolar, obedecem a regulamentação própria, definida pelo Gabinete do Desporto Escolar, nos seus aspectos de organização, definição de quadros competitivos e financiamento.

O 1º Ciclo, cumpridas as formalidades legais, poderá ser integrado no Desporto Escolar.

CAPÍTULO IX

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

SECÇÃO I

Direitos e Deveres comuns

Artigo 221.º

Princípio geral

Independentemente das diferenças que resultam do estatuto de que gozam e da função que desempenham na comunidade educativa, todos os seus membros têm direitos e obrigações comuns.

Artigo 222.º

Direitos comuns

São direitos comuns a todos os membros da comunidade educativa:

- a) Todos os que a lei em vigor lhes confere;

- b) Ter acesso a toda a informação sobre toda a documentação e legislação que lhe diga respeito;
- c) Ser respeitado e tratado com cortesia por qualquer outro membro da comunidade;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respectivo processo individual, quando este existir nas Escolas do Agrupamento, qualquer que seja a sua natureza;
- e) Utilizar os serviços, as instalações específicas e os equipamentos do agrupamento, de acordo com os seus regulamentos próprios, dos quais deverá ter conhecimento;
- f) Participar nas várias iniciativas promovidas pelo Agrupamento, nomeadamente nas que promovam a sua formação, enquanto membro desta comunidade;
- g) Ser informado, em tempo útil, das actividades promovidas pelas Escolas do Agrupamento ou de outras de que este tenha conhecimento e obter os esclarecimentos necessários sobre as mesmas, sempre que solicitados;
- h) Manifestar a sua opinião apresentando, nos locais próprios, sugestões e críticas de forma a melhorar a qualidade dos serviços e dos desempenhos prestados;
- i) Ser convocado para qualquer reunião com a antecedência mínima de 48 horas;
- j) Sendo membro do Conselho Geral ser convocado individualmente com uma semana de antecedência;
- k) Conhecer o presente Regulamento Interno.

Artigo 223.º

Direito à participação

Sem prejuízo das normas específicas que resultam do seu estatuto e das funções que desempenham na comunidade educativa, é reconhecido a todos os seus membros o direito à participação na vida da Escola, designadamente nos seus órgãos e estruturas, nos termos desenvolvidos pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 224.º

Deveres comuns

São deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa:

- a) Ser assíduo e pontual a todas as tarefas inerentes à sua participação na vida escolar;
- b) Usar uma linguagem correcta, respeitadora e um tratamento afável para com qualquer outro membro da comunidade;
- c) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual de outros membros da comunidade educativa, sempre que a eles tenham acesso;
- d) Cooperar na vigilância, conservação e asseio das instalações e equipamentos;
- e) Pugnar para o estabelecimento de um clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento;
- f) Participar ou colaborar de forma empenhada nas várias actividades previstas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
- g) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações ou convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas, procedendo de acordo com o determinado;
- h) Cumprir com empenho todas as funções e competências inerentes a qualquer cargo para o qual for eleito ou designado;
- i) Cumprir e velar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno.

Artigo 225º

Não permissão de fumar

Não é permitido fumar nos edifícios das escolas, que constituem o Agrupamento de acordo com a Lei nº25/2003 de 4 de Fevereiro.

SECÇÃO II

Direitos e Deveres dos alunos

Artigo 226.º

Estatuto do aluno

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres gerais consagrados na Lei, e os desenvolvidos no presente Regulamento Interno.

Artigo 227.º

Direitos gerais do aluno

São direitos do aluno, enquanto membro da comunidade educativa:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

- b) Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Contar com o apoio e esclarecimento do Director de Turma, do mediador (EFA), do Pessoal Administrativo, do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa e do Director, consoante a natureza do problema ou da questão;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, pelo Director de Turma, pelo mediador (EFA) ou pelo Director;
- e) Ocupar, na sala, um lugar adequado às suas características, respeitando eventuais e comprovadas dificuldades de audição, visão ou outras;
- f) Participar, sem excepção, em actividades de complemento curricular promovidas pelas escolas do Agrupamento;
- g) Usufruir de uma tolerância de 10 minutos ao 1º tempo da manhã, da tarde ou da noite;
- h) Usufruir responsabilmente, de todos os espaços da Escola;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência das Escolas do Agrupamento e respeitada a sua integridade física;
- j) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- k) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades específicas;
- l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores, Directores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- m) Exigir um bom clima de trabalho;
- n) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto-avaliação e hetero-avaliação;
- o) Conhecer e respeitar activamente os valores e princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da Humanidade;
- p) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- q) Usufruir de prémios que distingam o mérito;
- r) Os demais direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa bem como os definidos na Lei nº39/2010 de 2 de setembro.

Artigo 228.º

Direito à informação

O direito dos alunos à informação deverá salvaguardar o conhecimento efectivo de todos os assuntos do seu interesse, entre os quais os seguintes:

- a) Os objectivos de ensino, a organização do seu plano de estudos e os conteúdos programáticos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;
- b) Os requisitos da matrícula, do abono de família e da candidatura aos auxílios económicos directos e a outras formas de apoio educativo;
- c) As normas de utilização e de segurança das instalações e dos equipamentos das escolas do Agrupamento;
- d) Todos os que estejam consagrados no presente Regulamento Interno.

Artigo 229.º

Direito à representação

A participação activa dos alunos na vida escolar está consubstanciada nas suas estruturas representativas definidas no presente Regulamento Interno, devendo salientar-se neste âmbito os seguintes direitos:

- a) Eleger e ser eleito para as funções de delegado e subdelegado;
- b) Ser informado das atribuições inerentes aos cargos referidos na alínea anterior;
- c) Solicitar, por intermédio do delegado e do subdelegado, a realização de assembleias de turma;
- d) Debater e contribuir para as resoluções da assembleia de turma, colaborando com os seus representantes eleitos na preparação da participação da turma na assembleia de delegados e subdelegados;
- e) Destituir o delegado ou o subdelegado de turma sempre que exista motivo plausível e a concordância da maioria dos alunos da turma.

Artigo 230.º
Direito à reclamação

Caso se sinta lesado nos seus direitos, o aluno deverá:

- a) Dialogar directamente com o Professor, caso seja ele o motivo da reclamação ou se esta decorrer de qualquer situação verificada na sala de aula;
- b) Dirigir-se ao Director de Turma ou mediador (EFA), participando a ocorrência e aguardando as diligências deste;
- c) Solicitar a intervenção imediata de qualquer elemento do pessoal Auxiliar de Acção Educativa se o problema o exigir;
- d) Dirigir-se ao Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA) sempre que necessite;
- e) Recorrer ao Director, em última instância e sempre que a gravidade da situação o determine.

Artigo 231.º

Direito a assistência por acidente ou doença súbita

1- Em caso de ocorrência de acidente ou manifestação de doença súbita durante o desenvolvimento das actividades escolares, o aluno será prontamente assistido pelo professor ou por um funcionário em serviço na Escola, informando-se o Professor, o Director de Turma ou o Director e o Encarregado de Educação ou outro familiar responsável, que seja possível contactar, salvaguardando sempre o acompanhamento indispensável.

2- Tratando-se de acidente escolar, depois de cumpridas as formalidades devidas em matéria de seguro escolar, o aluno sinistrado deverá ser de imediato e convenientemente encaminhado para o hospital, acompanhado sempre por um funcionário até, pelo menos, à chegada do Encarregado de Educação.

3- Em caso de doença, o aluno deverá manter-se acompanhado por um funcionário, até, pelo menos, à chegada do Encarregado de Educação, podendo entretanto ser conduzido à sua residência ou ao hospital, consoante a gravidade ou os cuidados que o seu estado implicarem.

Artigo 232.º

Quadro de Valor

O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou acções, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

Artigo 233.º

Iniciativas das propostas para Quadro de Valor

Os proponentes poderão ser:

- a) Colegas de turma;
- b) Conselhos de Turma/Professor Titular;
- c) Comunidade escolar;
- d) Entidades desportivas e/ou humanitárias;
- e) Autarquia.

Artigo 234.º

Critérios para o Quadro de Valor

- 1- Apresentação, por escrito, da ocorrência devidamente fundamentada.
- 2- A apresentação da proposta tem que ser feita no prazo de seis meses após a ocorrência.
- 3- A proposta deverá ser entregue ao Presidente do Conselho Geral.

Artigo 235.º

Avaliação das propostas para o Quadro de Valor

- 1- A avaliação das propostas caberá a um júri constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Presidente do Conselho Geral;
 - b) Director;
 - c) Representante do Conselho Pedagógico;
 - d) Presidente da Associação de Pais;
 - e) Representante do Pessoal Administrativo;
 - f) Representante do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa.

Artigo 236.º

Quadro de Excelência

O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam actividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

Artigo 237.º

Iniciativa das propostas para o Quadro de Excelência

A iniciativa das propostas caberá directamente aos Conselhos de Turma ou ao Professor Titular.

Artigo 238.º

Critérios para o Quadro de Excelência

- 1-A proposta é apresentada por escrito e devidamente fundamentada ao Presidente do Conselho Geral.
- 2- A condição de candidatura será, cumulativamente, a obtenção de média de 5 nas disciplinas e de satisfaz bem nas áreas curriculares não disciplinares, nos 2º e 3º ciclos. No 1º Ciclo, a média será de satisfaz plenamente.

Artigo 239.º

Avaliação das propostas para o Quadro de Excelência

A avaliação das propostas será da competência do Conselho Pedagógico.

Artigo 240.º

Divulgação dos resultados da avaliação das propostas

A divulgação será feita:

- a) Em espaço próprio nas instalações escolares;
- b) No jornal da escola.

Artigo 241.º

Deveres do aluno

São deveres do aluno, enquanto membro da comunidade educativa:

- 1-Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino -aprendizagem;
- 2-Ser diariamente portador de cartão de identificação de estudante e da caderneta escolar, que lhe permita ser identificado sempre que lhe for solicitado;
- 3-Apresentar-se munido do material didáctico indispensável a uma participação activa no trabalho escolar;
- 4-Respeitar as regras mais elementares de higiene e apresentação em todos os locais das Escolas do Agrupamento;
- 5-Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada e aí aguardar, de forma ordeira, a chegada do professor;
- 6-Entregar a declaração da entidade empregadora nos Serviços de Administração Escolar, tratando-se de um formando dos cursos de Educação e Formação de Adultos;
- 7-Justificar as faltas, nos termos da lei em vigor, tratando-se de alunos maiores dos cursos de Educação e Formação de Adultos;
- 8-Entregar a justificação de faltas, de acordo com a legislação em vigor, ao director de turma ou ao mediador (EFA) ou ao formador dos cursos extra-escolares;
- 9-Em conjunto com os professores, dinamizar a vida sócio-cultural da Escola/Agrupamento;
- 10-Ocupar os tempos em que não tenha aulas com actividades em espaços disponibilizados pela Escola/Agrupamento;
- 11- Respeitar o trabalho dos outros não perturbando com manifestações ruidosas ou insultuosas que façam uso da violência ou que a isso incitem nem prejudique o direito à educação dos restantes alunos;
- 12-Preservar as instalações, os equipamentos e o material didáctico;
- 13-Tratar com todo o cuidado e não danificar as instalações e o material escolar. Todos os prejuízos causados voluntariamente ou por manifesta falta de cuidado por parte dos alunos, serão da sua inteira responsabilidade, respondendo pela reparação dos danos causados os respectivos Encarregados de Educação de acordo com o termo de responsabilidade assinado no acto de matrícula/renovação de matrícula;
- 14-Entrar e sair da sala de aula só com o consentimento do professor, seja a que pretexto for;
- 15-Não perturbar o normal funcionamento das aulas;
- 16-Cumprir o seu horário, assistindo a todas as aulas ou actividades que nele constem;
- 17-Permanecer na Escola durante o período de cumprimento do seu horário, mesmo não tendo aulas;
- 18-No caso de extravio do cartão de estudante, o aluno terá direito a uma segunda via, cujo o custo será suportado por si;
- 19-Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração necessária;
- 20-Ser pontual, e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;

- 21-Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 22-Contribuir para a segurança da escola, evitando atitudes que possam pôr em risco os seus utilizadores;
- 23-Entregar a um funcionário todos os objectos perdidos e encontrados na escola;
- 24-Não correr e gritar no interior dos blocos, átrios e escadas;
- 25-Não permanecer nos átrios e escadas dos blocos nos intervalos e enquanto decorrem aulas;
- 26-Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, telemóveis , instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas ou poder causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- 27- Respeitar a Integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 28- Respeitar a autoridade do professor
- 29- Os demais deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa e na Lei nº39/2010 de 2 de setembro.

Artigo 242.º

Dever de assiduidade

1- Frequência e assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- b) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior assim como uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- c) O dever de assiduidade implica para o aluno, a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e a pontualidade; implica igualmente uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.

Artigo 243.º

Regime de Faltas dos Alunos

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido inscrição.
- 2- A não comparência do aluno a uma aula ou actividade escolar corresponde a uma falta. Haverá tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- É obrigatória a marcação de faltas a todas as actividades escolares, quando incluídas no horário dos alunos.
- 4- A não comparência do aluno a uma disciplina ou área curricular não disciplinar com duração de 90 minutos corresponde a duas faltas.
- 5- Nas actividades de enriquecimento curricular, uma falta corresponde a um tempo de 45 minutos.
- 6- Os alunos não podem dar faltas interpoladas no mesmo dia, ou faltar regularmente à mesma disciplina ou a determinado tempo do horário, sem apresentar justificação. Qualquer destas situações será comunicada aos Pais e Encarregados de Educação.
- 7- A não apresentação, sistemática, pelo aluno do material didáctico indispensável à sua participação activa no trabalho escolar, deverá levar o professor a apontar no seu registo diário e, à terceira vez, comunicar ao director de turma que contactará o encarregado de educação.
- 8- A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor, constituindo medida disciplinar preventiva e de integração, a utilizar pelo professor na gestão das actividades em ambiente de sala de aula, implica a indicação de actividades de ocupação do aluno no Serviço de Atendimento aos Alunos (SATA) e a comunicação por escrito ao Director de Turma.
- 9- As faltas são registadas, pelo professor titular de turma ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 244.º

Justificação de Faltas dos alunos (1º /2º /3º Ciclos)

1- A justificação de faltas regula-se pela lei em vigor:

- a) O pedido de justificação de faltas dos alunos menores será feita pelo Encarregado de Educação, por escrito, através de impresso próprio inserido na caderneta e/ou documento comprovativo emitido pela entidade competente para justificar a ausência do aluno, com a indicação do dia, da actividade lectiva e da hora em que a falta se verificou;
- b) A justificação de falta deve ser apresentada até ao 3º dia útil, subsequente à verificação da mesma;
- c) São faltas justificáveis as dadas pelos motivos indicados na Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.
- d) 2- As faltas são consideradas injustificadas, quando:

- e) Para elas não tenha sido apresentada justificação;
- f) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- g) A justificação não tenha sido aceite. A não aceitação deve ser devidamente fundamentada;
- h) A marcação resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- i) 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais e Encarregados de Educação, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- j) 4-Sempre que o aluno compareça às actividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, deverá ser feito o registo em folha própria no livro de sumário e comunicado, pelo Director de Turma ao respectivo Encarregado de Educação;
- k) 5- No 1º ciclo o aluno não pode exceder 10 faltas injustificadas;
- l) 6- No 2º e 3º ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina;
- m) 7- Para efeitos do n.º 5 e 6 são contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida sancionatória de suspensão;
- n) 8- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação ou o aluno, se for maior, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- o) Caso se revele impraticável o referido no número anterior deverá ser informada a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, sempre que a gravidade da situação o justifique.
- p) 9- Para os alunos do 1º Ciclo, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- q) 10- Para os alunos de 2º e 3º ciclos, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas que ultrapassou o referido limite e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- r) 11- O Plano individual de trabalho previsto no n.º 9 e 10, apenas ocorre uma vez por ano lectivo e realiza-se em período suplementar ao horário lectivo;
- s) 12- O Plano individual de trabalho é avaliado nos termos definidos pelo Conselho pedagógico;
- t) 13- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 245.º

Justificação de Faltas dos Formandos (Educação de Adultos -EFA)

1- Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos:

- a) Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total;
- b) Sempre que o limite estabelecido na alínea anterior não for cumprido, cabe ao mediador da turma, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo formando;
- c) A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

2- A justificação de faltas dos formandos dos cursos de Educação e Formação de Adultos e Extra-Escolar, será feita pelos próprios, devendo ser apresentada por escrito e dirigida ao mediador.

Artigo 246.º

Responsabilidade por danos materiais causados

Sempre que o aluno cause danos materiais nas instalações, nos equipamentos ou nos materiais didácticos, o aluno ou o respectivo representante legal tem responsabilidade civil pelos danos causados. A responsabilidade disciplinar do aluno não se confunde com a responsabilidade civil recaindo sobre o aluno maior ou sobre o representante legal do aluno menor a obrigação de indemnizar os prejuízos por ele causados.

SECÇÃO III
Medidas educativas disciplinares

Artigo 247.º

Âmbito de aplicação

1- O aluno está sujeito à aplicação de medidas educativas disciplinares sempre que comprovadamente contrarie as normas de conduta e de convivência estabelecidas neste Regulamento Interno, praticando quaisquer actos contrários aos seus deveres, os quais perturbem o normal funcionamento das actividades das escolas do Agrupamento ou desrespeitem os direitos dos restantes membros da comunidade educativa.

2- As medidas correctivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas visando, de forma sustentada:

- a) O cumprimento dos devers do aluno;
- b) O respeito pela autoridade dos professores e demais funcionários;
- c) A segurança de toda a comunidade escolar;
- d) Garantir o normal funcionamento das actividades da escola;
- e) A correcção do comportamento perturbador;
- f) Reforço da formação cívica do aluno;
- g) Finalidades punitivas

3- As medidas disciplinares não podem, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.

4- Na determinação da medida correctivas ou medida disciplinar sancionatória deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares que militem a seu favor ou contra.

5- São medidas correctivas :

- a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva actividade escolar;
- b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- d) Mudança de turma.

7- São medidas correctivas :

- a) A advertência
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva actividade escolar;
- c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) Mudança de turma.

8- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada
- c) A suspensão por um dia
- d) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- e) A transferência de escola

9- As medidas disciplinares indicadas no n.º 6 c),d) e e) são da competência do director;

10- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, podendo o Director ouvir o Conselho de turma;

11- As medidas correctivas/ disciplinares da competência do Director de Turma, do Professor Titular, mediador (EFA) são: Advertência e a Repreensão Registada;

12- A repreensão é da exclusiva competência do professor, na sala de aula. Fora dela qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

Artigo 248.º

Participação escrita ao Director de Turma, Professor Titular

1- Sempre que o comportamento do aluno seja passível de ser considerado grave ou muito grave, haverá lugar a participação escrita, em modelo próprio, ao Director de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, ou ao Professor Titular, no 1º ciclo do Ensino Básico, ou ao mediador, nos Curso de Adultos, ao Director nos Cursos Extra – Escolar, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

2- A participação escrita a que se refere o número anterior deverá conter os seguintes elementos:

- a) A identificação do participante;
- b) A identificação do aluno visado;
- c) A data, a hora e o local da ocorrência;
- d) O relato sucinto dos factos;
- e) A identificação de eventuais testemunhas.

3- A participação escrita deverá ser entregue consoante os casos aos docentes referidos no número 1, imediatamente após a verificação do comportamento que descreve, a fim de permitir a sua rápida actuação. No caso dos alunos dos 2º e 3º ciclos, do ensino regular, a participação acompanha o aluno ao SATA sendo posteriormente entregue ao Director de Turma.

4- Participação escrita obriga o Director de Turma, o Professor Titular, o mediador (EFA) a proceder a uma averiguação sumária, no prazo de um dia útil.

5- Após a averiguação a que se refere o número anterior e qualificado o comportamento objecto de participação, participa de imediato ao Director, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

6- As medidas disciplinares da competência do Director de Turma, do Professor Titular, mediador (EFA) são: Advertência, Repreensão e Repreensão Registada.

Artigo 249.º

Instauração do procedimento disciplinar - Aplicação de medidas disciplinares

1-Sempre que o Director de Turma ou mediador (EFA), após averiguação sumária da ocorrência, qualifique o comportamento participado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação escrita ao Director.

2- Presenciados ou participados que sejam os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, no prazo de um dia útil, nomeando o instrutor que deve ser um professor da escola.

3- A repreensão registada é averbada no processo individual do aluno. Fica igualmente registado o autor do acto decisorio, a data em que foi proferido e a fundamentação de facto e de direito;

4- A transferência de escola é aplicada pelo Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo e tem os seguintes procedimentos:

- a) Tem início com a participação de um comportamento grave ou muito grave, por parte de um professor ou elemento do Pessoal não Docente ao Director de Turma que o qualifica e o participa ao Director;
- b) O Director profere despacho instaurador do processo disciplinar no prazo de um dia útil a contar do conhecimento concreto da situação;
- c) Finda a instrução, durante a qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação de onde constam os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo, lugar e deveres violados, os normativos legais, antecedentes disciplinares e medida aplicável;
- d) Da acusação é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo os Pais e Encarregados de Educação informados;
- e) O aluno dispõe de dois dias úteis para fazer alegação por escrito, podendo juntar documentos e arrolar até três testemunhas;
- f) Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final do qual consta a correcta identificação dos factos provados e a proposta de medida ou de arquivamento do processo;
- g) O processo é entregue ao Director que convoca o Conselho de Turma para se pronunciar;
- h) O processo é remetido para decisão do Director Regional de Educação .

Artigo 250.º

Instrução do procedimento disciplinar

1- A instrução do procedimento disciplinar, após a sua instauração pelo Director, obedecerá ao disposto na Lei n.º 39/2010, de 02 de Setembro;

2- O professor instrutor é notificado da sua nomeação no mesmo dia em que o Director profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;

3- A instrução do processo disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis;

- 4- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para audiência oral. A não comparência do Encarregado de Educação, se devidamente convocado e conhecedor do motivo da sua convocação, não impede o prosseguimento da instrução, a qual só será adiada se o encarregado de educação convocado apresentar justificação plausível para tal;
- 5- Na impossibilidade dos Pais ou Encarregados de Educação participarem na audiência a realizar nos termos do número anterior, o aluno será ouvido na presença de um professor que integre a comissão de protecção de crianças e jovens ou na presença do director de turma;
- 6- Da audiência com os Encarregados de Educação ou alunos, quando maiores, elaborar-se-á uma acta de que consta extracto das alegações feitas pelos interessados;
- 5- Logo que seja dada por terminada a instrução do processo, o relatório fundamentado do professor instrutor é entregue ao Director, no prazo de um dia útil;
- 7- Do documento referido é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal e informados os Pais e Encarregados de Educação;
- 8- A decisão final do procedimento disciplinar compete ao Director e carece igualmente de fundamentação, podendo esta ser apenas formada pela declaração de concordância com o parecer ou proposta do Conselho de Turma;
- 9- A decisão final do procedimento disciplinar tem que ser proferida no prazo de um dia útil;
- 10- A notificação da decisão final é comunicada pessoalmente no dia útil seguinte ou se for menor ao Encarregado de Educação nos cinco dias úteis seguinte mediante carta registada com aviso de recepção se não for possível fazê-lo pessoalmente;
- 11- A medida aplicada pode ser suspensa, excepto transferência de escola, cessando a suspensão da medida quando lhe for aplicada outra medida sancionatórias.
- 12- Das decisões finais dos procedimentos disciplinares cabe recurso hierárquico, para o Director Regional de Educação a apresentar pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no prazo de 10 dias úteis;
- 13- O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão e de transferência de escola;
- 14- O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Director a adequada notificação.

Artigo 251.º

Suspensão preventiva

- 1- Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno poderá, excepcionalmente, ser suspenso preventivamente da frequência da Escola pelo Director, se a sua presença perturbar a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das actividades escolares e se tal for necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola ou ainda se a sua presença na escola prejudicar a instrução do procedimento disciplinar, sendo a decisão e o seu fundamento comunicados de imediato ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor;
- 2- A aplicação da suspensão preventiva, tem a duração que o Director considerar adequada, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da decisão do procedimento disciplinar,
- 3- As ausências do aluno resultantes da suspensão preventiva são determinados em função de decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, sendo descontados no cumprimento dos dias a que venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
- 4- Ao aluno suspenso preventivamente é fixado o plano de actividades previsto no Estatuto do aluno.

Artigo 252.º

Conselho de turma disciplinar

- 1- O director poderá convocar o Conselho de Turma quando pretender ouvi-lo sobre a aplicação de medida disciplinar sancionatória até 10 dias úteis.
- 2- O Director poderá ainda solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar de um técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
- 3- Os elementos que detenham, directa ou indirectamente, a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma disciplinar.
- 4- Se o procedimento disciplinar incidir sobre um aluno do Curso de Educação e Formação, a equipa pedagógica correspondente funcionará de modo semelhante com as adaptações adequadas às circunstâncias.

Artigo 253.º

Adequação da medida educativa disciplinar

- 1- Nos termos da Lei em vigor, a medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2- Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:
 - a) O bom comportamento anterior;
 - b) O reconhecimento da conduta.
- 3- Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A acumulação ou reincidência no incumprimento de deveres no decurso do ano lectivo.

SECÇÃO IV

Tarefas e actividades de integração escolar

Artigo 254.º

Comportamento que justificam a aplicação da medida

- 1- A medida disciplinar de actividades de integração na escola apenas pode ser aplicada a alunos que incorram em comportamentos muito graves ou graves que não justifiquem a imposição de medida disciplinar mais gravosa.
- 2- Para efeitos do n.º 1, são, designadamente, considerados comportamentos muito graves ou graves:
 - a) A quebra de vidros ou a danificação voluntária de material ou de equipamento escolar;
 - b) A entrada no espaço escolar através da vedação;
 - c) A falta de respeito para com docentes ou pessoal não docente do Agrupamento;
 - d) A sujidade voluntária das instalações da escola;
 - e) A prática de actos que causem ou sejam susceptíveis de causar lesões leves a outros colegas, ainda que de forma involuntária.
- 3- Para efeitos de aplicação de medida disciplinar, considera-se equiparado o cometimento de qualquer dos actos descritos nas alíneas c), e e), para com qualquer um dos membros dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas.
- 4- A medida correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar é acumulável com outras medidas correctivas.

Artigo 255.º

Conteúdo das tarefas e actividades de integração escolar

- 1 – As actividades de integração na escola podem compreender as seguintes actividades:
 - a) A colaboração com o pessoal não docente nas limpezas da escola e noutras tarefas de manutenção do espaço escolar, efectuando a respectiva separação para o ecoponto;
 - b) A manutenção dos espaços verdes;
 - c) A reparação dos materiais danificados em consequência da conduta do aluno;
 - d) A execução de trabalhos de investigação e pesquisa que visem advertir para as consequências imediatas ou futuras do acto praticado;
 - e) A reparação do prejuízo cometido;
 - f) A expressão de um pedido de desculpas perante o ofendido, na presença do respectivo Director de Turma ou do Director.

Artigo 256.º

Execução da medida

- 1- As tarefas referidas no artigo anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas e não podem exceder o prazo de quatro semanas.
- 2- A execução das tarefas compreenderá obrigatoriamente a comunicação ao respectivo Encarregado de Educação.

Artigo 257.º

Tipificação de comportamentos e medidas cautelares ou disciplinares a aplicar

1- Sem prejuízo da eventual necessidade de aplicação da medida educativa disciplinar em consequência de comportamentos incorrectos, é conferida a possibilidade de imposição de medida cautelar que garanta o normal funcionamento das actividades lectivas ou do funcionamento da escola.

2- Caso os prejuízos decorrentes desse comportamento se mostrem ultrapassados pela simples aplicação da medida cautelar, poderá não haver lugar à imposição de qualquer das medidas educativas disciplinares tipificadas na lei.

3- É competente para iniciar a aplicação de qualquer das medidas cautelares qualquer funcionário do Agrupamento, sendo tal facto comunicado ao respectivo Director de Turma ou ao Director, consoante a gravidade do comportamento.

4- Os comportamentos que podem dar origem à imposição de medida cautelar são, designadamente, os seguintes:

- a) JOGAR À BOLA NAS IMEDIAÇÕES DAS SALAS DE AULA – comportamento considerado pouco grave que originará a apreensão da bola, a qual só será devolvida no final do dia;
- b) UTILIZAR O TELEMÓVEL DENTRO DA SALA DE AULA – comportamento considerado muito grave que originará a apreensão do telemóvel, o qual só será entregue ao Encarregado de Educação;
- c) QUEBRA DE VIDROS E DANIFICAÇÃO VOLUNTÁRIA DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO – comportamento considerado grave e que obriga à reposição ou substituição (o não cumprimento desta obrigação fará incorrer em comportamento muito grave, sendo instaurado procedimento disciplinar);

5- Aos alunos que revelem comportamentos inadequados dentro das salas de aula ou no restante espaço escolar e por forma a não prejudicar as actividades escolares, pode ser vedada a possibilidade de participar em actividades lúdicas levadas a efeito sob a responsabilidade do Agrupamento podendo ficar igualmente vedada a possibilidade de utilizarem os equipamentos de ocupação de tempos livres existentes na escola.

6- Os comportamentos que poderão originar a imposição de medida educativa disciplinar sancionatória são, designadamente, os seguintes:

- a) SALTAR A VEDAÇÃO – comportamento considerado grave em que a medida disciplinar deve ser a de actividades de integração na escola e, em caso de reincidência, poderá levar a suspensão da frequência da escola até dois dias;
- b) FALTA DE RESPEITO PARA COM FUNCIONÁRIOS ou PROFESSORES – comportamento considerado grave ou muito grave e que pode levar à suspensão da frequência da escola por período de um a cinco dias;
- c) FURTO, ROUBO OU EXTORSÃO – comportamento considerado grave ou muito grave, a que se aplica obrigatoriamente a medida de suspensão da frequência da Escola de um a cinco dias. Em caso de reincidência, a medida a aplicar será agravada para o dobro, sem prejuízo da participação ao Tribunal de Família e de Menores e Escola Segura;
- d) AGRESSÃO VOLUNTÁRIA A COLEGAS – comportamento que se considera grave ou muito grave consoante os casos, e que pode levar à aplicação das medidas de suspensão da frequência da escola por um período de um a cinco dias;
- e) SUJAR DELIBERADAMENTE AS INSTALAÇÕES DA ESCOLA – comportamento passível de ser considerado como pouco grave ou grave e que levará à aplicação de uma medida de integração na escola como seja limpeza dos locais ou objectos onde o aluno exerceu a sua acção;
- f) AGRESSÃO VOLUNTÁRIA E INJUSTIFICADA A FUNCIONÁRIOS OU PROFESSORES – comportamento passível de ser considerado muito grave que, deverá levar a aplicação da medida de suspensão da frequência até dez dias úteis, não sendo de excluir a possibilidade de se aplicarem as medidas de transferência de escola ou de expulsão;
- g) INGESTÃO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS – comportamento considerado muito grave e que poderá levar à aplicação da medida de actividades de integração na escola com responsabilização da família do aluno. Em caso de reincidência, a medida deverá ser substancialmente agravada, não sendo de excluir a suspensão da frequência da escola por um determinado período, caso não exista, por parte da família o empenhamento que tal situação exige, sem prejuízo da participação ao Tribunal de Família e Menores e à Escola Segura.

7- São expressamente proibidas as brincadeiras de Carnaval nas escolas do Agrupamento que sejam perturbadoras do bom funcionamento das actividades lectivas e susceptíveis de causar danos físicos aos restantes alunos não envolvidos. Consoante os casos, este comportamento pode ser considerado pouco grave, grave ou muito grave, sendo a aplicação das medidas educativas disciplinares dependentes do mesmo.

8- Os actos de desacato ou os estragos feitos nas imediações próximas dos estabelecimentos escolares, sempre que participados aos órgãos de administração e gestão, produzem os mesmos efeitos como se fossem cometidos dentro da escola e poderão implicar a aplicação de medidas educativas disciplinares.

SECÇÃO V

Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Artigo 258.º

Estatuto da carreira docente

1- No que respeita aos direitos e deveres específicos, o pessoal docente em exercício efectivo de funções rege-se pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, adiante designado por Estatuto da Carreira Docente, consagrado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 105/97, de 29 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, Decreto – Lei n.º 35/2003, de 17 de Fevereiro, Decreto – Lei n.º 121/2005 de 26 de Julho, Decreto – Lei n.º 224/2006 de 13 de Novembro e pelo Decreto Lei n.º 15/07 de 19 de Janeiro, bem como o Regime Jurídico da Formação Contínua dos Professores aprovado pelo Decreto – Lei n.º 249/92 e alterado pelos Decretos –Lei n.º 207/96, de 2 de Novembro e 155/99 de 10 de Maio.

2- O Estatuto da Carreira Docente para além de enunciar genericamente os direitos e deveres profissionais, estabelece ainda normas relativas aos seguintes aspectos:

- a) Formação do pessoal docente;
- b) Recrutamento e selecção;
- c) Quadros e vinculação;
- d) Acesso à carreira, progressão e avaliação do desempenho;
- e) Remunerações;
- f) Mobilidade;
- g) Condições de trabalho, incluindo duração, férias, faltas e licenças;
- h) Regime disciplinar.

Artigo 259.º

Papel especial dos professores

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

2- O Director de Turma ou, tratando-se de alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, o Professor Titular de Turma, enquanto Coordenador do Projecto Curricular de Turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 260.º

Direitos Gerais do pessoal docente

1- São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2- São direitos profissionais específicos do pessoal docente os fixados pelo Estatuto da Carreira Docente.

3- Os que lhe são concedidos pelo Decreto-lei 15/2007, Capitulo II, Secção I, artigos nº 4 ao 9.

4- Conhecer a legislação;

5- Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos professores, e por todos aqueles a quem cabe o direito de informar e colaborar;

6- Ter à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado;

7- Usufruir do acesso a uma permanente actualização científica e pedagógica;

8- Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou actividades;

9- Conhecer, com uma antecipação mínima de 48 horas, alterações às suas actividades lectivas habituais (reuniões, interrupções de aulas, actividades culturais e desportivas);

10- Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;

11- Dispor de cacifo, ou espaço equivalente, para guardar o seu material;

12- Conhecer as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão e dos órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil, através de afixações na sala de professores e arquivo em dossier próprio;

13- Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;

14- Ter acesso à aquisição ou consulta de materiais didácticos para que se actualize cientificamente;

15- São ainda direitos do pessoal docente os direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

Artigo 261.º

Direitos Específicos

1- Decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente:

- a) Direito à participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à avaliação de desempenho.

Artigo 262.º

Deveres do pessoal docente

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

2-São deveres profissionais específicos do pessoal docente os que decorrem da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, e são fixados pelo número 2 do artigo 10.º do Estatuto da Carreira Docente.

3-São também deveres específicos do pessoal docente:

- a) Fomentar os hábitos de boa conduta e participação cívica, de organização, de cultura, de assiduidade e de trabalho dos seus alunos, devendo assumir-se ele próprio como uma referência;
- b) Promover as medidas de carácter pedagógico que possam contribuir para desenvolver as capacidades dos alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade, facilitando o seu harmonioso desenvolvimento global;
- c) Motivar os alunos para a utilização das diversas instalações específicas das escolas do Agrupamento, estimulando a sua participação nas actividades de complemento curricular;
- d) Pugnar para que, entre os seus alunos, haja um clima de entendimento e de respeito mútuo benéfico ao desenvolvimento do processo de ensino - aprendizagem;
- e) Cooperar activamente com o pessoal auxiliar de acção educativa na vigilância e na conservação das instalações, dos equipamentos e do material didáctico, comunicando de imediato a ocorrência de algum dano;
- f) Actuar disciplinarmente dentro e fora da sala de aula de acordo com as competências inerentes às funções ou cargo que exerce;
- g) Assumir, no âmbito da competência de professor da turma, uma atitude preventiva e dissuasiva por forma a evitar a ordem de saída da sala de aula, comunicando por escrito ao director de turma essa ocorrência, qualquer medida educativa disciplinar que venha a aplicar ou a participação de um comportamento passível de ser considerado grave ou muito grave;
- h) Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada e aguardar o de saída, para a abandonar, devendo ser o último a fazê-lo, depois de se certificar que esta ficou em boas condições de utilização;
- i) Permitir a entrada de alunos na sala de aula depois do início dos trabalhos escolares, evitando deixá-los sem ocupação;
- j) Cumprir o horário que lhe for atribuído, beneficiando de 10 minutos de tolerância ao 1º tempo da manhã e da noite, caso seja necessário;
- k) Decidir por leccionar a aula, depois de esgotado o tempo de tolerância e de lhe ter sido registada falta;
- l) Comunicar ao Director, justificando, sempre que por qualquer motivo tenha de interromper uma aula;
- m) Comunicar ao funcionário de serviço no piso/bloco, sempre que tenha de alterar o local normal da sua actividade;
- n) Levar para a sala de aula o livro de registo diário da turma, habitualmente designado por livro de ponto, assinando-o, registando as faltas de assiduidade e o sumário da lição, e colocando-o novamente, finda a aula, no armário próprio da sala de professores;
- o) Avisar os serviços administrativos e os alunos acerca de qualquer impedimento justificado que motive a falta ao serviço;
- p) Requisitar as salas específicas, os equipamentos e os restantes recursos, necessário às actividades que desenvolver nos termos e com a antecedência prevista nos regulamentos próprios, assegurando e responsabilizando-se pela sua correcta utilização;
- q) Requisitar os trabalhos de cópia, no serviço de reprografia, com uma antecedência mínima de 48 horas;
- r) Cumprir com empenho todo e qualquer cargo para o qual for eleito ou designado;

- s) Elaborar as actas das reuniões dos órgãos ou estruturas de orientação educativa para as quais tenha sido nomeado secretário, nos termos do respectivo regimento;
 - t) Colaborar com os pais e Encarregados de Educação no sentido de prevenir e resolver atempadamente quaisquer problemas de comportamento ou aprendizagem;
 - u) Exigir a apresentação da caderneta escolar, para comunicar eventuais advertências, faltas de material didáctico ou outras ocorrências relevantes ao encarregado de educação;
 - v) Utilizar um impresso de modelo adequado, para comunicar eventuais advertências, faltas de material didáctico ou outras ocorrências relevantes ao Encarregado de Educação;
 - w) Colaborar com os restantes professores do conselho de turma, da equipa pedagógica, do curso, do departamento curricular ou dos serviços especializados de apoio educativo – Educação Especial, mantendo um diálogo permanente e profícuo com todos, no sentido de encontrar e procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis ao desenrolar do processo de ensino-aprendizagem, tendo em conta a diversidade dos alunos;
 - x) Colaborar com os Directores de Turma e os mediadores, cumprindo com as normas de organização e funcionamento próprias destas estruturas e fornecendo informações periódicas ou sempre que solicitadas sobre a integração e a aprendizagem dos alunos;
 - y) Comunicar em tempo útil, ao director de turma ou ao coordenador da equipa pedagógica, qualquer facto relevante nomeadamente a aplicação de uma medida educativa disciplinar da sua competência, a participação de um comportamento passível de procedimento disciplinar ou outra ocorrência.
- 4- O pessoal docente, enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino aprendizagem, deve promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer das actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola.
- 5- São ainda deveres do pessoal docente os deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

Artigo 263.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

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

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

Artigo 264.º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

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

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação activa dos pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou Encarregados de Educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

- e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 265.º

Permuta

1- A permuta pressupõe a substituição de outro docente do mesmo agrupamento de escolas na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Director.

2- Esta situação de permuta tem lugar nos seguintes termos:

- a) Preferencialmente, mediante permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a leccionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;
- b) Mediante leccionação da aula correspondente por um docente, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina. Este procedimento deve ser dado a conhecer, por escrito ao Director e comunicado aos alunos, com pelo menos 24 horas de antecedência

Artigo 2.66º

A formação do Pessoal docente

1- A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do art.º 33º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2- A formação do pessoal docente é regulamentada em diploma próprio sem prejuízo do disposto nos art.º 12 a 16 do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 267.º

Estatuto disciplinar

1- Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

2- O Estatuto Disciplinar fixa normas relativamente aos seguintes aspectos: Princípios fundamentais; Responsabilidade disciplinar; Infracção disciplinar; Processo disciplinar; Aplicação das penas e Aplicação das penas aos contratados

SECÇÃO VI

Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

Artigo 268.º

Princípios orientadores

1- A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

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

3- A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no ECD e no presente decreto regulamentar deve ainda permitir:

- a) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
- b) Diagnosticar as respectivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sem prejuízo do direito a auto-formação.

4- As perspectivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

5- A avaliação do desempenho do pessoal docente reporta para a legislação em vigor.

6- Apreciação dos Pais e dos Encarregados de Educação é considerada na avaliação dos professores, apenas se estes o aceitarem e solicitarem.

SECÇÃO VII

Secretariado e Vigilância de Exames e Provas de Aferição

Artigo 269.º

Secretariado de exames

1- O secretariado de exames funciona numa sala próxima das salas onde se realizam os exames/provas com horário a definir anualmente e adequado à calendarização das provas de exame.

2- Ao secretariado de exame/provas compete:

- a) Receber das autoridades oficiais os pontos de exame;
- b) Proceder à distribuição das provas de exame aos professores vigilantes responsáveis;
- c) Receber dos professores vigilantes/aplicadores responsáveis as provas realizadas;
- d) Confirmar se o número de provas recebidas coincide com o número de alunos constantes como presentes das folhas de presença;
- e) Proceder à numeração com número convencional das provas de exame, depois de destacadas as identificações;
- f) Entregar as provas de exame/provas, em envelope fechado, ao agente da autoridade que se desloque à escola para esse efeito;
- g) Proceder à calendarização das provas orais para exames a alunos externo;
- h) Assinar os documentos que aos exames digam respeito.

3- O secretariado de exames é composto por professores em efectividade de funções na escola nomeados para o efeito pelo Director.

Artigo 270.º

Vigilância de exames/provas

Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo Director e das constantes no corpo legislativo aplicável, a vigilância de exames/provas rege-se pelas seguintes normas:

- 1- A vigilância de exames e provas é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foram distribuídas;
- 2- A atribuição do serviço de vigilâncias é da exclusiva responsabilidade do Director que, para o efeito elaborará mapas de convocatórias que serão afixados em placard destinado ao efeito;
- 3- Na atribuição de serviço de vigilância, o Director procurará, sempre que possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores, bem como as nomeações dos professores correctores;
- 4- Os professores vigilantes deverão comparecer junto do secretariado de exames 30 minutos antes da hora prevista para o início da prova para a qual foi designado;
- 5- Compete ao professor vigilante:
 - a) Aferir junto do secretariado de exames/provas as disposições especiais aplicáveis;
 - b) Proceder à chamada dos alunos constantes da folha de presenças, registar as faltas e comunicá-las ao secretariado;
 - c) Fornecer as informações necessárias ao preenchimento correcto dos cabeçalhos das folhas de resposta distribuídas;
 - d) Indicar a hora de início, de fim e o período de tolerância, se for caso disso, da prova em causa;
 - e) Distribuir os enunciados das provas de exame/provas a realizar;
 - f) Confirmar rigorosamente, em todas as folhas de prova, a identidade dos examinandos socorrendo-se para o efeito do bilhete de identidade dos discentes;
 - g) Não permitir a existência junto dos examinandos de qualquer material que não seja o indispensável à realização da prova;
 - h) Recolher as provas, esgotado o tempo definido;
 - i) Verificar se o número de provas recolhido corresponde ao número de examinandos presentes em sala;
 - j) Solicitar a presença do Director ou do secretariado de exames sempre que detecte uma tentativa de fraude;
 - k) Rubricar as folhas de resposta das provas;
 - l) Rubricar e datar as folhas de rascunho.
- 6- Durante a realização das provas, os professores vigilantes deverão abster-se de qualquer comunicação verbal, leitura ou qualquer outra actividade que não a vigilância, tal como de prestar qualquer tipo de esclarecimento.
- 7- Durante a realização das provas, os professores vigilantes não poderão abandonar a sala, salvo por motivo suficiente, caso em que será substituído por um dos suplentes nomeados para o efeito.

SECÇÃO VIII

Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 271.º

Regime do pessoal não docente

- 1- No que respeita a direitos e deveres específicos do pessoal não docente deve tomar-se em consideração o seu regime próprio consagrado na lei.
- 2- O regime do pessoal não docente define, entre outras, normas relativas aos seguintes aspectos:
 - a) Carreiras e categorias;

- b) Quadros e seu dimensionamento;
- c) Gestão de pessoal;
- d) Recrutamento e selecção;
- e) Provimento;
- f) Aperfeiçoamento profissional;
- g) Classificação profissional;
- h) Horário de trabalho;
- i) Mobilidade e intercomunicabilidade de carreiras;
- j) Exercício de outras actividades;
- k) Conteúdos funcionais;
- l) Dependências hierárquicas directas.

Artigo 272.º

Direitos do pessoal não docente

1- São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e no Código do Trabalho, além do regulamento interno do pessoal não docente (despacho nº 17460/2006 de 29 de Agosto), para o pessoal com contrato de trabalho, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentos na doença e o direito de serviço prestado na função pública, assim como os descritos no presente Regulamento Interno.

2- São direitos profissionais específicos do pessoal não docente os que decorrem do seu regime jurídico, designadamente o direito à formação profissional permanente e o ser avaliado e classificado correctamente e com isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor.

3- São ainda direitos do pessoal não docente os direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

Artigo 273.º

Deveres do Pessoal não Docente

1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

2- São deveres comuns a todos os membros do pessoal não docente, independentemente da respectiva carreira ou categoria profissional:

- a) Cumprir o horário que lhe está atribuído de acordo com a legislação e com as necessidades de serviço;
- b) Utilizar o cartão pessoal para registar as entradas e saídas de serviço;
- c) Desempenhar as tarefas que lhe forem destinadas, mantendo-se no seu local de trabalho até final do período estipulado;
- d) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas normas de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- e) Ser uma referência de trabalho competente e organizado, de interesse e carinho pelo Agrupamento, ajudando a cumprir a sua missão educativa;
- f) Colaborar com os pais e Encarregados de Educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais;
- g) Prestar auxílio imediato a quem dele necessite por motivo de doença manifestada ou acidente ocorrido no Agrupamento de Escolas;
- h) Colaborar na manutenção da segurança interna, evitando a presença de pessoas estranhas, não identificadas nas instalações escolares.

3- São ainda deveres do pessoal não docente os deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

4- Os deveres ou competências específicas correspondentes a cada carreira e categoria do pessoal não docente decorrem dos respectivos conteúdos funcionais.

5- O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 274.º

Estatuto disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

SECÇÃO IX
Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 275.º

Direitos e deveres

1- No que respeita a direitos e deveres específicos dos pais e encarregados de educação deve tomar-se em consideração o regime de constituição de associações de pais e encarregados de educação, consagrado pelo Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, e a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a comunidade educativa, definida na Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior ou quando o Director de Turma entenda conveniente convocar os pais, na última semana do final de cada período, não haverá lugar ao atendimento semanal aos pais e encarregados de educação por parte do Director de Turma.

Artigo 276.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação, enquanto membros da comunidade educativa:

- a) Integrar ou constituir uma associação de pais e Encarregados de Educação;
- b) Participar activamente na vida escolar, através da sua estrutura representativa, seja a associação de pais e encarregados de educação ou outra, colaborando no desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola;
- c) Ser informado do local, dia e hora de atendimento individual semanal por parte do director de turma;
- d) Contactar com o director de turma nos termos da alínea anterior ou sempre que a urgência da situação o implicar;
- e) Ser informado em tempo útil sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, em particular sempre que se verifique qualquer situação anómala no comportamento, aproveitamento ou assiduidade;
- f) Ser atendido pelo Director sempre que o assunto ultrapasse a competência do director de turma;
- g) Autorizar, expressamente, que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial, caso manifeste necessidades educativas especiais;
- h) Ter acesso ao Dossier Individual do seu filho/educando, através do Director de Turma ou Professor Titular de Turma, sendo essa consulta feita na presença daquele e durante a sua hora de atendimento;
- i) Ter acesso a qualquer documento fotocopiado que conste no dossier individual do aluno, mediante solicitação escrita ao Director;
- j) Participar na elaboração do regulamento Interno, através da associação de pais e encarregados de educação;
- k) Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
- l) Os demais direitos consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

Artigo 277.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos pais e Encarregados de Educação, enquanto membros da comunidade educativa:

- a) Informar a Escola e manter-se informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, comparecendo por sua iniciativa ou quando for solicitado e verificando diariamente a caderneta escolar;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos, apresentando a justificação de faltas nos termos da legislação em geral e do presente Regulamento Interno
- c) Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho organizado, de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento atempado de todas as obrigações escolares;
- d) Incentivar e acompanhar o seu educando no estudo diário e na realização das tarefas escolares, verificando periodicamente os cadernos e o restante material didáctico;
- e) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem e envolver-se na aplicação de um plano de apoio educativo ao seu educando, qualquer que seja a sua forma ou o motivo que o determinou;
- f) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura e prática de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na Escola, enaltecendo as atitudes de respeito e ajuda mútua;
- g) Colaborar com o director de turma, os restantes professores da turma ou dos serviços especializados de apoio educativo na solução de quaisquer problemas eventualmente surgidos com o seu educando;
- h) Responsabilizar-se civilmente por eventuais danos materiais causados pelo seu educando;
- i) Justificar as faltas dos seus educandos menores;

- j) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- k) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimentos disciplinares;
- l) Diligenciar para que as medidas correctivas ou medidas disciplinares sancionatórias prossigam os seus objectivos de reforço de 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;
- m) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- n) Os demais deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

SECÇÃO X

Outros Intervenientes: Autarquia

Artigo 278.º

Âmbito

Câmara Municipal do Barreiro e Junta de Freguesia da Verderena

- 1- A autarquia, compreendendo a Câmara Municipal do Barreiro e a Junta de Freguesia da Verderena, desempenha um papel importante na vida do Agrupamento, desde logo pelas competências que lhe estão atribuídas, no âmbito da acção social escolar e da gestão de pessoal e equipamentos ao nível do Pré – Escolar e do 1.º Ciclo.
- 2- Neste contexto, o Agrupamento deverá privilegiar uma estreita cooperação com a Autarquia, reconhecendo esta, como parte também interessada na melhoria das condições de funcionamento das escolas que integram o Agrupamento, bem como na prossecução do sucesso escolar dos alunos, através do apoio ao desenvolvimento dos Projectos Educativo e Curricular do Agrupamento.

Artigo 279.º

Direitos

- 1- Integrar o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas através da designação de dois representantes.
- 2- Ser informada de actividades desenvolvidas no Agrupamento.
- 3- Participar activamente nas iniciativas da escola.
- 4- Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios de âmbito educativo.
- 5- Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.

Artigo 280.º

Deveres

- 1- Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas.
- 2- Informar o Agrupamento de iniciativas em que esta possa participar.
- 3- Colaborar com o Agrupamento no desenvolvimento de projectos sócio -educativos de interesse comum.
- 4- Apoiar iniciativas que visem o sucesso escolar dos alunos e a sua integração na vida activa.
- 5- Manter e apetrechar as escolas do 1º Ciclo e do Pré - Escolar.
- 6- Financiar o Jardim de Infância e as Escolas de 1º Ciclo para despesas de funcionamento.
- 7- Colocar pessoal auxiliar no Jardim de Infância, no âmbito do protocolo com a Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
- 8- Assegurar o pagamento de transportes escolares, nos termos legais em vigor, livros e material escolar aos alunos carenciados do 1º Ciclo, no âmbito da Acção Social Escolar.
- 9- Disponibilizar meios e recursos técnicos para a manutenção e conservação de infra-estruturas nas Escolas do Jardim de Infância e 1.º Ciclo.
- 10- Intervir, quando solicitados, com equipas técnicas no âmbito das acções de apoio às populações e a munícipes.
- 11- Desenvolver acções de apoio ao plano de prevenção e de emergência das escolas do Agrupamento e de evacuação, no âmbito das responsabilidades atribuídas à Coordenação Municipal de Protecção Civil.
- 12- Apoiar o Agrupamento nas acções para a Segurança e Prevenção.

SECÇÃO XI
Direitos e Deveres de outros membros da Comunidade Educativa

Artigo 281.º

Representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico

São direitos e deveres dos representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, enquanto membros da comunidade educativa:

- a) Participar activamente na vida escolar na qualidade de membros do Conselho Geral;
- b) Assegurar a necessária articulação entre as Escolas e o meio, pelo menos, nas vertentes que representam;
- c) Favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o Projecto Educativo do Agrupamento;
- d) Cooperar activamente com os restantes membros da comunidade na promoção de formas complementares de apoio sócio-educativo e de apoio ao desenvolvimento de actividades escolares no âmbito;
- e) Os demais direitos e deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO X

Observatório da convivência e da qualidade escolar

Artigo 282.º

Observatório da convivência e da qualidade escolar

1- O Observatório tem as seguintes finalidades:

- a) Avaliar a convivência escolar;
- b) Proceder a uma avaliação da situação escolar geral, de forma a permitir a introdução adequada de correcções, ajustes e inflexões;
- c) Propor iniciativas de melhoria do clima escolar ao Director, fazendo o seu acompanhamento e avaliação;
- d) Analisar as práticas cooperativas entre os membros da Comunidade Educativa;
- e) Colher dados que conduzam a uma real avaliação das práticas desenvolvidas;
- f) Elaborar o plano de acção anual para a implementação dos módulos de Ética e Cidadania, fazendo a sua coordenação, acompanhamento e avaliação;
- g) Analisar o desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola e a sua visão inerente à acção educativa enquanto projecto e plano de actuação;
- h) Analisar o sucesso escolar, avaliando a capacidade promotora da frequência escolar e os resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, de acordo com os regimes de avaliação das aprendizagens em vigor;

2- O Observatório da convivência e Qualidade Escolar é constituído por um grupo de professores do quadro, em serviço no Agrupamento; Um elemento do Pessoal Não Docente e é nomeado pelo Director, carecendo obrigatoriamente do parecer do Conselho Pedagógico e da aprovação do Conselho Geral.

3- O tempo de vigência do grupo de trabalho do Observatório será de quatro anos.

4- A definição de indicadores e de fontes de comprovação será articulada com a Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna, no âmbito do processo de auto-avaliação, aquando da nomeação do grupo de trabalho, feita pelo Director.

CAPÍTULO XI

Disposições comuns

Artigo 283º

Responsabilidade

No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos de administração e gestão previstas no presente Regulamento Interno respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 284.º

Inelegibilidade

1- O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respectivamente, pena de multa, suspensão ou de inactividade.

2- O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 285.º

Incompatibilidade

1- Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, não pode verificar-se o desempenho em simultâneo de mais do que um cargo ou função sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais do que um órgão ou estrutura.

2- A excepção ao ponto anterior é o Director ser presidente do Conselho Pedagógico e participar nas reuniões do Conselho Geral.

Artigo 286.º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, designados em substituição de titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 287.º

Regimento

1- Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno e no respeito pela legislação em vigor.

2- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou da estrutura a que respeita.

3- O regimento de cada órgão ou estrutura, será aprovado na sua segunda reunião ordinária.

4- A aprovação do regimento do Conselho Geral terá lugar em reunião extraordinária do órgão, devendo já participar na votação, os seus membros cooptados.

5- Os regimentos dos conselhos de directores de turma devem consagrar igualmente as normas de organização e funcionamento que se aplicam genericamente aos conselhos e assembleias de turma, procurando salvaguardar todas as disposições comuns.

Artigo 288.º

Convocatória

1- As convocatórias para todas as reuniões dos órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa deverão ser colocadas em local visível, nas salas de professores e/ou nas portarias, pelo menos, com 48 horas de antecedência, para que delas tenha conhecimento todos os interessados e utilizar os meios informáticos.

2- Sem prejuízo do procedimento descrito no número anterior, os membros do Conselho Geral deverão ser convocados individualmente com uma semana de antecedência.

3- Todas as convocatórias devem utilizar modelos próprios e conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar.

4- Os requisitos para a elaboração das convocatórias, devem respeitar obrigatoriamente as demais normas do Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere ao regime de funcionamento da Escola não se traduzindo nunca em prejuízo das actividades lectivas.

Artigo 289.º

Acta da reunião

1- De cada reunião dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, deverá ser lavrada acta nos termos definidos pelo artigo 27.º do Código de Procedimento Administrativo.

2- A acta conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.

3- A acta é lavrada pelo secretário, sendo lida e posta à aprovação de todos os membros, em forma de minuta, no final da respectiva reunião, e submetida à aprovação na reunião seguinte.

4- As actas referentes às reuniões dos órgãos de administração e gestão, depois de aprovadas e assinadas farão parte de um livro próprio, a compilar no final de cada ano lectivo e com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Director.

5- As actas respeitantes às reuniões das estruturas de orientação educativa, depois de aprovadas e assinadas sob a forma de minuta, deverão ser processadas em computador (Letra Tipo Times New Roman 12, parágrafo a espaço e meio, texto sublinhado e espaços trancados).

6- O regimento de cada órgão ou estrutura de orientação educativa deverá definir a forma de secretariado das reuniões.

7- As deliberações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa só podem adquirir eficácia depois de assinadas as minutas das actas.

Artigo 290.º

Deliberações

1- Só podem ser objecto de deliberação, os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre outros assuntos.

2- Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa apenas podem deliberar quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros em exercício de funções.

3- Nas reuniões do Conselho Administrativo, as deliberações são tomadas por maioria de votos.

4- Nas reuniões do Conselho Pedagógico e das Estruturas de Orientação Educativa, sem prejuízo dos casos em que a lei ou o regimento exijam maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente do órgão ou o coordenador da estrutura de voto de qualidade.

5- Os membros de cada órgão são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em acta a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 291.º

Adiamento

1- Na impossibilidade de cumprir a ordem de trabalhos de uma reunião ordinária ou extraordinária dentro do horário previsto e, sempre que o seu prolongamento implique prejuízo de outras actividades da Escola, nomeadamente das actividades lectivas, a reunião deverá ser imediatamente suspensa, lavrando-se a respectiva acta, e a sua continuação adiada por um prazo não inferior a 48 horas.

2- A continuação de uma reunião que, nos termos do número anterior, não tenha sido concluída, obriga à publicitação de uma nova convocatória e ao exarar de uma nova acta.

3- A continuação de uma reunião do Conselho Geral, sem prejuízo do previsto no número anterior, dispensa a convocatória individual de cada um dos seus membros.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 292.º

Divulgação

Compete ao Director promover a divulgação do presente Regulamento Interno à comunidade educativa.

Artigo 293.º

Situações omissas

Registando-se qualquer situação não prevista no presente Regulamento, dever-se-á aplicar a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 294.º

Avaliação e revisão

Através da organização de debates amplamente participados, enquadrados pelos diversos órgãos e estruturas representativas, verificar-se-á da adequação do Regulamento Interno à realidade do Agrupamento e da sua conformidade com o respectivo Projecto Educativo, procedendo-se à revisão do articulado sob proposta do Director ao Conselho Geral.

ANEXO

Centro de Formação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita

Artigo 1.º

Definição e objecto

1- O Centro de Formação é o centro de formação da Associação de Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita, acreditado como entidade formadora pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, nos termos do artigo 15.º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de Novembro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 60/93, de 20 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 274/94, de 28 de Outubro, e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 270/96, de 2 de Novembro.

2- O Centro de Formação, como adiante se designa, integra a Rede de Centros Formação Entre Tejo e Sado.

3- De acordo com o artigo 19.º do referido Regime Jurídico, o Centro de Formação tem por objectivos:

- a) Incentivar a auto-formação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- b) Promover a identificação das necessidades de formação;
- c) Dar resposta às necessidades de formação identificadas e manifestadas pelos estabelecimentos de ensino associados e pelos respectivos educadores e professores;
- d) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- e) Adequar a oferta à procura de formação.

Artigo 2.º

Escola Sede

A Escola, na qualidade de membro da Associação de Escolas do Concelho do Barreiro, é sede do Centro de Formação.

Artigo 3.º

Instalações e serviços

1- A Escola garante as instalações destinadas ao gabinete de direcção, aos serviços de apoio técnico e administrativo e à realização de reuniões, acções de formação e outras iniciativas do Centro de Formação, bem como a sua manutenção e vigilância.

2- A Escola poderá fornecer outros serviços eventualmente necessários ao funcionamento do Centro de Formação, desde que solicitados com antecedência ao Director.

Artigo 4.º

Estrutura de direcção e gestão

1- São órgãos de direcção e gestão do Centro de Formação os seguintes:

- a) Comissão Pedagógica;
- b) Director;
- c) Conselho de Acompanhamento de Gestão Administrativo-Financeira.

2- A Comissão Pedagógica é constituída pelo Director, pelos presidentes dos conselhos pedagógicos das escolas associadas e pelo Director da Escola onde se encontra sedeadado.

3- O Director é seleccionado por concurso de entre os docentes das escolas associadas.

4- O Conselho de Acompanhamento de Gestão Administrativo-Financeira é composto por um membro eleito pela Comissão Pedagógica, pelo Presidente do Conselho Administrativo e pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 5.º

Estruturas de consultadoria e apoio técnico e administrativo

São estruturas de consultadoria e apoio aos órgãos de direcção e gestão as seguintes:

- a) Consultor de formação;
- b) Assesores do Director;
- c) Secretariado;
- d) Técnico financeiro;
- e) Técnicos de dossiers pedagógicos;
- f) Comissão de Formação;

- g) Comissão de Aconselhamento Científico;
- h) Conselho de Formadores;
- i) Conselho Editorial.

Artigo 6.º

Movimentação de verbas e receitas próprias

1-Compete ao Conselho Administrativo da Escola efectuar a movimentação das verbas e receitas próprias do Centro de Formação, as quais se inscrevem no orçamento da Escola.

2- A movimentação de verbas a que se refere o número anterior é feita sob proposta do Director.

Artigo 7.º

Competências, autonomia e funcionamento

Em matéria de competências, autonomia e funcionamento, o Centro de Formação rege-se pelo referido Regime Jurídico da Formação Contínua e demais normativos que enquadram a sua actividade, devendo elaborar o seu próprio regulamento interno.