

# REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas n.º1 de Loures



## Índice

INTRODUÇÃO .....	10
CAPÍTULO I – Disposições Gerais.....	11
Artigo 1.º – Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno .....	11
Artigo 2.º – Composição do Agrupamento .....	11
Artigo 3.º - Princípios Orientadores.....	12
Artigo 4.º – Instrumentos de autonomia .....	12
CAPÍTULO II – Regime de Administração e Gestão .....	13
Artigo 5.º - Regime de administração e gestão .....	13
Secção I – Órgãos de Administração e Gestão .....	13
Subsecção I – Conselho Geral .....	13
Artigo 6.º – Definição .....	13
Artigo 7.º – Composição .....	13
Artigo 8.º – Competências .....	14
Artigo 9.º - Funcionamento.....	15
Artigo 10.º - Designação dos representantes .....	15
Artigo 11.º – Processo eleitoral.....	15
Artigo 12.º – Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente .....	16
Artigo 13.º – Produção de efeitos .....	17
Artigo 14.º – Mandato .....	17
Subsecção II – Diretora.....	18
Artigo 15.º – Definição .....	18
Artigo 16.º - Subdiretora e Adjuntos da Diretora .....	18
Artigo 17.º - Competências.....	18
Artigo 18.º - Recrutamento .....	20
Artigo 19.º - Abertura do procedimento concursal .....	21
Artigo 20.º - Candidatura .....	22
Artigo 21.º - Avaliação das candidaturas .....	22
Artigo 22.º- Eleição.....	23
Artigo 23.º - Posse.....	23
Artigo 24.º - Mandato.....	24
Artigo 25.º- Regime de exercício de funções .....	25
Artigo 26.º- Direitos da Diretora .....	25
Artigo 27.º- Direitos específicos .....	26
Artigo 28.º - Deveres específicos.....	26
Artigo 29.º - Assessoria da direção .....	26

<b>Artigo 30.º - Comissão Administrativa Provisória .....</b>	<b>26</b>
<b>Subsecção III – Conselho Pedagógico.....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 31.º – Definição .....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 32.º – Composição .....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 33.º – Competências .....</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 34.º – Funcionamento .....</b>	<b>29</b>
<b>Subsecção IV – Secção da Avaliação do Desempenho Docente (SADD) .....</b>	<b>29</b>
<b>Artigo 35.º – Composição .....</b>	<b>29</b>
<b>Artigo 36.º – Competências .....</b>	<b>29</b>
<b>Artigo 37.º - Reuniões .....</b>	<b>30</b>
<b>Subsecção V – Conselho Administrativo .....</b>	<b>30</b>
<b>Artigo 38.º – Definição .....</b>	<b>30</b>
<b>Artigo 39.º – Composição .....</b>	<b>30</b>
<b>Artigo 40.º – Competências .....</b>	<b>30</b>
<b>Artigo 41.º – Funcionamento .....</b>	<b>30</b>
<b>Secção II – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar .....</b>	<b>31</b>
<b>Artigo 42.º – Coordenador .....</b>	<b>31</b>
<b>Artigo 43.º – Competências .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO III – Organização Pedagógica .....</b>	<b>32</b>
<b>Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....</b>	<b>32</b>
<b>Artigo 44.º– Definição e objetivos.....</b>	<b>32</b>
<b>Subsecção I- Departamentos Curriculares.....</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 45.º – Definição .....</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 46.º – Composição .....</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 47.º - Competências dos Departamentos Curriculares.....</b>	<b>34</b>
<b>Artigo 48.º- Coordenação .....</b>	<b>35</b>
<b>Artigo 49.º - Funcionamento.....</b>	<b>35</b>
<b>Artigo 50.º - Competências do Coordenador de Departamento .....</b>	<b>36</b>
<b>Subsecção II- Conselhos de Docentes de Ano do 1.º Ciclo e de Disciplina do 2.º e 3.º Ciclos .....</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 51.º - Definição .....</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 52.º - Composição.....</b>	<b>37</b>
<b>Artigo 53.º - Designação/Mandatos .....</b>	<b>37</b>
<b>Artigo 54.º- Competências dos Coordenadores de Ano/Representantes de Disciplina do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.....</b>	<b>37</b>
<b>Artigo 55.º - Competências dos Conselhos de Ano e de Disciplina do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.....</b>	<b>38</b>
<b>Artigo 56.º - Funcionamento.....</b>	<b>38</b>

<b>Subsecção III – Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos)</b> .....	<b>39</b>
<b>Artigo 57.º – Definição</b> .....	<b>39</b>
<b>Artigo 58.º – Composição</b> .....	<b>39</b>
<b>Artigo 59.º – Competências</b> .....	<b>39</b>
<b>Artigo 60.º – Funcionamento</b> .....	<b>40</b>
<b>Artigo 61.º – Critérios para a designação do Diretor de Turma</b> .....	<b>41</b>
<b>Artigo 62.º – Mandato do Diretor de Turma</b> .....	<b>41</b>
<b>Artigo 63.º – Competências do Diretor de Turma</b> .....	<b>42</b>
<b>Subsecção IV– Conselho de Diretores de Turma</b> .....	<b>43</b>
<b>Artigo 64.º - Definição</b> .....	<b>43</b>
<b>Artigo 65.º - Competências</b> .....	<b>43</b>
<b>Artigo 66.º - Funcionamento</b> .....	<b>44</b>
<b>Artigo 67.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos)</b> .....	<b>44</b>
<b>Artigo 68.º – Competências dos Coordenadores de Ciclo (2.º e 3.º Ciclos)</b> .....	<b>44</b>
<b>Artigo 69.º - Designações/Mandatos do Coordenador dos Diretores de Turma e Coordenadores de Ciclo</b> .....	<b>44</b>
<b>Artigo 70.º - Cessação de mandatos</b> .....	<b>44</b>
<b>Subsecção V - Professores titulares de turma no 1.º Ciclo</b> .....	<b>45</b>
<b>Artigo 71.º – Definição</b> .....	<b>45</b>
<b>Artigo 72.º – Competências</b> .....	<b>45</b>
<b>Artigo 73.º– Definição</b> .....	<b>46</b>
<b>Artigo 74.º – Competências</b> .....	<b>46</b>
<b>Secção II – Serviços Técnico Pedagógicos</b> .....	<b>46</b>
<b>Artigo 75.º - Serviços Técnico Pedagógicos</b> .....	<b>46</b>
<b>Subsecção I - Bibliotecas Escolares</b> .....	<b>47</b>
<b>Artigo 76.º – Bibliotecas existentes no Agrupamento</b> .....	<b>47</b>
<b>Artigo 77.º – Definição e âmbito</b> .....	<b>47</b>
<b>Artigo 78.º - Princípios</b> .....	<b>47</b>
<b>Artigo 79.º – Objetivos</b> .....	<b>48</b>
<b>Artigo 80.º - Serviços</b> .....	<b>48</b>
<b>Artigo 81.º – Organização – Documentos de Referência</b> .....	<b>49</b>
<b>Artigo 82.º – Nomeação e composição da Equipa Educativa da BE</b> .....	<b>50</b>
<b>Artigo 83.º - Política documental</b> .....	<b>50</b>
<b>Artigo 84.º – Articulação entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento</b> .....	<b>50</b>
<b>Artigo 85.º - Avaliação</b> .....	<b>51</b>
<b>Artigo 86.º- Regimentos de cada BE</b> .....	<b>51</b>

<b>Subsecção II- Educação Especial e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão</b> .....	<b>51</b>
Artigo 87.º – Definição .....	51
Artigo 88.º - Composição .....	52
Artigo 89.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão .....	52
Artigo 90.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	53
<b>Subsecção III – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) / Equipa Multidisciplinar</b> .....	<b>53</b>
Artigo 91.º – Funcionamento .....	53
<b>Subsecção IV - Ação Social Escolar - A.S.E.</b> .....	<b>54</b>
Artigo 92.º - Objetivos .....	54
Artigo 93.º - Leite escolar .....	54
Artigo 94.º - Refeitórios escolares .....	54
Artigo 95.º - Fornecimento de refeições escolares aos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo .....	55
Artigo 96.º - Bufete escolar.....	55
Artigo 97.º - Auxílios económicos .....	55
Artigo 98.º - Normas para atribuição dos auxílios económicos .....	56
Artigo 99.º - Situações excecionais .....	56
Artigo 100.º - Ações Complementares .....	56
<b>SECÇÃO III - Oferta Educativa</b> .....	<b>57</b>
<b>Subsecção I – Centros de Apoio à Aprendizagem / Serviços de Educação Especial</b> .....	<b>57</b>
Artigo 101.º - Centros de Apoio à Aprendizagem .....	57
Artigo 102.º - Agrupamento de referência no domínio da visão .....	57
Artigo 103.º - Agrupamento de referência para a Intervenção Precoce na Infância .....	58
<b>Subsecção II – Cursos de Educação e Formação</b> .....	<b>58</b>
Artigo 104.º - Âmbito e enquadramento .....	58
Artigo 105.º - Plano de estudos, assiduidade e avaliação .....	58
Artigo 106.º - Equipa pedagógica e formativa .....	59
<b>Subsecção V – Outras ofertas educativas/projetos de desenvolvimento educativo</b> .....	<b>59</b>
Artigo 107.º - Definição e objetivos .....	59
Artigo 108.º - Desporto Escolar.....	59
Artigo 109.º - Projeto Promoção e Educação para a Saúde (PES).....	61
Artigo 110.º - Clubes e Projetos .....	62
Artigo 111.º - Visitas de Estudo .....	63
Artigo 112.º - Passeios Escolares e Colónias de Férias .....	65
Artigo 113.º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	65
Artigo 114.º - Horário de funcionamento e duração semanal das atividades .....	66

Artigo 115.º - Frequência .....	66
Artigo 116.º - Planificação das atividades .....	66
Artigo 117.º - Funcionamento.....	67
Artigo 118.º - Supervisão .....	68
Artigo 119.º - Serviço de Apoio à Família (S.A.F.).....	68
<b>CAPÍTULO IV – Comunidade Educativa .....</b>	<b>70</b>
<b>Secção I – Alunos .....</b>	<b>70</b>
Artigo120.º – Disposições Gerais .....	70
Artigo 121.º – Matrícula.....	70
Artigo 122.º – Vivência escolar .....	70
Artigo 123.º – Responsabilidade dos alunos.....	71
Artigo 124.º - Intervenção de outras entidades .....	71
<b>Subsecção I – Direitos e deveres dos alunos .....</b>	<b>71</b>
Artigo 125.º – Direitos gerais dos Alunos .....	71
Artigo126.º – Direitos específicos dos alunos .....	73
Artigo 127.º – Participação na vida da escola .....	73
Artigo 128.º – Representação e eleição do Delegado e do Subdelegado da Turma .....	74
Artigo 129.º – Tutorias .....	74
Artigo 130.º – Participação no Processo de Avaliação .....	75
Artigo 131.º – Deveres gerais dos alunos.....	75
Artigo 132.º- Utilização de Equipamentos Próprios.....	76
Artigo 133.º - Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos.....	76
Artigo 134.º – Deveres específicos dos Alunos .....	76
<b>Subsecção II – Avaliação das Aprendizagens.....</b>	<b>78</b>
Artigo 135.º – Objeto .....	78
Artigo 136.º – Princípios .....	78
Artigo 136.º – Intervenientes .....	79
Artigo 137.º - Quadros de Valor e Excelência.....	79
Artigo138.º - Quadro de Valor .....	79
Artigo 139.º - Quadro de Excelência.....	80
Artigo 140.º - Prémio de Mérito Sttau Monteiro .....	81
Artigo 141.º - Quadro de Mérito Desportivo.....	81
Artigo142.º - Procedimentos na atribuição do Quadro de Mérito Desportivo .....	81
<b>Subsecção III – Regime de frequência e Assiduidade .....</b>	<b>82</b>
Artigo 143.º Dever de frequência e assiduidade .....	82
Artigo 144.º – Faltas .....	82

Artigo 145.º – Justificação das faltas .....	83
Artigo 146.º – Limite de faltas injustificadas .....	84
Artigo 147.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	85
Subsecção IV – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	86
Artigo 148.º - Qualificação da infração .....	86
Artigo 149.º - Participação de ocorrência .....	86
Artigo 150.º - Finalidades das medidas disciplinares.....	86
Artigo 151.º – Determinação da medida disciplinar.....	87
Artigo 152.º - Medidas disciplinares corretivas.....	87
Artigo 153.º – Medidas disciplinares sancionatórias.....	89
Artigo 154.º - Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.....	90
Artigo 155.º - Qualificação do comportamento .....	91
Artigo 156.º – Cumulação de medidas disciplinares .....	92
Artigo 157.º - Aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	92
Subsecção V – Procedimento disciplinar .....	93
Artigo 158.º – Tramitação do procedimento disciplinar .....	93
Artigo 159.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar .....	93
Artigo 160.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	94
Artigo 161.º – Suspensão preventiva do aluno .....	95
Artigo 162.º - Decisão final do procedimento disciplinar.....	96
Artigo 163.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	97
Artigo 164.º – Recurso hierárquico.....	97
Artigo 165.º - Salvaguarda da convivência escolar .....	98
Artigo 166.º – Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	98
Artigo 167.º – Responsabilidade civil e criminal.....	98
Artigo 168.º - Remissão .....	99
Subsecção VI – Processo Individual do aluno .....	99
Artigo 169.º Processo individual do aluno .....	99
Artigo 170.º – Acesso ao Processo individual do aluno .....	100
Secção II - Direitos e deveres do Pessoal Docente .....	100
Artigo 171.º- Direitos .....	100
Artigo 172.º – Deveres.....	102
Subsecção I - Avaliação de Desempenho.....	104
Artigo 173.º - Avaliação do desempenho .....	104
Secção III – Pessoal Não Docente .....	105
Subsecção I – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente.....	105

Artigo 174.º - Direitos dos assistentes operacionais.....	105
Artigo 175.º – Deveres dos assistentes operacionais .....	106
Artigo 176.º – Encarregada dos assistentes operacionais .....	107
Artigo 177.º – Direitos dos assistentes técnicos e da CSAE .....	107
Artigo 178.º – Deveres dos assistentes técnicos e da CSAE .....	108
Subsecção II – Avaliação do Desempenho.....	109
Artigo 179.º - Avaliação do desempenho .....	109
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação.....	109
Subsecção I – Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	109
Artigo 180.º - Direitos .....	109
Artigo 181.º - Deveres .....	109
Artigo 182.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	111
Subsecção II - Associações de Pais e Encarregados de Educação .....	112
Artigo 183.º - Identificação das Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	112
Artigo 184.º - Atribuições.....	112
Secção V – Direitos e Deveres da Autarquia .....	113
Artigo 185.º - Direitos .....	113
Artigo 186.º - Deveres .....	113
Secção VI – Parcerias e Protocolos de Cooperação .....	114
Artigo 187.º - Princípios e objetivos .....	114
<b>CAPÍTULO IV – Normas Gerais de funcionamento de espaços escolares, instalações, equipamentos e serviços.....</b>	<b>114</b>
Secção I – Disposições comuns aos Jardins de infância e Escolas do 1.º Ciclo .....	114
Subsecção I – Disposições comuns aos Jardins de Infância .....	114
Artigo 188.º - Horário de funcionamento .....	114
Artigo 189.º - Acompanhamento das crianças .....	115
Artigo 190.º - Permanência no Jardim de Infância.....	115
Artigo 191.º - Material .....	115
Artigo 192.º - Faltas .....	115
Artigo 193.º - Indisposições e medicação.....	116
Subsecção II – Disposições comuns às escolas do 1.º.Ciclo .....	116
Artigo 194.º - Horário de funcionamento .....	116
Artigo 195.º - Constituição de turmas .....	117
Artigo 196.º - Distribuição de serviço/horários .....	117
Artigo 197.º - Acompanhamento das crianças .....	117
Artigo 198.º - Permanência na escola .....	117



Artigo 199.º - Vigilância dos recreios .....	117
Artigo 200.º - Material .....	118
Artigo 201.º - Contacto urgente com o professor .....	118
Artigo 202.º - Indisposições e medicação .....	118
Secção III – Disposições específicas de espaços, serviços e equipamentos .....	118
Artigo 203.º - Educação Física .....	118
Artigo 204.º - Locais de utilização para a prática desportiva.....	119
Artigo 207.º - Laboratórios .....	120
Artigo 208.º - Equipamentos Informáticos .....	121
Artigo 209.º - Aquisição e utilização do Cartão Magnético .....	121
Artigo 210.º - Acesso e circulação no espaço escolar .....	124
Artigo 211.º - Portaria .....	125
Artigo 212.º - Receção-PBX .....	125
Artigo 213.º - Serviço de Perdidos e Achados .....	125
Artigo 214.º - Estacionamento.....	126
Artigo 215.º - Publicidade .....	126
Artigo 216.º - Cedência e Aluguer de Instalações .....	126
Artigo 217.º - Divulgação e Circulação de Informação .....	127
Artigo 218.º - Procedimento de emergência geral .....	127
CAPÍTULO V - Disposições Finais .....	128
Artigo 219.º - Conselho Municipal de Educação de Loures.....	128
Artigo 220.º - Disposições comuns .....	128
Artigo 221.º - Regimentos .....	128
Artigo 222.º - Omissões .....	129
Artigo 223.º - Divulgação do Regulamento Interno.....	129
Artigo 224.º - Revisão do Regulamento Interno .....	129
Artigo 225.º - Entrada em vigor .....	129
Legislação de Suporte .....	130

## INTRODUÇÃO

Considerando que a Escola deve facultar a todos os alunos os meios e instrumentos que lhes possibilitem um desenvolvimento pleno e harmonioso e sempre numa perspetiva de correto exercício da cidadania, é objetivo deste Regulamento Interno ser um auxiliar para o normal funcionamento do Agrupamento, que promova a valorização das relações interpessoais e que seja um meio capaz de responsabilizar individual e/ou coletivamente, os membros da Comunidade Educativa por todas as situações por eles vividas.

Desta forma, entende-se que à Escola, centro da ação educativa, sejam concedidas condições que possam reforçar e desenvolver o exercício da respetiva autonomia pedagógica e administrativa, com a conseqüente transferência de poderes e competências, nomeadamente nas áreas do planeamento estratégico, da organização interna, do desenvolvimento curricular, da gestão dos recursos, do relacionamento externo e da avaliação. Valoriza-se assim, como refere a Lei de Bases do Sistema Educativo, a identidade da instituição escolar, reconhecida no seu Projeto Educativo e na sua organização pedagógica flexível, adequada à diversidade dos alunos e do meio em que a escola se insere.

Obedecendo a estes princípios, o presente Regulamento Interno para o Agrupamento de Escolas n.º1 de Loures foi elaborado tendo como principais referências legais o Decreto-Lei nº75/2008 (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar), de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a Lei nº 51/2012, de 05 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e o Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente).

A leitura do regulamento interno em vigor no agrupamento não exclui a leitura da legislação em vigor sobre os vários pontos.

O regulamento interno tem a vigência de quatro anos letivos não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do conselho geral.

## **CAPÍTULO I – Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º – Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno (adiante designado de RI), enquanto instrumento normativo da autonomia do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Loures, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do Projeto 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 da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2. O presente RI define o regime de funcionamento das escolas do Agrupamento, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.

3. As disposições presentes no presente RI aplicam-se a:

- a) Todos os professores, educadores, técnicos, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação do Agrupamento, representantes autárquicos e demais parceiros;
- b) Todos os serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento no Agrupamento;
- c) Todos os utentes dos espaços e instalações escolares que integram o Agrupamento.

### **Artigo 2.º – Composição do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas n.º 1 de Loures, com sede na Escola EB Luís de Sttau Monteiro, é constituído pelas seguintes escolas:

- ⇒ Escola Básica Luís de Sttau Monteiro
- ⇒ Escola Básica de Casaínhos (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica de A-dos-Cãos (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica de Cabeço de Montachique (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica de Fanhões (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica de Loures (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica de Lousa (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica de Montemor (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica da Fonte Santa (1.º Ciclo com Jardim de Infância);
- ⇒ Escola Básica n.º2 de Loures (1.º Ciclo);
- ⇒ Escola Básica da Murteira (1.º Ciclo);
- ⇒ Escola Básica do Tojalinho (1.º Ciclo);
- ⇒ Jardim de Infância de Salemas.

### Artigo 3.º - Princípios Orientadores

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

### Artigo 4.º – Instrumentos de autonomia

De acordo com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do processo de autonomia das Escolas, sendo entendidos como:

- ⇒ **Projeto Educativo** – documento que consagra a orientação educativa do agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam a missão, os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
- ⇒ **Regulamento Interno** – documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- ⇒ **Plano Anual de Atividades** – documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- ⇒ **Orçamento** – documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas.

2. São ainda instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência, o relatório de autoavaliação e o plano de estudos e operacionalização do currículo.

## **CAPÍTULO II – Regime de Administração e Gestão**

### **Artigo 5.º - Regime de administração e gestão**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos no presente RI.

2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento:

- ⇒ O Conselho Geral;
- ⇒ A Diretora;
- ⇒ O Conselho Pedagógico;
- ⇒ O Conselho Administrativo.

### **Secção I – Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Subsecção I – Conselho Geral**

##### **Artigo 6.º – Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### **Artigo 7.º – Composição**

1. O Conselho Geral integra representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.

2. O Conselho Geral é composto por 19 elementos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Representantes do pessoal docente – 7;
- b) Representantes do pessoal não docente – 2;
- c) Representantes dos pais e encarregados de educação – 4;
- d) Representantes do município – 3;
- e) Representantes da comunidade local – 3.

3. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

## Artigo 8.º – Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger a Diretora, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela Diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias da Diretora.

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

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 e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 9.º - Funcionamento**

1. O Conselho Geral do Agrupamento funcionará de acordo com o respetivo regimento.

2. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, podendo reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação da Diretora.

3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Artigo 10.º - Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podem, do esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros através de um convite formal, ao qual devem responder no prazo máximo de 10 dias.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas de acordo com a sua conveniência.

### **Artigo 11.º – Processo eleitoral**

1. Os processos eleitorais para o Conselho Geral realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

2. O presidente do Conselho Geral do Agrupamento abre o processo eleitoral mediante uma convocatória para uma reunião de todo o corpo eleitoral. Esta reunião deverá ser realizada com um mínimo de trinta dias de antecedência em relação à data prevista para as eleições.

3. Na reunião do corpo eleitoral, devem tomar-se os seguintes procedimentos:

- a) Dar a conhecer os vários procedimentos eleitorais e as normas práticas;
- b) Indicar os locais de afixação das listas dos candidatos;
- c) Informar sobre a data, local das eleições, hora do início e do fim do escrutínio.

4. O pessoal docente e não docente reúne em separado, até oito dias antes da data da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários. Destas reuniões serão lavradas atas.

5. As assembleias eleitorais (pessoal docente e pessoal não docente) são convocadas pelo presidente do Conselho Geral em exercício de funções, sendo afixadas convocatórias em todos os estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento.

6. As mesas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva comissão eleitoral e por todos os membros das assembleias eleitorais que assim o entendam.

8. Apurados os votos, os resultados da eleição serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, e afixados em lugar de destaque, de fácil acesso e visibilidade, dentro das instalações escolares, no prazo mais curto possível após o encerramento da mesa eleitoral.

### **Artigo 12.º – Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente**

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

2. São elegíveis os membros em exercício efetivo de funções.

3. Os representantes referidos no ponto 1 candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, sendo a lista do pessoal docente constituída por sete docentes (um do JI, dois do 1.º Ciclo, dois do 2.º Ciclo e dois do 3.º Ciclo) e a lista do pessoal não docente constituída por dois elementos (um assistente operacional e um assistente técnico administrativo), contendo a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como a indicação dos candidatos a membros suplentes, num número análogo.

4. As listas são rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.

5. As listas serão entregues, em envelope fechado, até oito dias úteis antes da data da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e



fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
8. Considera-se válido o ato eleitoral quando tenham votado, no mínimo, 60% dos eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
9. Quando não se verifique o consignado no ponto 8, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerado válido o processo eleitoral com qualquer percentagem de votos entrados nas urnas.
10. Caso se apresente apenas uma lista ao ato eleitoral, considera-se válida a eleição se esta lista obtiver mais de 50% de votos válidos favoráveis.
11. Quando não se verifique o consignado no ponto 10, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, sendo então considerado válido o processo eleitoral com qualquer percentagem de votos entrados nas urnas.

### **Artigo 13.º – Produção de efeitos**

1. As atas das assembleias eleitorais são entregues, nas 48 horas subsequentes à realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, ao Diretor Geral da Direção Geral da Administração Escolar.
2. O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeito após comunicação do mesmo ao Diretor Geral da Direção Geral da Administração Escolar.

### **Artigo 14.º – Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. Entende-se que determina a perda de qualidade, referida no número anterior, a verificação das seguintes condições:

- a) Relativamente ao pessoal docente e não docente, a cessação do exercício efetivo de funções no Agrupamento;
- b) Quanto aos pais e encarregados de educação, a inexistência de educando(s) a frequentar o Agrupamento;
- c) No que respeita aos outros representantes, o que for definido pela entidade que procedeu à respetiva designação.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 7 do artigo 13.º.

## **Subsecção II – Diretora**

### **Artigo 15.º – Definição**

À Diretora cabe a administração e gestão do Agrupamento de Escolas, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 16.º - Subdiretora e Adjuntos da Diretora**

A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma Subdiretora e por um a três Adjuntos de acordo com os critérios estabelecidos por despacho do Governo tendo em consideração a dimensão do agrupamento de escolas, a complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente os níveis e Ciclos de ensino e as tipologias de cursos que leciona.

### **Artigo 17.º - Competências**

1. Compete à Diretora:

1.1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora:

2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a) As alterações ao Regulamento Interno;
- b) O Plano Anual de Atividades;

- c) O relatório anual de atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

2.2. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora faz acompanhar os documentos referidos no número 2.1. dos pareceres do Conselho Pedagógico.

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

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os Coordenadores de Escola;
- f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular;
- g) Designar o Coordenador dos Diretores de Turma;
- h) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
- i) Nomear o coordenador e a equipa de professores que integram o Secretariado de Exames, fornecendo-lhes toda a legislação, indicando competências;
- j) Designar os elementos permanentes e o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão;
- k) Homologar os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais dos alunos nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- l) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 8.º;
- o) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- q) Nomear os Diretores de Instalações (entende-se para o efeito como instalação apenas as salas ou equipamentos audiovisuais e as instalações desportivas, bem como as destinadas a áreas curriculares de natureza artística, científica, técnica e tecnológica), sempre que a dimensão e as

- características das instalações e equipamentos o justifiquem;
- r) Reunir com os vários grupos de trabalho existentes;
  - s) Definir os princípios e critérios de relação com a comunidade a apresentar ao Conselho Geral para aprovação;
  - t) Diligenciar para pôr termo a uma situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - u) Assegurar a elaboração do Plano de Emergência dos equipamentos educativos do Agrupamento e mantê-lo atualizado;
  - v) Zelar pela segurança dos equipamentos educativos do Agrupamento, assegurando a realização de testes e simulacros de evacuação ou outras;
  - w) Elaborar o regimento de funcionamento específico do órgão de gestão, fixando as competências a atribuir a cada um dos seus membros.

5. Compete ainda à Diretora:

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

6. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7. A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela Subdiretora.

### **Artigo 18.º - Recrutamento**

1. A Diretora é eleita pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento da Diretora, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o

exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das condições previstas no art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do artigo referido no número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do mesmo artigo.

6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pela Diretora de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

### **Artigo 19.º - Abertura do procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução da Diretora cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A escola para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto em cada escola por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações da escola;
- b) Na página eletrónica da escola e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

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

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

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 20.º - Candidatura**

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção na escola.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre na escola onde decorre o procedimento.

3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### **Artigo 21.º - Avaliação das candidaturas**

1. Sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

2. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção da escola;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

3. Após a apreciação dos elementos referidos nas alíneas do número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

4. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos.

5. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 22.º- Eleição**

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

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

3. No caso de nenhum candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

5. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

### **Artigo 23.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 5 do artigo anterior.

2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de

posse.

3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subseqüentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 24.º - Mandato**

1. O mandato da Diretora tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo deste mandato, o Conselho Geral delibera sobre a recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução da Diretora é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. O mandato da Diretora pode cessar:

- a) A requerimento da interessada, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados, 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.

5. A cessação do mandato da Diretora determina a abertura de um novo procedimento concursal.

6. Os mandatos da Subdiretora e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da Diretora.

7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato da Diretora ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, a Subdiretora e os Adjuntos asseguram a administração e gestão da escola até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

8. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º



137/2012, de 2 de julho, a gestão da escola é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

9. A Subdiretora e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

#### **Artigo 25.º- Regime de exercício de funções**

1. A Diretora exerce as funções em regime de comissão de serviço.

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

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

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

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

5. A Diretora está isenta de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Diretora está obrigada ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

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

#### **Artigo 26.º- Direitos da Diretora**

1. A Diretora goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos

docentes da escola em que exerça funções.

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

### **Artigo 27.º - Direitos específicos**

1. A Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções nos termos de regulamentação a definir por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

2. A Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da lei.

### **Artigo 28.º - Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, a Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

### **Artigo 29.º - Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade da Diretora e mediante proposta desta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

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

### **Artigo 30.º - Comissão Administrativa Provisória**

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Diretor, o procedimento concursal tenha ficado deserto ou todos os candidatos

tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por docentes de carreira, nomeada pelo dirigente dos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência, pelo período máximo de um ano escolar.

2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respetivo mandato.

### **Subsecção III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 31.º – Definição**

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

#### **Artigo 32.º – Composição**

1. O Conselho Pedagógico terá a seguinte composição, num total de 12 elementos:

- a) Diretora;
- b) Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
- d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º Ciclos:
  - ⇒ Departamento de Línguas;
  - ⇒ Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - ⇒ Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - ⇒ Departamento de Expressões e Tecnologias;
- e) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- f) Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos;
- g) Coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares;
- h) Representante dos Coordenadores de ano do 1.º Ciclo;
- i) Técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação;

2. A Diretora é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3. Por sua iniciativa ou quando proposto pelo Conselho Pedagógico, pode a presidente solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa no Conselho Pedagógico, sem direito a voto.

## Artigo 33.º – Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como das aprendizagens dos alunos, credíveis e orientadores para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Calendarizar as provas de equivalência à frequência e de avaliação final a cargo do Agrupamento;
- p) Aprovar e afixar as informações (matrizes) das provas referidas na alínea anterior;
- q) Decidir sobre a permanência ou não de um aluno na turma a que já pertencia, em caso de retenção no 2.º ou 3.º ano de escolaridade;
- r) Decidir sobre os pedidos de revisão dos resultados da avaliação;
- s) Definir os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade e educação pré-escolar, de acordo com as orientações do currículo nacional e as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, sob proposta dos Departamentos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo e dos Departamentos Curriculares e Conselho de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.
- t) Apresentar propostas em relação à rede escolar e às disciplinas de opção a criar na escola;

- u) Dar parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais dos alunos nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- v) Aprovar as regras e procedimentos referentes às atividades de recuperação da aprendizagem por falta de assiduidade;
- w) Definir as atividades a desenvolver pelo aluno a quem seja aplicada a medida corretiva de realização de tarefas de integração na escola, previstas no ponto 2, alínea c), do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- x) Aprovar os regimentos dos órgãos ou estruturas existentes no Agrupamento, à exceção do Conselho Geral.

### **Artigo 34.º – Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou da Diretora o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

### **Subsecção IV – Secção da Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

#### **Artigo 35.º – Composição**

A secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pela Diretora que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros deste conselho.

#### **Artigo 36.º – Competências**

Compete à secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação de desempenho, tomando em consideração o projeto educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelo avaliado nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações que lhe sejam presentes sobre as avaliações finais;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

### **Artigo 37.º - Reuniões**

A SADD reúne, ordinariamente, no início e final de cada ano letivo e extraordinariamente, sempre que for necessário, devidamente convocada pela Presidente do Conselho Pedagógico.

### **Subsecção V – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 38.º – Definição**

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

#### **Artigo 39.º – Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) A Diretora, que preside;
- b) A Subdiretora;
- c) A Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem a substitua.

#### **Artigo 40.º – Competências**

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

#### **Artigo 41.º – Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a

presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## **Secção II – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar**

### **Artigo 42.º – Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

### **Artigo 43.º – Competências**

1. Compete ao Coordenador de escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
2. Compete ainda, ao Coordenador de escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
  - a) Organizar e manter atualizado o livro de inventário;
  - b) Comunicar, via email, as faltas do pessoal docente e não docente à Direção e Serviços Administrativos;
  - c) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com o funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento à Diretora;
  - d) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos;
  - e) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;

- f) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- g) Promover a eleição de representantes dos pais e encarregados de educação;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades de apoio à família;
- i) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção das instalações;
- j) Promover o trabalho de equipa;
- k) Reunir regularmente com o pessoal docente e não docente.

## **CAPÍTULO III – Organização Pedagógica**

### **Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

#### **Artigo 44.º– Definição e objetivos**

1. As estruturas de coordenação e supervisão são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e à Diretora, colaborando com os mesmos no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de coordenação e supervisão visam, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- b) Conselhos de Disciplina do 2.º e 3.º Ciclos;
- c) Conselhos de Docentes da Educação Especial;
- d) Equipa Local de Intervenção Precoce de Loures;
- e) Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo por anos de escolaridade;
- f) Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos;
- g) Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos;



## Subsecção I- Departamentos Curriculares

### Artigo 45.º – Definição

Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que asseguram a articulação curricular, nos quais se encontram representados a educação pré-escolar, os anos de escolaridade do 1.º Ciclo e os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares dos 2.º e 3.º Ciclos.

### Artigo 46.º – Composição

1. Os Departamentos Curriculares do Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico integram os seguintes grupos de recrutamento:

- a) Departamento do Pré-escolar:
  - ⇒ Educação de Infância - grupo 100
- b) Departamento 1.º Ciclo:
  - ⇒ 1.º Ciclo grupo 110
- c) Departamento de Línguas:
  - ⇒ Inglês 1.º ciclo – grupo de recrutamento 120
  - ⇒ Português / Inglês 2.º Ciclo – grupo de recrutamento 220
  - ⇒ Português 3.º Ciclo – grupo de recrutamento 300
  - ⇒ Português / História e Geografia de Portugal 2.º Ciclo - grupo de recrutamento 200
  - ⇒ Português / Francês 2.º Ciclo - grupo de recrutamento 210
  - ⇒ Francês – 3.º Ciclo - grupo de recrutamento 320
  - ⇒ Inglês – 3.º Ciclo - grupo de recrutamento 330
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
  - ⇒ Matemática e Ciências Naturais 2.º Ciclo - grupo de recrutamento 230
  - ⇒ Matemática 3.º Ciclo - grupo de recrutamento 500
  - ⇒ Físico-Química 3.º Ciclo - grupo de recrutamento 510
  - ⇒ Ciências Naturais 3.º Ciclo - grupo de recrutamento 520
- e) Departamento das Ciências Sociais e Humanas:
  - ⇒ História e Geografia de Portugal 2.º Ciclo - grupo de recrutamento 200
  - ⇒ História 3.º Ciclo - grupo de recrutamento 400
  - ⇒ Geografia 3.º Ciclo - grupo de recrutamento 420
  - ⇒ Educação Moral e Religiosa - grupo de recrutamento 290
- f) Departamento de Expressões e Tecnologias:
  - ⇒ Educação Visual - grupos de recrutamento 240 e 600
  - ⇒ Educação Tecnológica - grupo de recrutamento 240
  - ⇒ Educação Física - grupo de recrutamento 260 e 620

- ⇒ Educação Musical - grupo de recrutamento 250
- ⇒ TIC - grupo de recrutamento 550
- g) Departamento de Educação Especial:
  - ⇒ Grupo de recrutamento 910
  - ⇒ Grupo de recrutamento 930
  - ⇒ Intervenção Precoce

2. Cada Departamento Curricular do Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos é composto pela totalidade dos docentes que integram as áreas disciplinares, grupos ou disciplinas nele compreendidos.

3. Os técnicos devem ser integrados nos Departamentos Curriculares, de acordo com as disciplinas/técnicas que lecionam.

### **Artigo 47.º - Competências dos Departamentos Curriculares**

1. Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos respetivos docentes, no domínio da implementação dos planos curriculares, adaptando-as à realidade de cada escola.

2. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

3. Promover medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, em conjunto com os Serviços de Psicologia e Orientação Educacional, a Equipa da Educação Especial e os Diretores de Turma, visando contribuir para o seu sucesso educativo.

4. Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos, integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidos no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico.

5. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local, regional, nacional e/ou internacional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades.

6. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Plano de Atividades do Agrupamento.

7. Assegurar a coordenação de procedimentos, estratégias de atuação e avaliação.

8. Elaborar o Plano Anual de Atividades e o seu Balanço tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

9. Elaborar o seu Regimento, definindo regras de organização e funcionamento.
10. Operacionalizar as aprendizagens essenciais para cada ano e área disciplinar / disciplina, que contribuam para o desenvolvimento das áreas de competências definidas no Perfil do Aluno.
11. Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor e no Regulamento Interno.

#### **Artigo 48.º - Coordenação**

1. A Coordenação dos Departamentos Curriculares é assegurada por um professor pertencente ao Quadro do Agrupamento de Escolas.
2. A eleição é efetuada pelos membros que compõem o respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
3. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
4. O Coordenador de Departamento Curricular pode ser exonerado, a qualquer momento, por despacho fundamentado da Diretora.
5. Numa situação de ausência de longa duração do Coordenador de Departamento Curricular, ao Diretora poderá nomear um representante de disciplina e/ou desencadear uma nova eleição.

#### **Artigo 49.º - Funcionamento**

1- Os Departamentos Curriculares reúnem:

- a) Na Educação Pré-Escolar, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o coordenador entender ser necessário ou por iniciativa de 2/3 do grupo;
- b) No 1.º ciclo, no início do ano letivo e no final de cada período ou extraordinariamente sempre que o Coordenador/um Representante/um docente ou uma situação o exija, após verificada a pertinência para tal.
- c) Nos restantes ciclos poderão realizar-se no início do ano letivo, por decisão do Conselho Pedagógico ou extraordinariamente sempre que o Coordenador/um Representante/um docente ou uma situação o exija, após verificada a pertinência para tal.

2- Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, estas reuniões poderão ser substituídas por reuniões mensais (após o Conselho Pedagógico) entre os Coordenadores de Departamento e os Representantes das disciplinas/Conselhos de ano que o integram.

## **Artigo 50.º - Competências do Coordenador de Departamento**

1. Representar, nas reuniões do Conselho Pedagógico, os docentes do respetivo Departamento e informar os mesmos das deliberações tomadas por este órgão de gestão.
2. Convocar e presidir às reuniões do Departamento.
3. Assegurar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento, promovendo a transdisciplinaridade e a interdisciplinaridade.
4. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
5. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento.
6. Assegurar a articulação e a congruência do Departamento Curricular com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e as orientações da Direção.
7. Proceder ao acompanhamento da avaliação do desempenho dos docentes que integram o Departamento Curricular, assegurando a uniformização de critérios e procedimentos definidos.
8. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do Departamento.
9. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento.
10. Informar o Conselho Pedagógico dos alunos para atribuição do Quadro de Valor e Quadro de Excelência, no 1.º ciclo e Quadro de Mérito Desportivo, nos 2.º e 3.º ciclos, pelo coordenador do Departamento de Expressões e Tecnologias.
11. Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor e no respetivo Regulamento Interno do Agrupamento.

## **Subsecção II- Conselhos de Docentes de Ano do 1.º Ciclo e de Disciplina do 2.º e 3.º Ciclos**

### **Artigo 51.º - Definição**

Os Conselhos de Ano e os Conselhos de Disciplina constituem subestruturas de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina / ciclo.

## **Artigo 52.º - Composição**

O Conselho de Ano/Disciplina é composto por todos os professores titulares de turma/disciplina ou área disciplinar e coordenado por um Coordenador de Ano/Representante de Disciplina.

## **Artigo 53.º - Designação/Mandatos**

1. Os Representantes dos Conselhos de Docentes de cada ano de escolaridade do 1.º ciclo são eleitos anualmente, pelos seus pares, de entre dois nomes propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
2. Os Representantes dos Conselhos de Disciplina são eleitos pelos professores que lecionam a disciplina, para um mandato de 4 anos, correspondente ao mandato da Diretora, de entre dois nomes por ela propostos.

## **Artigo 54.º- Competências dos Coordenadores de Ano do 1º Ciclo/Representantes de Disciplina do 2.º e 3.º Ciclos**

1. Assegurar o desenvolvimento de todas as competências do Conselho de Ano/ Disciplina.
2. Fomentar um bom relacionamento entre os membros do grupo e a partilha de saberes e de instrumentos.
3. Coordenar a planificação anual e trimestral da respetiva área disciplinar por ano de escolaridade.
4. Monitorizar o cumprimento das planificações.
5. Fomentar a reflexão conjunta sobre o sucesso/insucesso dos alunos.
6. Promover a implementação de estratégias de remediação e / ou de desenvolvimento.
7. Promover e incentivar práticas de articulação e consistência das aprendizagens entre ciclos e áreas disciplinares.
8. Aprofundar uma cultura de reflexão e partilha sobre as práticas educativas.
9. Assegurar a elaboração das informações das provas finais a nível de escola e das provas de equivalência a frequência.
10. Organizar o inventário do material da disciplina e zelar pela sua conservação.
11. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os restantes elementos de grupo.

12. Submeter os critérios de avaliação específicos da sua área disciplinar à aprovação do Conselho Pedagógico.
13. Prestar apoio didático/pedagógico aos colegas.
14. Coordenar a elaboração de propostas de atividades extracurriculares e/ou interdisciplinares a incluir no Plano de Atividades do Departamento e do Agrupamento.
15. Organizar e manter atualizado o dossiê da disciplina, facultando a sua consulta aos respetivos docentes.

### **Artigo 55.º - Competências dos Conselhos de Ano do 1º Ciclo e de Disciplina do 2.º e 3.º Ciclos**

1. Operacionalizar as aprendizagens essenciais para cada ano e área disciplinar / disciplina, que contribuam para o desenvolvimento das áreas de competências definidas no Perfil do Aluno;
2. Planificar, executar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da concretização dos planos curriculares a nível das suas componentes disciplinares;
3. Definir critérios de avaliação por Ciclo/Ano de escolaridade;
4. Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação diversificados, no quadro do sistema da avaliação dos alunos do Ensino Básico;
5. Definir as atividades da área disciplinar/disciplina a integrar no Plano Anual de Atividades;
6. Analisar os resultados escolares dos alunos e propor medidas de remediação ou desenvolvimento;
7. Analisar e propor os manuais a adotar.
8. Contribuir para a melhoria dos processos de articulação curricular.
9. Partilhar, divulgar e valorizar as boas práticas pedagógicas dentro do grupo de ano/disciplina e com outros.

### **Artigo 56.º - Funcionamento**

#### **Reuniões de Conselhos de Ano/Disciplina:**

- a) Os Conselhos de Ano reúnem quinzenalmente.
- b) Os Conselhos de Disciplina reúnem, ordinariamente, uma vez por mês
- c) A periodicidade das reuniões dos Conselhos de Ano e de Conselhos de Disciplina poderá ser alterada anualmente, por decisão da Diretora, após consulta do Conselho Pedagógico.

- d) Os Conselhos de Disciplina poderão reunir extraordinariamente por decisão da Diretora ou por proposta do Representante de Disciplina, devidamente fundamentada.
- e) Os Coordenadores de Ano/Representantes de Disciplina reúnem uma vez por mês (após a reunião de Conselho Pedagógico) com o Coordenador de Departamento.

### **Subsecção III – Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos)**

#### **Artigo 57.º – Definição**

O Conselho de Turma do 2.º e 3.º Ciclos é a estrutura de organização educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/ família.

#### **Artigo 58.º – Composição**

O Conselho de Turma é constituído ordinariamente:

- a) Por todos os professores da turma, quando as reuniões ordinárias se destinam à avaliação sumativa/individual;
- b) Por todos os professores da turma, por 2 representantes dos pais e encarregados de educação e, no 3º Ciclo, pelo delegado dos alunos da turma (ou na sua ausência, pelo subdelegado);
- c) Por docentes da Educação Especial e outros técnicos sempre que necessário.

#### **Artigo 59.º – Competências**

1. Compete aos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

2. Compete ainda:

- a) Coordenar todas as atividades da turma, acompanhando as ações de caráter pedagógico e disciplinar, promovendo a integração curricular e a qualidade da ação educativa;
- b) Elaborar e avaliar o Plano Curricular de Turma / Plano de Atividades da Turma, de acordo com as orientações do Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c) Analisar o Plano Curricular de Turma / Plano de Atividades da Turma, após cada avaliação sumativa, com vista à introdução de eventuais reajustamentos e/ou à apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos e sinalizar e/ou

solicitar a intervenção dos serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;

- e) Implementar, acompanhar, avaliar e reformular os Planos de Acompanhamento Pedagógico, como estratégia de intervenção com vista ao sucesso dos alunos;
- f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade;
- g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- h) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- i) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- j) Coordenar as atividades de orientação educativa, o desenvolvimento e acompanhamento de projetos específicos interdisciplinares e transdisciplinares de enriquecimento e flexibilização curricular;
- k) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- l) Informar o Conselho Pedagógico dos alunos para atribuição do Quadro de Valor, Quadro de Excelência.
- m) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidas a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
- n) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano;
- o) Propor ao Conselho Pedagógico casos especiais de transição;
- p) Referenciar alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvidos os Encarregados de Educação;
- q) Avaliar e rever, se for o caso, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos com necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- r) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- s) Exercer as demais competências previstas neste Regulamento Interno e na legislação em vigor.

## **Artigo 60.º – Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:

- a) No final de cada período, para avaliação;
- b) No princípio do ano letivo, para a caracterização da turma;
- c) Ao longo do ano para planificação, implementação e avaliação do PAT/PCT, avaliações intermédias



dias e para qualquer outro assunto de interesse da turma.

2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, para análise de questões de natureza disciplinar, pedagógica ou outras, por proposta do Diretor de Turma, de 2/3 do Conselho de Turma, do SPO ou da Educação Especial, desde que convocado pela Diretora.

3. Sempre que o Diretor de Turma não possa estar presente no Conselho de Turma, o mesmo é substituído pelo docente, que não seja Diretor de Turma, com mais tempo de serviço, efetivamente prestado na escola, presente na reunião. Caso se trate de uma reunião de avaliação, o órgão de gestão decidirá da realização, ou não, da reunião.

4. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa/individual dos alunos e avaliações intermédias apenas participam os professores da turma e responsáveis pelos serviços especializados de apoio educativo.

5. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos serão convocados pelo diretor de turma.

6. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação sumativa de final de período, só se poderão realizar com a presença de todos os professores da respetiva turma. Se tal não se verificar a reunião será adiada para o prazo máximo de 48 horas, salvo se se verificar alguma situação de doença prolongada do professor.

#### **Artigo 61.º – Critérios para a designação do Diretor de Turma**

1. A designação do Diretor de Turma, da competência da Diretora, deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Pertencer, sempre que possível, ao quadro da escola;
- b) Ter em conta a sua capacidade pedagógica e de relacionamento;
- c) Lecionar a totalidade dos alunos da turma.

2. Sem prejuízo das alíneas anteriores, e sempre que possível, deve ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma.

#### **Artigo 62.º – Mandato do Diretor de Turma**

1. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano.

2. O mandato do Diretor de Turma pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada da Diretora e ouvido o Conselho Pedagógico.

3. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas é nomeado outro professor da turma que o substitui durante o seu impedimento, sendo-lhe atribuídos, sempre que possível, os mesmos direitos.

### **Artigo 63.º – Competências do Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma coordena o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola – família.

2. São atribuições do Diretor de Turma:

- a) Organizar o dossiê da Direção de Turma;
- b) Informar os alunos sobre qualquer assunto referente à sua vida escolar e educativa;
- c) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- d) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito do Plano de Atividades da Turma/ Plano Curricular de Turma;
- e) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade;
- g) Elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores, pais e encarregados de educação nos termos previstos neste Regulamento;
- h) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- j) Elaborar e acompanhar o cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem, como medida de recuperação de assiduidade;
- k) Convocar as reuniões do Conselho de Turma nos termos da lei e deste Regulamento;
- l) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as finalidades de avaliação da dinâmica global da turma e planificação e avaliação de projetos de articulação interdisciplinar;
- m) Preparar e coordenar as reuniões com os pais e encarregados de educação;

- n) Entregar, aos pais e encarregados de educação no final de cada período os documentos relativos à avaliação dos alunos;
- o) Ser responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- p) Orientar os alunos na execução das medidas disciplinares a que forem sujeitos, articulando a sua ação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- q) Manter os pais e encarregados de educação atempadamente informados sobre a assiduidade do seu educando de acordo com a legislação em vigor;
- r) Apresentar à Diretora, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- s) Exercer as demais competências previstas neste Regulamento Interno e na legislação em vigor.

#### **Subsecção IV– Conselho de Diretores de Turma**

##### **Artigo 64.º - Definição**

O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e respetivo coordenador e tem como objetivo assegurar a coordenação pedagógica, que visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.

##### **Artigo 65.º - Competências**

São atribuições do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a autoformação dos professores;
- b) Traçar as linhas orientadoras para o bom funcionamento dos Conselhos de Turma;
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar atividades e formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação com o objetivo na sua melhor participação na vida escolar dos seus filhos;
- e) Promover a interação entre toda a comunidade educativa;
- f) Definir os critérios de atribuição dos quadros de valor e de excelência, a aprovar em Conselho Pedagógico.

## **Artigo 66.º - Funcionamento**

Sem prejuízo do que for definido no seu regimento, o Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente uma vez por período, e extraordinariamente sempre que se justifique, convocado pela Diretora.

## **Artigo 67.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos)**

Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Coordenar a ação do Conselho a que preside, articulando estratégias e procedimentos a fomentar nas diferentes turmas;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- c) Organizar as informações e a documentação específica, de acordo com a legislação em vigor.
- d) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **Artigo 68.º – Competências dos Coordenadores de Ciclo (2.º e 3.º Ciclos)**

São competências dos coordenadores de Ciclo:

- a) Dar o apoio necessário para que os Diretores de Turma desempenhem com eficácia as suas propostas;
- b) Assegurar a ligação funcional entre os Diretores de Turma e os órgãos de direção e gestão, bem como com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento.

## **Artigo 69.º - Designações/Mandatos do Coordenador dos Diretores de Turma e Coordenadores de Ciclo**

1. O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pela Diretora.
2. Os Coordenadores de Ciclo são designados pela Coordenadora dos Diretores de Turma em articulação com a Diretora, sendo preferencialmente professores do quadro do agrupamento.
3. O mandato de cada Coordenador terá a duração de quatro anos letivos.

## **Artigo 70.º - Cessação de mandatos**

A cessação de mandatos atrás referidos pode ocorrer a qualquer momento:

- a) Por decisão fundamentada da Diretora;

- b) A pedido do interessado, devidamente fundamentado e entregue à Diretora.

## **Subsecção V - Professores titulares de turma no 1.º Ciclo**

### **Artigo 71.º – Definição**

O Professor Titular de turma no 1.º Ciclo é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação com a comunidade educativa.

### **Artigo 72.º – Competências**

Compete ao Professor Titular de turma do 1.º Ciclo:

- a) Organizar o processo individual de cada aluno de acordo com a legislação em vigor;
- b) Permitir o acesso e acompanhar a consulta do dossier individual a todos os intervenientes no processo de aprendizagem, garantindo sempre a confidencialidade dos dados neles contidos;
- c) Elaborar o Plano de Atividades da Turma/Plano Curricular de Turma de acordo com as orientações expressas no Projeto Educativo do Agrupamento e em articulação com o Plano Anual de Atividades, dando-o a conhecer aos pais e encarregados de educação e apelando ao envolvimento destes no mesmo;
- d) Analisar o Plano de Atividades da Turma/Plano Curricular de Turma, após cada avaliação sumativa, com vista à introdução dos eventuais reajustamentos ou à apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- e) Propor respostas adequadas às necessidades educativas dos alunos, detetadas através da avaliação formativa;
- f) Proceder à avaliação sumativa dos alunos no final de cada período de acordo com os critérios definidos e submetê-la à aprovação do respetivo Conselho de Docentes de Ano;
- g) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos e da ausência de pontualidade sistemática;
- h) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola;
- i) Propor, após fundamentação, à Diretora que um aluno que não tenha transitado, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, continue a integrar a sua turma inicial.

## **Subsecção VI – Educadores de Infância**

## **Artigo 73.º – Definição**

O educador titular de sala é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família/comunidade.

## **Artigo 74.º – Competências**

Compete ao educador de infância, Titular de Sala de Atividades:

- a) Observar cada criança e o grupo para conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades;
- b) Planear situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
- c) Avaliar toda a atividade educativa com o grupo e com a criança a fim de se tomar consciência da evolução de cada criança e do grupo;
- d) Elaborar o Plano de Atividades da Turma (Projeto Curricular de Grupo), de acordo com as orientações curriculares, com as metas de aprendizagem e com as orientações expressas no Projeto Educativo do Agrupamento, dando-o a conhecer aos pais e encarregados de educação e apelando ao envolvimento destes no mesmo;
- e) Supervisionar o acompanhamento pedagógico da execução das atividades do serviço de apoio à família;
- f) A supervisão referida na alínea anterior é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreende, nos termos da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto: a programação das atividades; o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores; a avaliação da sua realização; reuniões com pais e encarregados de educação;
- g) Elaborar o relatório de avaliação, trimestralmente, do projeto curricular de grupo/turma;
- h) Produzir um documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
- i) Comunicar aos pais/encarregados de educação, bem como aos educadores professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer;
- j) Avaliar trimestralmente, com os restantes docentes do estabelecimento de ensino/educação o PAAA e projetos desenvolvidos em conjunto.

## **Secção II – Serviços Técnico Pedagógicos**

### **Artigo 75.º - Serviços Técnico Pedagógicos**

Os Serviços técnicos pedagógicos a nível do Agrupamento de Escolas com o objetivo de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos são as seguintes:

- a) Bibliotecas Escolares (BE);
- b) Educação Especial e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão;
- c) Equipa Multidisciplinar/SPO;
- d) Apoio Social Escolar – (ASE).

## **Subsecção I - Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 76.º – Bibliotecas existentes no Agrupamento**

No Agrupamento, existem cinco Bibliotecas Escolares, situadas nas seguintes escolas:

- ⇒ EB Luís de Sttau Monteiro;
- ⇒ EB de Fanhões;
- ⇒ EB de Loures;
- ⇒ EB de Fonte Santa;
- ⇒ EB de Lousa.

### **Artigo 77.º – Definição e âmbito**

1. A Biblioteca Escolar (a seguir identificada pela sigla BE) é um serviço de natureza educativa, informativa, cultural e recreativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias e da aprendizagem ao longo da vida.

2. A missão da BE é constituir-se como plataforma de acesso informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer, bem como polo agregador e/ou dinamizador do desenvolvimento pessoal e cultural.

3. A BE é constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).

### **Artigo 78.º - Princípios**

A BE integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura e tem por princípios:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);

- b) Desenvolver a sua ação de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e com as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão;
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da Biblioteca Escolar e dos seus recursos e valorizar uma cultura de proteção dos direitos de autor e da propriedade intelectual.

### **Artigo 79.º – Objetivos**

São objetivos da Biblioteca Escolar:

- a) Promover igualdade de oportunidades educativas a todos os utilizadores;
- b) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística que contribua para a sua formação, enquanto cidadãos livres, responsáveis e autónomos;
- c) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- d) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida;
- e) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola;
- f) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
- g) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
- h) Programar e dinamizar, com alunos e professores, atividades e projetos que contribuam para a sua participação ativa no Projeto Educativo da Escola;
- i) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer e de ocupação dos tempos livres;
- j) Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- k) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

### **Artigo 80.º - Serviços**

A BE disponibiliza à comunidade educativa um conjunto de serviços, a saber:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
- b) Circulação do fundo documental entre todas as bibliotecas e /ou escolas do agrupamento, asse-



- gurando-se, neste caso, o serviço de biblioteca escolar a todos os estabelecimentos de ensino;
- c) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
  - d) Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da RBE ou da Rede de Leitura Pública.
  - e) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
  - f) Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
  - g) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

## **Artigo 81.º – Organização – Documentos de Referência**

1. A organização da BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados com base nas orientações emanadas por entidades de referência de cariz concelhio, nacional e internacional, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura conforme os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

2. As bibliotecas do Agrupamento devem possuir uma gestão e organização, tanto quanto possível, comum, visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.

3. A gestão de cada BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelos professores bibliotecários. Identificam-se a seguir os documentos fundamentais de gestão e a sua caracterização geral:

3.1. O documento designado por “Plano Anual de Atividades da BE” é parte integrante do plano anual de atividades do Agrupamento e apresenta as atividades da BE durante um ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.

4. A fim de garantir a realização destas atividades deverá ser previsto um orçamento destinado à gestão e manutenção da BE.

5. O documento designado por “Normas de funcionamento da BE” ou “Regimento Interno” estabelece o funcionamento interno de cada BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

5.1. Elaborado numa perspetiva de médio prazo, não tem um período de validade predefinido.

5.2. É aprovado pelo Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.

## **Artigo 82.º – Nomeação e composição da Equipa Educativa da BE**

1. A equipa educativa da BE é constituída por professores bibliotecários, vários professores colaboradores e um assistente operacional, afeto exclusivamente à BE da escola sede.
2. Os professores Bibliotecários do Agrupamento de Escolas n.º1 de Loures encontram-se em funções de acordo com a legislação em vigor.
3. A coordenação da equipa da BE cabe a um professor bibliotecário designado pela Diretora do Agrupamento de entre os professores bibliotecários.
4. O Coordenador da equipa da BE tem assento no Conselho Pedagógico com o objetivo de articular as atividades da BE com as restantes estruturas educacionais da Escola/Agrupamento.
5. Os restantes elementos da equipa são igualmente designados pela Diretora do Agrupamento, depois de auscultados os professores bibliotecários, tendo em conta as suas competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
6. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos, que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas.

## **Artigo 83.º - Política documental**

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos a Diretora, o Conselho Pedagógico, os professores e os alunos, e deve estar de acordo com:
  - a) O currículo nacional, o Projeto Educativo da Escola, as necessidades educativas especiais, a origem multicultural dos alunos, as áreas extracurriculares e lúdicas e deve ainda atender ao número de alunos por Ciclo, aos seus interesses e à complementaridade dos fundos existentes em cada BE;
  - b) A pluralidade, abrangência e profundidade dos temas, respeitando o equilíbrio entre todas as áreas do saber e dos diferentes suportes (material livro e material não livro);
  - c) Obtenção de um fundo documental global, significativo.
2. Os documentos adquiridos e/ou oferecidos serão alvo de registo e receberão o respetivo tratamento documental, ficando assim acessíveis à pesquisa.

## **Artigo 84.º – Articulação entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento**

1. As bibliotecas escolares existentes no Agrupamento funcionarão, tanto quanto possível, em colabora-

ção, pressupondo-se:

- a) A articulação entre os professores bibliotecários e entre estes a Diretora do Agrupamento e os Coordenadores dos Estabelecimentos com biblioteca;
- b) A representação em Conselho Pedagógico de todas elas pelo professor bibliotecário, designado pela Diretora como Coordenador da Equipa da BE;
- c) A realização de uma reunião mensal, de carácter ordinário, e sempre que se considere necessário de reuniões extraordinárias, para coordenar o processo de gestão das cinco bibliotecas escolares do Agrupamento;
- d) A formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico entre todos os elementos da equipa da BE do Agrupamento;
- e) O reforço do plano itinerante dos recursos entre todas as bibliotecas/ escolas do Agrupamento.

2. As BE devem cooperar com as restantes BE e a Biblioteca Municipal do Concelho, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:

- a) Aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
- b) Complementaridade de recursos documentais;
- c) Organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, promoção da leitura/literacias, formação do utilizador, entre outras.

### **Artigo 85.º - Avaliação**

1. As atividades desenvolvidas e os serviços prestados serão avaliados com regularidade, com o objetivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes e desenvolver práticas de melhoria.

2. Para este efeito, serão executados os procedimentos definidos pela RBE.

### **Artigo 86.º- Regimentos de cada BE**

Todas as situações inerentes ao funcionamento específico de cada uma das bibliotecas escolares do Agrupamento e não contempladas neste regulamento comum estão definidas em regimento próprio.

## **Subsecção II- Educação Especial e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão**

### **Artigo 87.º – Definição**

O Departamento de Educação Especial (DEE) do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Loures tem como função identificar e ajudar a implementar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Os docen-

tes de educação especial apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os restantes professores do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão. O DEE integrará a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, a criar de acordo com o disposto no art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

### **Artigo 88.º - Composição**

Fazem parte dos serviços de educação especial deste agrupamento:

- a) Os docentes colocados nos lugares afetos aos grupos 910 e 930;
- b) Os docentes colocados na Equipa de Intervenção Precoce de Loures;
- c) Os técnicos com funções técnico-pedagógicas (Terapeutas de Fala, Fisioterapeutas, Terapeutas Ocupacionais, Psicólogos) e outros que exerçam funções com alunos nas escolas do Agrupamento.

### **Artigo 89.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

Visam a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno, promovendo a equidade e igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão do aluno. São organizadas em 3 níveis de intervenção.

- 1. Medidas Universais** – correspondem a todas as medidas que a escola mobiliza para todos os alunos e têm como objetivo a promover a participação e o sucesso na escola:
  - a) A diferenciação pedagógica;
  - b) As acomodações curriculares;
  - c) O enriquecimento curricular;
  - d) A promoção do comportamento pró -social;
  - e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
  
- 2. Medidas Seletivas** – destinam-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem que não foram supridas em resultado da aplicação de medidas universais:
  - a) Os percursos curriculares diferenciados;
  - b) As adaptações curriculares não significativas;
  - c) O apoio psicopedagógico;
  - d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
  - e) O apoio tutorial.
  
- 3. Medidas Adicionais** – visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comu-

nicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos adicionais significativos:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

### **Artigo 90.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. Tem como competências as que a seguir se enumeram:

- ⇒ Conduzir o processo de avaliação de necessidades educativas;
- ⇒ Identificar medidas de suporte a mobilizar para responder a essas necessidades;
- ⇒ Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- ⇒ Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- ⇒ Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- ⇒ Elaborar o relatório técnico- pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho;
- ⇒ Acompanhar o funcionamento do(s) CAA (Centro(s) de Apoio à Aprendizagem), a que o art.º 101.º do presente Regulamento se referem.

2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva a diretora;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
- d) Um psicólogo.

### **Subsecção III – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) / Equipa Multidisciplinar**

#### **Artigo 91.º – Funcionamento**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação/ Equipa Multidisciplinar promove o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola, família e comunidade. A equipa é constituída por duas Psicólogas, uma para o 1.º e outra para o 2.º e 3.º ciclos, uma Técnica de Serviço Social e uma Animadora Sociocultural.

2. Ao longo do ano letivo, desenvolve várias atividades, entre elas a orientação escolar e profissional, o desenvolvimento de projetos de facilitação de mudanças de ciclo, o respeito pelo próximo, pela cidadania e pelo meio ambiente, sempre com o objetivo de promover o crescimento pessoal dos alunos e facilitar o seu processo de aprendizagem. Atua nos vários níveis de educação, desde o pré-escolar ao 3.º ciclo, passando pela educação especial e pelos cursos / turmas de oferta formativa. Tem um papel privilegiado na articulação com outros serviços do concelho, quer no que diz respeito à educação, quer saúde, serviço social, tribunais e diversas comissões de apoio a jovens.

#### **Subsecção IV - Ação Social Escolar - A.S.E.**

##### **Artigo 92.º - Objetivos**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar visam minimizar as desigualdades socioeconómicas dos Alunos de forma a promover o combate à exclusão social e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar atuam no âmbito dos auxílios económicos:
  - 2.1. Apoio alimentar, Refeitórios, Leite Escolar, Material Escolar, Transportes Escolares.
3. Os Serviços de Ação Social Escolar são desempenhados por um assistente técnico.
4. A coordenação dos Serviços de Ação Social Escolar é assegurada por um Adjunto designado pela Diretora.

##### **Artigo 93.º - Leite escolar**

A execução do Programa de Leite Escolar previsto na lei, é da competência do Agrupamento de Escolas que providencia o fornecimento do leite escolar e/ou outros alimentos nutritivos, tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico.

##### **Artigo 94.º - Refeitórios escolares**

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e

adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

2. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos ensinos básico é o fixado por lei.

3. O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários do agrupamento de escolas é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.

4. O pagamento das refeições é feito através de marcação efetuada em dia anterior ao seu consumo ou, excecionalmente, no próprio dia, sendo, neste último caso, devida uma taxa adicional num montante previsto legalmente.

5. As ementas das refeições devem ser afixadas antecipadamente nos locais próprios, sempre que possível no final da semana anterior.

#### **Artigo 95.º - Fornecimento de refeições escolares aos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo**

O programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.ºCiclo do Ensino Básico visa garantir a todas as crianças que frequentam o JI e o 1.ºCiclo do ensino básico uma refeição equilibrada.

#### **Artigo 96.º - Bufete escolar**

1. O bufete escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

2. O regime de preços a praticar deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela tutela.

#### **Artigo 97.º - Auxílios económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar.

2. As escolas podem, no âmbito da sua autonomia, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos de educação e formação e/ou outros que impliquem percursos alternativos.

#### **Artigo 98.º - Normas para atribuição dos auxílios económicos**

1. Para os efeitos do disposto no presente Regulamento e na lei, o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

2. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste Regulamento, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no primeiro e no segundo escalão de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor.

3. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do agrupamento de escolas ou escola mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

4. Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

#### **Artigo 99.º - Situações excecionais**

1. Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento e na demais legislação em vigor, os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do Abono de Família.

2. No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o disposto no artigo anterior.

#### **Artigo 100.º - Ações Complementares**

As medidas de Ação Social Escolar previstas no presente regulamento podem ser completadas, por iniciativa do agrupamento de escolas, no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projetos educativos, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nomeadamente através de:



- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino.

### **SECÇÃO III - Oferta Educativa**

Face à heterogeneidade dos nossos alunos a oferta formativa, disponibilizada pelo Agrupamento de Escolas n.º1 de Loures, tem como objetivo garantir a igualdade de oportunidades, disponibilizando as vias adequadas e os apoios necessários aos alunos que deles necessitam, com vista à melhoria dos seus níveis de desempenho. Pretende-se:

- a) Fortalecer as relações escola/comunidade;
- b) Criar oportunidades de interligação com o mundo do trabalho;
- c) Promover valores socioculturais no sentido de incentivar uma educação para a cidadania;
- d) Evitar o abandono escolar.

### **Subsecção I – Centros de Apoio à Aprendizagem / Serviços de Educação Especial**

#### **Artigo 101.º - Centros de Apoio à Aprendizagem**

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Têm como objetivos:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Estes centros de apoio à aprendizagem funcionam nas seguintes escolas do agrupamento:

- a) EB de Loures;
- b) EB de Lousa;
- c) EB Luís de Sttau Monteiro.

#### **Artigo 102.º - Agrupamento de referência no domínio da visão**

O Agrupamento de Escolas n.º1 de Loures constitui uma resposta de referência para a educação de alu-

nos cegos e com baixa visão, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, essa resposta centra-se na EB n.º 2 de Loures (Mealhada) e na EB Luís de Sttau Monteiro.

### **Artigo 103.º - Agrupamento de referência para a Intervenção Precoce na Infância**

Este serviço integra os docentes da Equipa Local Intervenção de Loures (ELI-Loures), que é uma estrutura pertencente ao Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI). Desenvolve ações de natureza preventiva e habilitativa, designadamente do âmbito da educação, da saúde e da ação social. Tem como público-alvo crianças dos 0 aos 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades, ou com risco grave de atraso de desenvolvimento. O âmbito de ação da ELI-Loures é de nível concelhio, abrangendo jardins de Infância de outros agrupamentos, instituições particulares de solidariedade social, outras instituições particulares e domicílios.

### **Subsecção II – Cursos de Educação e Formação**

#### **Artigo 104.º - Âmbito e enquadramento**

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) são uma modalidade de nível básico de educação que conferem equivalência ao 6.º e 9.º ano de escolaridade e que privilegiam tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes, como o primeiro contacto com diferentes atividades vocacionais, permitindo paralelamente o prosseguimento de estudos.

Os CEF têm como público-alvo alunos a partir dos 15 anos de idade designadamente alunos identificados como estando em risco imediato de abandono escolar.

Os alunos dos CEF que concluíam o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

- a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
- b) No ensino profissional de nível Secundário, desde que tenham concluído com aproveitamento todas as disciplinas do curso, bem como o estágio.

#### **Artigo 105.º - Plano de estudos, assiduidade e avaliação**

Os CEF têm uma estrutura curricular com duração de 1 ou 2 anos letivos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

- a) Sociocultural, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Inglês, TIC, Cidadania e Mundo Atual, Segurança e Saúde no Trabalho e Educação Física;
- b) Científica, da qual fazem parte as áreas de Matemática e Físico-Química;
- c) Tecnológica;

d) Prática.

Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada disciplina integrando todas as componentes e participar integralmente na prática estabelecida, cumprindo pelo menos 90 % dos tempos destinados a esta componente.

A avaliação deverá seguir uma escala de 1 a 5.

### **Artigo 106.º - Equipa pedagógica e formativa**

Da equipa pedagógica e formativa da escola devem fazer parte:

- a) O coordenador de curso da escola;
- b) O diretor de turma;
- c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
- d) O psicólogo escolar que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.

Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso.

As reuniões semanais da equipa pedagógica terão a duração de um tempo e serão um espaço de trabalho propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas à turma de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

### **Subsecção V – Outras ofertas educativas/projetos de desenvolvimento educativo**

#### **Artigo 107.º - Definição e objetivos**

Para a consecução dos apoios a prestar aos alunos, prevê-se conjunto de atividades de enriquecimento e complemento curricular, no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento, que se constituem como dinamizadores das aprendizagens curriculares e complementares à formação dos alunos. Estas atividades articulam-se também com a necessidade de concretizar os objetivos estratégicos definidos para a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, visando atividades visam a promoção da animação multidisciplinar, o estímulo da criatividade, a autoaprendizagem e o desenvolvimento da autonomia dos alunos.

#### **Artigo 108.º - Desporto Escolar**

##### **Definição**

1. O Projeto/Clube do Desporto Escolar faz parte integrante deste projeto e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. É a unidade organizativa da Escola que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar. Tem como missão contribuir para o combate ao insucesso escolar e promover a inclusão promovendo a aquisição de hábitos de prática desportiva, num quadro de promoção da saúde, da qualidade de vida e da cidadania, numa formação integral dos jovens em idade escolar, através da participação alargada dos alunos do Agrupamento, num conjunto de atividades físicas e desportivas, ao nível extracurricular, tanto interno como externo.
3. O coordenador do Desporto Escolar é designado anualmente pela Diretora;

### **Objetivos**

1. Dinamizar a atividade desportiva da Escola.
2. Complementar a atividade curricular, com a atividade desportiva extracurricular de acordo com as motivações dos alunos.
3. Permitir um maior aperfeiçoamento nas modalidades.
4. Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para o processo formativo dos alunos.
5. Promover a compreensão da necessidade de cumprimento das regras de higiene e segurança nas atividades físicas.
6. Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva.
7. Proporcionar aos alunos condições de convívio, através da participação em torneios internos e externos.
8. Fomentar o conhecimento das implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares.
9. Contribuir para a valorização do ponto de vista cultural e a compreensão da sua contribuição para o estilo de vida ativa e saudável.

### **Funcionamento**

1. Os alunos têm a oportunidade de participar de uma forma voluntária, regular e gratuita nos grupos/equipas em funcionamento no agrupamento, (nos respetivos treinos e competições inter-escolas, e/ou ao nível das atividades fomentadas na atividade interna, no decorrer do ano letivo.
2. Os alunos que desejam inscrever-se podem fazê-lo junto dos professores responsáveis, os quais lhes darão informações mais precisas sobre a(s) modalidade(s).

## **Artigo 109.º - Projeto Promoção e Educação para a Saúde (PES)**

### **Definição e objetivos**

1. A educação para a saúde tem como objetivos centrais a informação e consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização. Neste âmbito, este projeto visa essencialmente:

- a) Assegurar ações de promoção e educação para a saúde na população escolar.
- b) Promover a articulação com diversas entidades que desenvolvam projetos neste âmbito.

### **Composição**

1. O coordenador do PES é designado pela Diretora.
2. A Diretora designa também os elementos que integram a equipa, preferencialmente de entre os Diretores de Turma do agrupamento ou de entre os professores de escolas do 1.º Ciclo.
3. A equipa deverá ser multidisciplinar, ter uma dimensão adequada ao número de turmas existentes e ser coordenada pelo professor-coordenador.
4. Os docentes que integram a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

### **Competências**

A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos no âmbito da educação para a saúde e, neste âmbito tem as seguintes competências:

- a) Elaborar um plano de ação anual de Educação para a Saúde/Educação Sexual de acordo com o PAAA;
- b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da Educação para a Saúde/Educação Sexual;
- c) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- d) Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de Educação Sexual de turma;
- e) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
- f) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;
- g) Desenvolver projetos em articulação com os Diretores de Turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas identificadas como prioritárias (alimentação e atividade física, consumo de substâncias psicoativas, sexualidade, violência e saúde oral)
- h) Identificar as necessidades de formação (para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação);

- i) Dinamizar parcerias com entidades externas, nomeadamente com o centro da saúde;
- j) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- k) Elaborar programas de atividades e instrumentos de divulgação das mesmas;
- l) Ser interlocutor do agrupamento na área de intervenção para a saúde, junto dos serviços do Ministério da Educação e outros;
- m) Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação do trabalho desenvolvido, a apresentar à Diretora.

## **Funcionamento**

1. O Projeto Promoção e Educação para a Saúde integra-se no âmbito da educação para a saúde, nos termos da Lei n.º 60/2009, de 6 de Agosto e da Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de Abril.
2. Deve constar no Plano de Atividades da Turma/Plano Curricular de Turma;
3. Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual.
4. Os conteúdos da educação sexual são ministrados nas áreas curriculares disciplinares.
5. No 2.º e 3.º Ciclos os conteúdos podem ser completados nas áreas curriculares não disciplinares.
6. O coordenador articula a atividade da equipa com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do Estado.
7. Os encarregados de educação e respetivas estruturas representativas são informados de todas as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual.
8. A educação para a saúde e a educação sexual deve ter o acompanhamento dos profissionais de saúde das unidades de saúde e da respetiva comunidade local.

## **Artigo 110.º - Clubes e Projetos**

1. As ações a desenvolver, neste âmbito, assumem, principalmente, as seguintes formas de concretização: projetos; clubes temáticos, ateliês e atividades oficinais, musicais e teatrais, e dependerão, anualmente, da existência de professores com horas para a sua dinamização, tendo em conta os critérios para a elaboração de horários e organização do ano letivo.
2. Os responsáveis pelos clubes e/ou projetos deverão elaborar, nos primeiros trinta dias do seu funcionamento, um Plano de Ação, do qual deverá constar:
  - a) A identificação dos responsáveis;
  - b) Os objetivos devidamente fundamentados e articulados com o PEA;

- c) As atividades a desenvolver;
- d) Os critérios de sucesso ou de consecução dos objetivos a alcançar;
- e) As regras de funcionamento;
- f) Os critérios de admissão;
- g) O local e horário de funcionamento.

3. O Plano de Ação deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

4. Os responsáveis por cada clube e/ou projeto deverão elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação, o qual será entregue à Diretora.

## **Artigo 111.º - Visitas de Estudo**

### **Definição**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno. Os seus programas devem ser cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teóricos e práticos previstos nos conteúdos programáticos. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade de complemento curricular, intencionalmente planeada, enquadrada no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e servindo os objetivos do Projeto Educativo de Escola.

2. Normas gerais de organização e funcionamento

2.1. As visitas de estudo, bem como qualquer saída da Escola, desde que aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são abrangidas pelo seguro escolar.

2.2. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos docentes em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização 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.

2.3. As visitas de estudo em território nacional, de duração até três dias não carecem de autorização superior, embora tenham, naturalmente, de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

2.4. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção Regional.

3. Nos anos terminais de ciclo, dever-se-á evitar a realização de visitas de estudo no 3.º período, tendo

em conta a proximidade das avaliações finais.

4. Por decisão do Conselho Pedagógico, os professores e alunos dos 2.º e 3.º ciclos que participem em visitas de estudo com duração igual ou superior a um turno letivo, não terão aulas nesse dia. Assim sendo, as visitas, devem ser marcadas no turno em que a turma tem mais aulas, privilegiando os professores acompanhantes desse turno.

5. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas disciplinas e áreas não disciplinares e desenvolvendo, sempre que possível um trabalho interdisciplinar.

### **Competências do professor responsável**

O professor responsável pela organização da visita de estudo deve:

- a) Assegurar-se que a visita está prevista no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- b) Elaborar o guião das visitas de estudo de acordo com os seguintes itens:
  - I. Razões justificativas da visita;
  - II. Local a visitar, calendarização (data com a indicação da hora de saída e a previsível hora de chegada) e roteiro da visita;
  - III. Objetivos específicos;
  - IV. Indicar os professores acompanhantes da visita de estudo.
- c) Entregar ao Coordenador de Departamento a proposta/ plano da Visita de Estudo, que não conste do PAAA, de modo a que este o possa apresentar em Conselho Pedagógico para aprovação / divulgação;
- d) Assegurar-se junto do seu Coordenador de Departamento da anuência do Conselho Pedagógico;
- e) Manter informado o Diretor de Turma, desde o início do processo;
- f) Assegurar-se de que todos os alunos foram autorizados a participar na atividade pelos encarregados de educação;
- g) Assegurar-se de que os alunos não autorizados têm atividades na escola durante o período de tempo da visita;
- h) Fazer um levantamento criterioso de todas as despesas que a visita de estudo comporta para os alunos e, se for o caso, para a escola contemplando em primeiro lugar as de custo reduzido;
- i) Informar, por escrito, os Encarregados de Educação do local, data, hora de partida/chegada e respetivos custos por aluno;
- j) Recolher previamente à data marcada para a visita, tanto as autorizações dos encarregados de educação como a quantia a satisfazer pelos alunos / o comprovativo de pagamento da mesma pelo aluno;
- k) Entregar ao Diretor de Turma a relação dos alunos que participam na visita com indicação de data e hora da visita, a fim de ser divulgada, para conhecimento de todos os docentes do conse-



lho de turma;

- l) Zelar pela elaboração dos materiais de apoio adequados aos objetivos da visita;
- m) No caso de visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, ou de visitas de estudo ao estrangeiro, solicitar à Direção, com uma antecedência mínima de 60 dias antes da sua realização, o envio do pedido de autorização às entidades competentes para o efeito;
- n) Nos restantes casos, entregar à Direção, com uma antecedência mínima de 48 horas antes da sua realização, o plano da visita de estudo, da qual conste o nome dos alunos participantes, dos não participantes e tarefas a realizar e nome dos professores acompanhantes;
- o) Solicitar junto da Direção uma Declaração de Idoneidade com a identificação da Escola, do local/data/hora da visita e do grupo de professores e/ou assistentes operacionais acompanhantes;
- p) Após efetuar a chamada, comunicar à Direção (via portaria ou outra) a lista de alunos que não compareceram;
- q) Assegurar-se que foram cumpridos todos os procedimentos;
- r) Recolher os dados necessários para dar cumprimento ao balanço final da atividade em função das metas previstas no Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 112.º - Passeios Escolares e Colónias de Férias**

1. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o Agrupamento, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.

2. Estas atividades formativas, como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização das Direções de Serviços Regionais.

3. As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito seguro de grupo.

4. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/família dos mesmos.

#### **Artigo 113.º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º Ciclo do Ensino Básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e

comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a) Ensino do Inglês;
- b) Ensino de outras línguas estrangeiras;
- c) Atividade Física e Desportiva;
- d) Ensino da Música;
- e) Outras expressões artísticas;
- f) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

#### **Artigo 114.º - Horário de funcionamento e duração semanal das atividades**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se após o final da componente letiva do aluno, nas escolas em funcionamento de regime normal. Nas escolas que funcionam em regime duplo as atividades desenvolvem-se em contra horário.
2. Consoante as características de cada escola e eventual necessidade poderá proceder-se a flexibilização de horários, preferencialmente no período pós-almoço.
3. A duração semanal das atividades de enriquecimento curricular é fixada em 3 horas para os alunos do 3º ano e do 4º ano, e em 5 horas para os restantes anos de escolaridade.

#### **Artigo 115.º - Frequência**

1. As atividades de enriquecimento curricular são gratuitas e de inscrição facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no início de cada ano letivo.
3. Excecionalmente, poderá a Diretora autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se constituir uma nova turma.
4. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

#### **Artigo 116.º - Planificação das atividades**

1. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 18.00

horas.

2. Podem ser promotoras das atividades de enriquecimento curricular, as seguintes entidades:

- a) Autarquia Local;
- b) Associação de Pais e de Encarregados de Educação;
- c) Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- d) Agrupamento de Escolas.

3. As atividades de enriquecimento curricular devem ser planificadas em parceria obrigatória com uma das entidades referidas no número anterior, mediante a celebração de um acordo de colaboração que deve identificar:

- a) As atividades de enriquecimento curricular;
- b) O horário semanal de cada atividade;
- c) O local de funcionamento de cada atividade;
- d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
- e) Número de alunos em cada atividade.

4. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver obrigatoriamente os professores do 1.º Ciclo titulares de turma.

5. Na planificação das atividades de enriquecimento devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto de escolas do Agrupamento, assim como os recursos existentes na comunidade, nomeadamente escolas de música, de teatro, de dança, clubes recreativos, associações culturais e IPSS.

6. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos encarregados de educação.

### **Artigo 117.º - Funcionamento**

1. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de gestão do Agrupamento.

2. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.

3. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das atividades de

enriquecimento curricular podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros.

### **Artigo 118.º - Supervisão**

1. Aos professores titulares de turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
- e) Observação das atividades de enriquecimento curricular, a realizar mensalmente, nos termos a definir pelos Conselhos de Docentes de Coordenação Pedagógica.

3. Em complemento da supervisão pedagógica prevista no número anterior, haverá também lugar, em regime de alternância, a reuniões dos professores dinamizadores com os Conselhos de Docentes para a articulação curricular e com os Departamentos Curriculares respetivos.

### **Artigo 119.º - Serviço de Apoio à Família (S.A.F.)**

1. O SAF tem como destinatários as crianças e alunos(as) que frequentam os Jardins de Infância e as Escolas do 1.º Ciclo. A responsabilidade do mesmo é da competência da Câmara Municipal de Loures.

2. As normas que estabelecem o funcionamento e as regras deste serviço são elaboradas anualmente pela Câmara Municipal de Loures e são divulgadas ao Agrupamento de Escolas e aos encarregados de educação.

3. As modalidades de apoio do SAF são:

1. Auxílios económicos (1º Ciclo);
2. Refeições;
3. Refeições extra;
4. Lanche;
5. Prolongamento de Horário (Pré-Escolar).

4. Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos frequentem o SAF, devem

apresentar no agrupamento de escolas o boletim de candidatura, assinalando as modalidades de apoio a que se candidatam e os respetivos documentos requeridos;

5. A não entrega da declaração de escalão de abono datada do ano corrente, pelo encarregado de educação, implicará a atribuição do escalão de comparticipação mensal mais elevado nas diferentes modalidades de apoio que o(a) educando(a) usufrua;

6. Têm direito a beneficiar dos auxílios económicos, os alunos (as) que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, pertencentes aos agregados familiares integrados nos escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B do SAF;

7. O Prolongamento de Horário destina-se às crianças que frequentam o jardim de infância e compreende o período das 8.30h às 9.00h e o tempo pós letivo, que decorre entre as 15h30m e as 18h30m nos meses de setembro a julho;

8. Durante as interrupções letivas é o Agrupamento de Escolas n.º 1 de Loures que estipula o horário de funcionamento;

9. Assumir a supervisão pedagógica dos prolongamentos de horário, definindo, em articulação com o(a) educador(a) do jardim de infância e pessoal afeto a este serviço, o plano de atividades de animação sócio educativa e remetê-lo para o Departamento de Educação no início de cada ano letivo.

10. A colaboração do Agrupamento de Escolas traduz-se em:

- a) Rececionar e instruir as candidaturas ao SAF, informatizando as mesmas na aplicação informática definida pelo Município;
- b) Identificar, no início de cada ano letivo, as pessoas responsáveis pela gestão da aplicação informática do SAF e pelo acompanhamento das refeições, lanches e prolongamento de horário, bem como pelo registo de assiduidade na aplicação informática.
- c) Informar os encarregados de educação, dos procedimentos estabelecidos para a efetivação das candidaturas ao SAF.
- d) Divulgar, junto dos encarregados de educação através da página do agrupamento, o documento "*Normas do Serviço de Apoio à Família (SAF)*", da responsabilidade da Câmara Municipal de Loures.
- e) Efetuar o acompanhamento aos serviços do SAF, articulando sempre que necessário com os técnicos do Departamento de Educação.
- f) Equipar os locais onde funcionam os serviços de prolongamento de horário com material lúdico e didático utilizando para o efeito a verba que a Câmara Municipal de Loures delibera anualmente para esse fim.

## **CAPÍTULO IV – Comunidade Educativa**

### **Secção I – Alunos**

#### **Artigo 120.º – Disposições Gerais**

O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e de mais legislação aplicável, designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de turma, em termos definidos no presente Regulamento.

#### **Artigo 121.º – Matrícula**

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão consagrados no presente Regulamento.
2. Sem prejuízo da reorganização anual da rede escolar e de acordo com a capacidade existente em cada escola, a matrícula, ou a sua renovação, obedecem ao estritamente estipulado no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, ou outro diploma legal que lhe venha a suceder.
3. Sem prejuízo do previsto no número anterior, na renovação de matrícula para o 7.º ano de escolaridade é dada prioridade sucessivamente a:
  - a) Alunos com necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas no Relatório Técnico-Pedagógico;
  - b) Alunos com irmãos já matriculados neste estabelecimento de ensino;
  - c) Alunos que integram no final do 6.º ano, os Quadros de: Valor e/ou Excelência e/ou Mérito Desportivo;
  - d) Alunos mais novos;
  - e) Alunos filhos de funcionários do Agrupamento.

#### **Artigo 122.º – Vivência escolar**

As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

## **Artigo 123.º – Responsabilidade dos alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

## **Artigo 124.º - Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. A Diretora do agrupamento, quando necessário, solicita a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Caso se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola, a Diretora do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

## **Subsecção I – Direitos e deveres dos alunos**

### **Artigo 125.º – Direitos gerais dos Alunos**

São direitos gerais dos Alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
- c) Usufruir de um ambiente escolar e de um Projeto 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 autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- g) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- h) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências sociofamiliares, económicas ou culturais que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, essenciais às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informação de natureza pessoal ou familiar, constantes do seu processo individual.
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento.
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgão de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- q) Ser informado, sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento.
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento.
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.



## **Artigo 126.º – Direitos específicos dos alunos**

São direitos específicos dos alunos:

- a) Ter uma escola limpa e acolhedora;
- b) Participar na vida da escola e da turma nos termos fixados no Regime de Autonomia, Administração e Gestão e no presente Regulamento;
- c) Eleger o delegado e subdelegado de turma que os representarão de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;
- d) Poder ter participação ativa nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido convenientemente;
- e) Receber o apoio do Professor Titular ou do Diretor de Turma para a resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- f) Ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diz respeito através de avisos lidos ou afixados;
- g) Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos do Agrupamento;
- h) Participar no processo de avaliação nos termos definidos no presente Regulamento;
- i) Usufruir de seguro escolar de acordo com a legislação em vigor nesta matéria;
- j) Ter acesso ao seu Processo Individual nos termos definidos no presente Regulamento.

## **Artigo 127.º – Participação na vida da escola**

1. Os alunos têm o direito de participar na vida da escola através das seguintes estruturas:

- a) Turma;
- b) Conselho de Turma (no caso do 3º Ciclo);
- c) Assembleias de Turma;
- d) Assembleias de Delegados de Turma.

2. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciarem matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3. Nas reuniões indicadas no número anterior, são apresentadas matérias relacionadas com o funcionamento da turma, nomeadamente sobre a avaliação, comportamento, assiduidade, orientação de estudo e eleição do delegado e subdelegado de turma.

4. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular da turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na(s) reunião(ões) a que se refere o presente artigo.

5. Destas reuniões serão lavradas atas.

### **Artigo 128.º – Representação e eleição do Delegado e do Subdelegado da Turma**

1. Os alunos têm o direito de ser representados pelo Delegado e Subdelegado da turma, eleitos de entre todos os elementos da turma, em reunião de turma, prevista no número anterior, no início de cada ano letivo.
2. A eleição é feita por voto secreto e será lavrada ata da mesma.
3. O Delegado e Subdelegado eleitos iniciam de imediato as suas funções e representarão os alunos da turma, em todos os atos considerados necessários, designadamente nas reuniões previstas no presente Regulamento.
4. Os alunos têm o direito de eleger um novo Delegado e/ou Subdelegado de turma, por demissão ou exoneração do titular do cargo.
5. A decisão de exoneração a que se refere o número anterior, será tomada pela Diretora mediante apresentação de uma proposta fundamentada por parte do Diretor de Turma.

### **Artigo 129.º – Tutorias**

#### **Definição**

1. A tutoria consiste no acompanhamento individual do processo educativo do aluno dos 2.º e 3.º ciclos e pretende contribuir para a sua integração no ambiente escolar.
2. O acompanhamento referido no ponto anterior é assegurado por professores, com perfil adequado ao desempenho das funções e designados para o efeito pela Diretora.

#### **Competências do professor tutor**

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação nas tarefas escolares;
2. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e rotinas de trabalho;
4. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
5. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com o Conselho de Turma/ Diretor de Turma, quer com os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, designadamente

os serviços de psicologia e orientação e outras estruturas de coordenação educativa;

6. Facilitar a integração do alunos na turma e/ou na escola.

### **Artigo 130.º – Participação no Processo de Avaliação**

1. Os alunos têm o direito de participar no seu processo de avaliação através da autoavaliação, cujos parâmetros serão decididos em Conselho Pedagógico.

2. Poderão, ainda, ser redigidos e celebrados Contratos Pedagógicos entre o Professor Titular ou o Conselho de Turma e os alunos, tendo como objetivo a progressão dos mesmos.

3. A decisão de celebração destes contratos cabe ao Conselho de Turma e/ou Departamentos Curriculares.

### **Artigo 131.º – Deveres gerais dos alunos**

Os alunos têm o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 134.º e dos demais deveres previstos neste Regulamento, de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, cumprindo as modalidades propostas pelo Conselho de Turma;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia de convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de edu-

- cação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
  - q) Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização previa dos professores e/ou da direção da Escola;
  - r) Respeitar a autoridade do professor.
  - s) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento de Escolas e o Regulamento Interno do mesmo sendo seu dever, enquanto aluno, aceitar e cumprir as orientações, nestes, previstas.

### **Artigo 132.º- Utilização de Equipamentos Próprios**

1. Ninguém pode ser obrigado a utilizar equipamento pessoal para fins escolares.
2. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer equipamento privado, utilizado pelos membros da comunidade educativa.

### **Artigo 133.º - Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos**

Sem prejuízo de eventual medida disciplinar sancionatória, a utilização indevida do telemóvel e de outros equipamentos tecnológicos, não autorizados, origina a aplicação de uma das seguintes medidas corretivas:

- a) O aluno é repreendido oralmente por um professor, técnico ou funcionário e ~~obrigado a~~ avisado para desligar e guardar o telemóvel/equipamento tecnológico/eletrónico;
- b) No caso de reincidência da ocorrência, esta é participada, por escrito, ao Diretor de Turma, sendo o telemóvel/equipamento eletrónico/tecnológico retirado ao aluno e entregue à Diretora ou Coordenador de Estabelecimento, juntamente com a participação da ocorrência, para posterior levantamento pelo encarregado de educação.
- c) Em caso de dano, perda ou furto, remete-se para o ponto 2 do número anterior.

### **Artigo 134.º – Deveres específicos dos Alunos**

São deveres específicos dos alunos:

- a) Trazer diariamente o cartão do aluno (2.º e 3.º Ciclos) e caderneta escolar (1.º, 2.º e 3.º Ciclos) em bom estado de conservação, facultando-os a qualquer professor/funcionário da escola que lhes solicitar;
- b) Em caso de extravio ou dano do cartão, o aluno deverá solicitar uma nova emissão do mesmo, pagando uma taxa definida pelo Conselho Administrativo. Quanto à caderneta escolar deverá adquirir uma nova em situação semelhante;
- c) Passar o cartão no dispositivo próprio para o efeito, quando entra e sai da escola;
- d) Estando na escola, não é permitido aos alunos faltar às aulas, exceto quando convocados para participar em atividades;
- e) Permanecer na escola somente durante as suas atividades curriculares e de enriquecimento curricular, salvo se, justificadamente, precisarem utilizar um serviço de apoio da escola;
- f) Ser pontual a todas as aulas e atividades que o envolvam a ele, à sua turma ou à escola em geral;
- g) Comparecer na sala de aula com o material necessário para um bom desempenho nas atividades propostas;
- h) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- i) Respeitar o trabalho dos colegas e não perturbar o funcionamento de qualquer atividade letiva e outros serviços;
- j) Dirigir-se, disciplinadamente, após o toque da campainha, para a entrada dos respetivos pavilhões e /ou salas de aula, aguardando aí, a chegada do professor;
- k) Aguardar, ordeiramente, no caso de o professor faltar, que o funcionário lhes indique como devem proceder;
- l) Abandonar a sala após a aula terminar, sem correrias, atropelos ou gritos, dirigindo-se, de imediato, para os espaços exteriores;
- m) Apresentar uma conduta correta em todos os locais da escola, bem como quando participam em visitas de estudo;
- n) Respeitar os espaços exteriores não fazendo barulho junto das salas de aula nem permanecendo junto das mesmas, de modo a não perturbar o seu funcionamento;
- o) Não brincar ou jogar de forma violenta ou perigosa, nem tomar atitudes injuriosas ou grosseiras, evitando, assim, toda a espécie de brigas;
- p) Jogar, exclusivamente, nos espaços destinados ao efeito;
- q) Contribuir, sempre que possível, para uma correta separação dos resíduos, colocando-os nos respetivos contentores;
- r) Não participar nem promover brincadeiras de Carnaval ou outras, que possam prejudicar física ou psicologicamente membros da comunidade escolar;
- s) Não praticar jogos de fortuna ou azar nas instalações escolares;
- t) Zelar pela segurança dos seus haveres, valores e materiais de forma responsável e autónoma, devendo abster-se de trazer para a escola objetos de elevado valor material pelos quais a escola

- não se pode responsabilizar;
- u) Não guardar o que não lhe pertence e entregar, com prontidão, nos perdidos e achados os objetos encontrados;
  - v) Pagar os danos provocados, independentemente de qualquer sanção disciplinar aplicada. Tratando-se de menores esta responsabilidade cabe ao respetivo encarregado de educação;
  - w) Recorrer ao gabinete da Diretora apenas em caso de urgência e na impossibilidade de contactar o Diretor de Turma, o Coordenador de Ciclo e/ou o Coordenador dos Diretores de Turma;
  - x) Ter apresentação limpa e cuidada;
  - y) Abster-se no uso de trajas e roupas, palavras e comportamentos, que possam constituir fatores perturbadores da harmonia, da convivência e do respeito mútuo.
  - z) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.

## **Subsecção II – Avaliação das Aprendizagens**

### **Artigo 135.º – Objeto**

1. A avaliação, constituindo-se como um processo regulador do ensino é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares fixadas para os níveis de ensino básico. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados.

2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em Português, da educação artística e tecnológica e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas de acordo com o que o Conselho Pedagógico definir.

### **Artigo 136.º – Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;

- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **Artigo 136.º – Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Conselho de Ano, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos;
- d) Os órgãos de gestão do Agrupamento;
- e) O encarregado de educação;
- f) O núcleo de educação especial e o SPO;
- g) A administração educativa.

2. O Projeto Educativo promove a adequação da legislação ao contexto do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Loures, estabelecendo os princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.

### **Artigo 137.º - Quadros de Valor e Excelência**

A comunidade educativa distingue anualmente os alunos que por mérito, responsabilidade e nobreza revelem formas de estar, individuais ou coletivas, justificativas de louvor e divulgação. A escola pretende, assim contribuir para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos seus alunos, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar e criando condições que permitam promover o sucesso escolar e educativo do aluno.

### **Artigo 138.º - Quadro de Valor**

1. Consideram-se merecedores de distinção pela comunidade educativa os alunos que:

- a) Demonstraram atitudes de dedicação e empenho na vivência em comunidade escolar;
- b) Se distinguiram pela sua participação empenhada nas atividades organizadas pela escola e na promoção de atividades culturais ou recreativas;
- c) Demonstraram capacidades ou atitudes de superação das suas dificuldades individuais.

1.1. Critério de propositura

- a) A iniciativa das propostas de candidatura pertence ao professor titular de turma, dos 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo e a qualquer dos elementos do Conselho de Turma dos 2.º e 3.º ciclos, ouvidos os alunos da turma e os Assistentes Operacionais.

## 1.2. Prazo de propositura

- a) O processo será desencadeado no decorrer dos 2º e 3º períodos letivos, e aprovado nas respetivas reuniões de avaliação.

## 2. Formalização da candidatura para o Quadro de Valor:

Cabe ao(s) proponente(s) formalizar a candidatura nos seguintes termos:

- a) Identificar o(s) aluno(s);
- b) Fundamentar objetivamente a candidatura, em documento próprio, precedida dos pareceres dos Alunos da turma e dos Assistentes Operacionais nos vários espaços da escola, em tempo útil;
- c) Cabe ao conselho de ano / conselho de turma avaliar a candidatura, não podendo nenhum membro deste órgão abster-se da emissão de parecer;
- d) O Diploma de Quadro de Valor será entregue em data e local a indicar anualmente.

## **Artigo 139.º - Quadro de Excelência**

### 1. Consideram-se merecedores desta distinção os alunos que:

- a) Demonstraram capacidades ou atitudes de superação das suas dificuldades individuais;
- b) No final do ano letivo obtiveram média de 5 (cinco) valores, nos 2.º e 3.º ciclos;
- c) Obtiveram a menção qualitativa de Muito Bom a 4 (quatro) das 5 (cinco) áreas curriculares e Bom na outra área (Português, Matemática, Inglês, Estudo do Meio, Educação Artística / Expressão Artística e Físico Motora).
- d) A disciplina de EMR é contabilizada sempre que o aluno nela esteja inscrito.
- e) As disciplinas frequentadas no âmbito do ensino articulado da música, não contam para a média.
- f) A integração de um aluno para o Quadro de Excelência é da responsabilidade do Conselho de Ano/ Conselho de Turma.
- g) Não é contemplada a avaliação da(s) disciplina(s) resultante de pedido de revisão de nota.

### 2. Formalização da candidatura para o Quadro de Excelência

A integração de um aluno no Quadro de Excelência é realizada na reunião de avaliação de final de 3º período.

### 3. Publicitação/Atribuição de diploma

- a) Por período, será publicitada a lista dos alunos do Quadro de Valor;
- b) No decorrer do mês de julho, será publicitada a lista dos alunos do Quadro de Valor e do Quadro de Excelência;



- c) Serão atribuídos diplomas a todos os alunos que integrem o Quadro de Valor e Quadro de Excelência no 3º período, com a respetiva anotação no processo individual do aluno;
- d) O Diploma de Quadro de Excelência será entregue em data e local a indicar anualmente.

#### **Artigo 140.º - Prémio de Mérito Sttau Monteiro**

- 1. Os alunos que tenham realizado um trabalho meritório ao longo de todo o seu percurso escolar no agrupamento serão distinguidos com a atribuição de um Prémio de Mérito Individual - Prémio Sttau Monteiro.
- 2. Serão agraciados os alunos que cumpram todos os requisitos do Quadro de Excelência ou Quadro de Valor em todos os anos de escolaridade.
- 3. Este diploma, será entregue em data e local a indicar anualmente.

#### **Artigo 141.º - Quadro de Mérito Desportivo**

- 1. O Quadro de Mérito Desportivo destina-se a reconhecer os alunos que:
  - a) Se tenham evidenciado nos domínios pessoal, social e desportivo;
  - b) Se tenham distinguido pela sua participação voluntária e empenhada nas atividades desportivas organizadas pelo Conselho de Docentes de Educação Física, bem como nas atividades no âmbito do Clube do Desporto Escolar e/ou Torneio Inter-Turmas;
  - c) Se tenham evidenciado pelo espírito desportivo demonstrado nas aulas e nas atividades de Educação Física;
  - d) O Diploma de Quadro de Mérito Desportivo será entregue em data e local a indicar anualmente.

#### **Artigo 142.º - Procedimentos na atribuição do Quadro de Mérito Desportivo**

- 1. Os alunos são propostos pelo professor de Educação Física.
- 2. As propostas apresentadas são aprovadas por unanimidade pelo Conselho de Disciplina de Educação Física.
- 3. É solicitado o parecer dos assistentes operacionais que colaboram diariamente com os docentes de Educação Física.

## **Subsecção III – Regime de frequência e Assiduidade**

### **Artigo 143.º Dever de frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. O dever de assiduidade, implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 144.º – Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A aula decorre entre o período estipulado para o seu início e o seu fim, não podendo terminar antes do previsto, salvo em casos autorizados pela Direção. A ausência temporária só poderá ocorrer com autorização do professor consoante a situação.
3. No 1.º Ciclo, as faltas são reportadas a um dia. No 2.º e 3.º Ciclo cada tempo de 50 minutos corresponde a uma falta.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
6. No 1.º Ciclo considera-se atraso sempre que este exceder os 10 minutos da hora de início da aula/atividade.
7. Nos 2.º e 3.º Ciclos, considera-se atraso sempre que este exceder os 10 minutos no 1.º tempo de cada turno. Nos tempos letivos seguintes é considerado atraso, sempre que o aluno não estiver presente aquando da entrada do professor na sala de aula. Em ambas as situações ser-lhe-á marcada falta de atraso.
8. Só são marcadas faltas de material ao aluno depois do professor se certificar junto ao Diretor de Turma/Professor Titular da turma, que essa falta não resulta de carências económicas para aquisição desse material.
9. As faltas de material e de atraso devem ser contabilizadas do seguinte modo: cada conjunto de três

faltas de material dá origem a uma falta de presença no dia em que foi registada a 3.<sup>a</sup> falta. Assim, o aluno terá tantas faltas de presença, quantos conjuntos forem constituídos.

10. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor, com marcação de falta disciplinar, corresponde a uma falta injustificada.

11. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 145.º – Justificação das faltas**

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva ou, ainda, a participação nos demais dos alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerada atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Profes-

sor Titular da turma;

- m) Nos casos em que os alunos faltem devido à realização de atividades promovidas pela escola ou em representação da mesma, (atividades no âmbito da Educação Física, clubes e projetos, visitas de estudo ...) as faltas serão consideradas justificadas.

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

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

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

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

6. Relativamente às faltas dadas a momentos de avaliação previamente marcados, este só será repetido mediante apresentação de justificativo (comprovativo) em documento oficial, aceite pelo professor.

7. Não se aceitam justificações para faltas interpoladas no mesmo dia, exceto em caso de força maior: exames médicos, consultas. Estas devem ser comunicadas ao respetivo encarregado de educação.

#### **Artigo 146.º – Limite de faltas injustificadas**

1. Ao atingir-se 5 dias de faltas injustificadas no 1.º Ciclo ou o número dos tempos letivos semanais por disciplina no 2.º e 3.º Ciclos, o Professor Titular da turma ou o Diretor de Turma convoca o encarregado de educação para comparecer na escola.

2. O encarregado de educação e o Professor Titular da Turma / Diretor de Turma, tentam encontrar nessa reunião uma solução que permita o cumprimento efetivo do dever de frequência e o correspondente aproveitamento escolar.

3. Caso se revele impraticável esta reunião, por motivos não imputáveis à escola, deve-se informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), sempre que a gravidade da situação o justifique.

4. No caso das atividades de frequência facultativa, desde que tenha havido lugar a inscrição (AEC, clubes/ projetos,...), quando ocorrem 5 dias de faltas (1.º Ciclo) ou uma vez o número de tempos letivos semanais (2.º e 3.º Ciclos) convoca-se o encarregado de educação para, em conjunto com o Professor Titular da Turma (1.º Ciclo) ou Diretor de Turma (2.º e 3.º Ciclos) encontrar uma solução que permita o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

#### **Artigo 147.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Ao ultrapassar-se um número total de faltas injustificadas correspondente a 10 dias no 1.º Ciclo ou o dobro do número dos tempos letivos semanais nos 2.º e 3.º Ciclos, o aluno, deve realizar atividades de recuperação de assiduidade na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite:

- a) As atividades de recuperação são elaboradas, aplicadas e corrigidas pelo(s) docente(s) da respetiva disciplina / Professor Titular da Turma;
- b) As atividades devem contemplar os conteúdos lecionados durante a ausência do aluno, podendo ser de natureza oral, prática ou escrita;
- c) As atividades de recuperação são aplicadas na penúltima semana de aulas do período em que se verifica o excesso grave de faltas, sendo estas contabilizadas até ao final da antepenúltima semana de aulas do mesmo período letivo;
- d) As atividades de recuperação realizam-se:

I. Em período suplementar ao horário letivo;

II. No espaço escolar – Biblioteca/ Sala de Estudo, de acordo com calendarização entregue pelo DT;

III. Fora do espaço escolar, de acordo com calendarização enviado pelo DT, sob responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

2. Se o aluno realizar as atividades considera-se a situação ultrapassada e o aluno retoma o seu percurso escolar normal. As faltas consideram-se apenas para efeitos administrativos.

3. – Se o aluno não comparecer injustificadamente / não cumprir o plano de atividades fica sujeito a:

- a) Retenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória;
- b) A obrigação de frequentar a escola integrado na turma;
- c) A obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo ou até ao seu encaminhamento para outro percurso formativo;
- d) A exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória.

4. O encarregado de educação é corresponsável pelo cumprimento das atividades de recuperação de

atrasos na aprendizagem.

5. No caso das atividades de frequência facultativa, desde que tenha havido lugar a inscrição (clubes/projetos,...), quando o aluno atingir duas semanas de faltas (1º Ciclo) ou duas vezes o número de tempos semanais (2º e 3º Ciclos) e o respetivo encarregado de educação não tenha colaborado com a escola na resolução do problema, o aluno será excluído da frequência da respetiva atividade nesse ano letivo.

#### **Subsecção IV – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

##### **Artigo 148.º - Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 131.º e 134.º, ou demais normas do Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

##### **Artigo 149.º - Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à Diretora.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora.

##### **Artigo 150.º - Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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

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

#### **Artigo 151.º – Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 152.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 150.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e) A mudança de turma.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e e) do n.º 2 é comunicada aos pais e

encarregados de educação, pelo meio considerado mais expedito, tratando-se de aluno menor de idade.

4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

5. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

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

- a) Determinar o período de tempo que o aluno deve estar fora da sala de aula;
- b) A marcação de falta disciplinar, determinando o período de tempo que o aluno deve estar fora da sala de aula, encaminhando-o para o Gabinete de Disciplina;
- c) O professor que emite ordem de saída de aula terá de efetuar relato da ocorrência, em modelo próprio da escola, ao Diretor de Turma devendo este comunicar o ocorrido ao encarregado de educação.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 são da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular da turma a que o aluno pertença.

8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2, não pode ultrapassar o tempo correspondente a um ano letivo.

9. Para aplicação do previsto na alínea c) do n.º 2, consideram-se tarefas e atividades de integração na escola:

- a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
- b) Recuperação do material danificado;
- c) Tarefas de conservação e manutenção do espaço escolar no respeito pelas normas de higiene e segurança em vigor;
- d) Limpezas, espaços interiores e exteriores;
- e) Tarefas de manutenção dos espaços verdes da escola;
- f) Tarefas de apoio aos serviços da escola.

10. No âmbito da realização de tarefas e atividades de integração escolar, os procedimentos são os



seguintes:

- a) Compete ao Diretor de Turma e/ou conselho de turma propor as tarefas ou atividades a levar a cabo pelos alunos, devendo a proposta mencionar o tipo de atividade a realizar, o respetivo prazo temporal e horário de aplicação das referidas atividades;
- b) O período de tempo em que decorrerão as tarefas ou atividades não pode exceder oito tempos letivos semanais para além da carga horária da turma do aluno e realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação;
- c) Ao encarregado de educação do aluno a aplicar tarefas e atividades de integração é dado conhecimento de todo o procedimento, pelo respetivo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma;
- d) As tarefas e atividades de integração terão de ser acompanhadas por um assistente operacional, de acordo com a tarefa ou atividade a realizar e do seu local de realização, designado para o efeito pela Diretora;
- e) A monitorização e supervisão das tarefas e atividades estarão a cargo do respetivo Diretor de Turma e do coordenador de estabelecimento, no caso de o aluno frequentar o 1º Ciclo do ensino básico.

11. Havendo recusa no cumprimento das tarefas previstas no ponto anterior, tal será considerado desobediência e desrespeito, passível de procedimento disciplinar.

### **Artigo 153.º – Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção da escola, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

## **Artigo 154.º - Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Diretora nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete à Diretora, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 159.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 3, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 artigo 151.º do RI.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 159.º do RI e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos

escolares imediatamente seguintes.

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

10. Complementarmente às medidas previstas no n.º2 do artigo 152.º, compete à Diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 155.º - Qualificação do comportamento**

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.

2. É considerado leve o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
- b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- c) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola.

3. É considerado grave o comportamento que ultrapasse o normal conflito nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a) A reincidência nos comportamentos anteriores;
- b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) A violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- d) A falsificação de assinaturas, dados e documentos;
- e) A prática de injúrias, de difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar.

4. É considerado muito grave o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade

escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a) Os comportamentos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior, quando exista reincidência e/ou a conduta revele especial censurabilidade;
- b) Os comportamentos referidos na alínea e), quando a conduta revele especial censurabilidade;
- c) Os comportamentos referidos nas alínea f), quando a conduta revele especial censurabilidade;
- d) Revela especial censurabilidade, nomeadamente, a agressão física a docentes, que gozam de especial proteção nos termos do nº 4, do artigo 42º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 156.º – Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 152.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória

### **Artigo 157.º - Aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. O comportamento considerado leve é passível de aplicação de qualquer uma das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 152.º.
2. Para além da aplicação de medidas corretivas, o comportamento considerado grave é passível de aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e nove dias úteis.
3. Para além da aplicação de medidas corretivas, o comportamento considerado muito grave é passível de aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A suspensão da escola entre dez e doze dias úteis;
  - b) Transferência de escola;
  - c) A expulsão da escola.

## **Subsecção V – Procedimento disciplinar**

### **Artigo 158.º – Tramitação do procedimento disciplinar**

Ao procedimento disciplinar é aplicável o presente regulamento interno e o regime aprovado pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, nos seus artigos 31.º a 33.º.

### **Artigo 159.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 153.º é da Diretora.

2. Para efeitos do previsto no número anterior a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

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

4. A Diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

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

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

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

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

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

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 151.º do RI;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

### **Artigo 160.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subseqüentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer

outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º2 do artigo 151.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 161.º – Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.

3. Sempre que se verifique que a medida disciplinar aplicada ao aluno seja inferior ao período em que este tenha estado suspenso preventivamente e neste período tenham ocorrido atividades de avaliação sumativa, devem os professores das respetivas disciplinas aplicar ao aluno atividades de avaliação de modo a que este não fique prejudicado.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 153.º a que o aluno venha a ser sujeito na sequência do procedimento disciplinar.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º3 do artigo 154.º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 162.º - Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 153.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ).



### **Artigo 163.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 164.º – Recurso hierárquico**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 153.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior existe uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva Diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 165.º - Salvaguarda da convivência escolar**

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

### **Artigo 166.º – Intervenção dos pais e encarregados de educação**

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. À responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, ao incumprimento dos seus deveres e ao regime contraordenações aplica-se o constante na legislação em vigor, nomeadamente na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 167.º – Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser

dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

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

### **Artigo 168.º - Remissão**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento interno, aplica-se subsidiariamente a lei em vigor e o Código do Procedimento Administrativo.

## **Subsecção VI – Processo Individual do aluno**

### **Artigo 169.º Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de toda a escolaridade obrigatória proporcionando uma visão global do percurso do aluno de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2. O processo previsto no artigo anterior é da responsabilidade do Professor Titular, no 1.º Ciclo, ou do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.

3. Do processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais da identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e /ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos de Acompanhamento Pedagógico e relatórios de apoio educativo, quando existam;
- e) O Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, quando existam;
- f) Elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno (Quadro de Valor, Quadro de Excelência, Quadro de Mérito Desportivo medidas disciplinares e outros...);
- g) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do

voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

h) Outros que a escola considere adequados.

4. O processo individual do aluno acompanha obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de escola ou agrupamento.

5. Deve ser garantida a confidencialidade dos dados constantes do processo.

### **Artigo 170.º – Acesso ao Processo individual do aluno**

1. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora.

2. A consulta prevista deve ser feita na presença do Diretor de Turma e em horário a combinar com este.

3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **Secção II - Direitos e deveres do Pessoal Docente**

### **Artigo 171.º- Direitos**

1. São direitos do pessoal docente:

- a) O direito de participação no processo educativo;
- b) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- c) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- d) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- e) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

- f) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar;
- g) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

2. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa que é garantido:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- c) Pelo esclarecimento atempado sobre questões legislativas, administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional.

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

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

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

5. O direito à consideração e ao reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.

6. O direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, recebendo o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha, entre todos, da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem.

7. O direito a faltar justificadamente e gozar licenças de acordo com a lei e usufruir de outros direitos por ela conferidos.

8. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções. As agressões praticadas sobre os professores, determinam o agravamento das penas aplicadas.

## Artigo 172.º – Deveres

### 1. São deveres do pessoal docente:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação e de forma a estimular o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
- i) Entregar nos Serviços Administrativos as justificações de faltas nos prazos estabelecidos por lei;
- j) Registrar, em cada dia letivo, a presença/falta do aluno;
- k) Registrar, em cada aula, a falta de presença do aluno e o sumário;
- l) Permanecer na sala de aula até ao toque de saída, salvo em situações excecionais, tendo o cuidado de solicitar a presença de um auxiliar durante a sua ausência;
- m) Respeitar os toques de entrada e de saída de modo a cumprir o período de duração das aulas e a não prejudicar os intervalos destinados ao descanso dos alunos;
- n) Não alterar a hora e o local da aula, salvo em casos excecionais e com autorização da Diretora e sem lesar o interesse da turma;
- o) Comunicar, por escrito, ao Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo ou Diretor de Turma no 2.º e 3.º Ciclos, a ordem de saída da sala de aula prevista no presente Regulamento Interno;
- p) Não utilizar telemóvel dentro da sala de aula e/ ou reuniões.

### 2. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

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

### 3. Deveres para com a escola e os outros docentes

- a) Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes;
- b) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- c) Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia os cargos para que forem eleitos ou designados e as funções que lhe forem atribuídas;
- d) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- e) Facultar à direção da escola as informações que lhe sejam solicitadas, salvo direito ou dever de reserva que proteja direitos pessoais de carácter privado ou confidencial;
- f) Usar de discricção e bom senso no exercício das suas obrigações profissionais, sobretudo nas que envolverem informações sujeitas a sigilo;
- g) Estar atento a todas as convocatórias, legislação e informações afixadas nos respetivos placares

- da sala de professores e/ou enviadas por correio eletrónico através do *mail* institucional;
- h) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - i) 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;
  - j) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
  - k) Planificar, em conselho de docentes, de disciplina e/ou departamento, as suas atividades letivas.
  - l) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - m) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - n) 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.

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

- a) Estabelecer com os pais ou encarregados de educação uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar aos pais ou encarregados de educação a informação sobre as aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

### **Subsecção I - Avaliação de Desempenho**

#### **Artigo 173.º - Avaliação do desempenho**

O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente processa-se de acordo o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho estabelecido no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de Abril com as alterações subsequentes e republicado na sua versão atual no Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro).



## **Secção III – Pessoal Não Docente**

### **Subsecção I – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 174.º - Direitos dos assistentes operacionais**

São direitos dos Assistentes Operacionais os consagrados no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 29 de Julho, no Despacho nº 17460/2006, de 29 de Agosto, na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, regulamentada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho e na Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro, alterada pela Lei nº 68/2013, de 29 de agosto.

O pessoal não docente tem ainda o direito de:

- a) Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade;
- b) Solicitar, por parte dos restantes membros do Agrupamento, uma maior intervenção na preservação e manutenção do asseio e do respetivo património
- c) Apresentar, no âmbito da sua atividade, propostas que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;
- d) Encontrar na escola condições de saúde, higiene e segurança que lhe permitam um bom desempenho das suas funções;
- e) Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;
- f) Participar na distribuição de serviço feita no início do ano letivo;
- g) Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pela Diretora, depois de ouvida a encarregada dos assistentes operacionais, ou o coordenador de estabelecimento, no início de cada ano letivo;
- h) Por conveniência do Agrupamento, a Diretora pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais assistentes operacionais no decurso do ano letivo;
- i) Ser informado de toda a legislação que, direta ou indiretamente, diga respeito à sua atividade profissional;
- j) Participar em todas as atividades escolares e nas diversas iniciativas, com vista à formação integral de toda a comunidade escolar;
- k) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
- l) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- m) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- n) Dispor de uma sala onde lhe seja permitido o convívio, descansar e guardar os seus objetos pessoais;

- o) Utilizar a biblioteca e outras instalações e material da escola para sua valorização pessoal desde que isso não interfira com as tarefas que lhe competem e com o bom funcionamento das atividades escolares;
- p) Faltar justificadamente e gozar licenças de acordo com a lei e usufruir de outros direitos conferidos por lei;
- q) Ser esclarecido ou reclamar junto de quem tem competência para o atender;
- r) Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento da escola;
- s) Eleger e ser eleito para os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
- t) Ter acesso a ações de formação contínua respeitante às funções exercidas.

### **Artigo 175.º – Deveres dos assistentes operacionais**

O pessoal não docente tem o dever de:

- a) Exercer corretamente as suas funções, de acordo com o seu estatuto profissional;
  - b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
  - c) Ser correto para com os colegas, alunos, pais e encarregados de educação e pessoal docente e ser prestável com todas as pessoas que se dirigem à escola;
  - d) Participar, de forma ativa, nas atividades escolares, de complemento curricular e de formação, demonstrando interesse e espírito de iniciativa;
  - e) Permanecer nos locais distribuídos, durante o horário estipulado, de modo a evitar perturbações aos serviços ou atividades escolares;
  - f) Cumprir com rigor as indicações dos seus superiores hierárquicos;
  - g) Informar o órgão de gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
  - h) Ser assíduo e pontual;
  - i) Desenvolver o espírito de entajuda e manter com os colegas um relacionamento que proporcione um bom espírito de colaboração;
  - j) Informar os Diretores de Turma sempre que tenha conhecimento de algum problema escolar e/ou familiar dos alunos que possa afetar o comportamento e/ou aproveitamento destes;
  - k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.
  - l) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
  - m) Promover um bom ambiente educativo e contribuir, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- São, ainda, deveres específicos dos assistentes operacionais:
- n) Zelar pela manutenção de boas normas de convívio social nos pátios e recreio, procurando resolver as dificuldades por meio do diálogo;

- o) Impedir a entrada de pessoas estranhas que, pelo seu comportamento, possam perturbar o normal funcionamento da escola.

#### **Artigo 176.º – Encarregada dos assistentes operacionais**

1. À encarregada dos assistentes operacionais compete:

- a) Colaborar com a Diretora na elaboração da distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
- b) Coordenar o trabalho dos assistentes operacionais, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no Agrupamento;
- c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço e informando de seguida a Diretora;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções à Diretora;
- f) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;
- g) Comunicar à Diretora infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- i) Comunicar à Diretora todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento.

#### **Artigo 177.º – Direitos dos assistentes técnicos e da CSAE**

1. Os serviços administrativos funcionam sob a direta responsabilidade da chefe dos serviços de administração escolar (CSAE) tendo como funções o cumprimento de todos os atos administrativos e contabilísticos definidos por lei e necessários ao funcionamento do setor de acordo com orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos e tutela.

2. Desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas:

- a) Ação Social Escolar;
- b) Alunos;
- c) Pessoal docente e não docente;
- d) Contabilidade
- e) Tesouraria

3. São direitos dos assistentes técnicos e da CSAE, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser informado sobre a legislação e outros documentos que digam respeito às suas funções, os quais deverão ser postos ao seu dispor;
- c) Ser informado sobre as tarefas a cumprir, no âmbito das suas funções;
- d) Participar ativamente em reuniões e na vida da escola, podendo emitir livremente as suas opiniões;
- e) Apresentar, no âmbito da sua atividade, propostas que visem a melhoria dos serviços;
- f) Ser consultado sobre assuntos e decisões que lhe digam respeito;
- g) Participar em ações de formação e atualização promovidas pela escola ou outras entidades.

### **Artigo 178.º – Deveres dos assistentes técnicos e da CSAE**

1. São deveres dos assistentes técnicos e da CSAE, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Conhecer e cumprir o regulamento interno;
- b) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Exercer as suas funções, com competência e profissionalismo, sendo responsável no cumprimento escrupuloso e atempado das tarefas de que tenha sido incumbido, no âmbito das suas funções;
- e) Comunicar qualquer anomalia verificada;
- f) Contribuir para um bom ambiente de trabalho dentro da escola;
- g) Colaborar com a comunidade escolar, no sentido de resolver os problemas detetados que sejam da sua competência ou encaminhá-los para as entidades competentes;
- h) Participar em ações de formação e atualização promovidas pela escola ou por outras entidades;

2. São ainda competências da chefe dos serviços de administração escolar, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes técnicos em todas as áreas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- c) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- d) Propiciar o bom funcionamento administrativo do Agrupamento de modo a melhorar os serviços prestados à comunidade escolar e aos utentes, em geral;
- e) Preparar e submeter a despacho da direção da escola todos os assuntos da sua competência;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de Conta de Gerência.

## **Subsecção II – Avaliação do Desempenho**

### **Artigo 179.º - Avaliação do desempenho**

O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com o estabelecido na Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e legislação complementar, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública – SIADAP 3.

## **Secção IV – Pais e Encarregados de Educação**

### **Subsecção I – Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 180.º - Direitos**

Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de:

- a) Participar na vida da Escola;
- b) Ser informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
- c) Ser informados do comportamento, da integração e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito;
- d) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação dos seus educandos, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- e) Ter acesso a informações relacionadas com processo educativo dos seus educandos, nomeadamente as faltas não justificadas;
- f) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- g) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do docente titular de turma ou do Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) Criar e organizar uma Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) Participar, através dos seus representantes designados ou eleitos nos termos da lei e do presente Regulamento, no Conselho Geral e Conselhos de Turma;
- k) Eleger e ser eleitos, nos termos da lei e deste Regulamento;
- l) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 181.º - Deveres**

1. De acordo com a Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, aos pais e encarregados de educação incumbe,

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- n) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e edu-

candos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **Artigo 182.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

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

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
- d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto;
- e) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

3. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

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

5. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

## **Subsecção II - Associações de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 183.º - Identificação das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. No Agrupamento de Escolas n.º1 de Loures existem as seguintes APEE:

- a) APEE da EB Luís de Sttau Monteiro;
- b) APEE Bússola da Brincadeira da EB de Loures;
- c) APEE da EB de Fonte Santa;
- d) APEE da EB nº 2 de Loures;
- e) APEE da EB de Á-dos-Cães;
- f) APEE da EB de Fanhões;
- g) APEE da EB de Cabeço de Montachique;
- h) APEE da EB de Lousa.

2. O funcionamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.

### **Artigo 184.º - Atribuições**

As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm, no geral as seguintes atribuições:

- a) Cooperar com os órgãos de gestão escolar nos assuntos de interesse comum;
- b) Desenvolver o interesse dos Pais, Encarregados de Educação e Alunos, no processo social e educativo que se desenrola na Escola;
- c) Dar parecer sobre diplomas referentes à vida escolar, principalmente em todos os que diga respeito ao relacionamento Escola/Família;
- d) Conhecer e colaborar no cumprimento do Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento;



- e) Participar nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
- f) Promover, dentro do seu âmbito, atividades culturais, recreativas ou desportivas, para os alunos, tanto no período de aulas como no de férias;
- g) Participar no Conselho Geral e nos órgãos consignados por lei;
- h) Distribuir ou afixar a informação ou documentação de interesse nos locais destinados para o efeito;
- i) Realizar reuniões com os seus associados em instalações cedidas pelas escolas do Agrupamento, solicitando com a devida antecedência a respetiva autorização;
- j) Remeter, pelos alunos, convocatórias ou outra documentação de interesse;
- k) Alertar os Órgãos de Administração e Gestão para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cooperar na sua resolução;
- l) Zelar pela conservação da limpeza das instalações que utilizem, sendo responsáveis por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.

## **Secção V – Direitos e Deveres da Autarquia**

### **Artigo 185.º - Direitos**

1. Participar na gestão e administração escolar através da presença dos seus representantes no Conselho Geral.
2. Esta participação tem em vista a integração da escola na comunidade, de modo a que esta responda melhor às necessidades e características específicas do meio socioeconómico envolvente.
3. Reconhece-se o direito a esta entidade de ser previamente informada não só do calendário das reuniões e da ordem de trabalhos do Conselho Geral, como de todos os problemas considerados pertinentes para a comunidade.

### **Artigo 186.º - Deveres**

Colaborar com o Agrupamento na(o):

- a) Cumprimento da legislação em vigor;
- b) Organização de atividades de complemento curricular;
- c) Definição da rede escolar;
- d) Organização dos transportes escolares;
- e) Serviço de Apoio à Família.

## **Secção VI – Parcerias e Protocolos de Cooperação**

### **Artigo 187.º - Princípios e objetivos**

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, terá como objetivos:

- a) Reforçar as relações entre a escola e o meio;
- b) Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
- c) Desenvolver competências e atitudes,
- d) Promover a troca de experiências educativas;
- e) Favorecer a modernização educativa e administrativa.

2. São potenciais parceiros do Agrupamento, outras escolas, as diferentes associações, as autarquias, entidades económicas, sociais e culturais e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o Agrupamento se insere.

3. O desenvolvimento das parcerias e protocolos obedecem aos seguintes princípios:

- a) As partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as atividades ou acordos o justificarem;
- b) O Agrupamento, através dos seus legítimos representantes, tem poder de decisão nos compromissos a assumir;
- c) Este poder de decisão deve ser fundamentado numa posição consentânea do Conselho Geral;
- d) Nestes acordos, a formação das crianças e jovens impõe-se a quaisquer outros interesses.

## **CAPÍTULO IV – Normas Gerais de funcionamento de espaços escolares, instalações, equipamentos e serviços**

### **Secção I – Disposições comuns aos Jardins de infância e Escolas do 1.º Ciclo**

#### **Subsecção I – Disposições comuns aos Jardins de Infância**

##### **Artigo 188.º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento do Jardim de Infância será estabelecido no início de cada ano letivo e deste será dado conhecimento aos encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo.

2. Nos termos da lei, o horário de funcionamento do jardim deverá contemplar períodos de atividades educativas e de apoio à família.

### **Artigo 189.º - Acompanhamento das crianças**

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso de casa para o Jardim de Infância e de regresso a casa.
2. Os pais e encarregados de educação devem confiar pessoalmente o seu educando ao educador ou ao assistente operacional.
3. Os pais e encarregados de educação devem respeitar o horário de entrada e o regime de assiduidade do Jardim de Infância de forma a não perturbar as atividades.

### **Artigo 190.º - Permanência no Jardim de Infância**

1. Os pais e encarregados de educação devem evitar que os seus educandos permaneçam no Jardim de Infância para além do horário de funcionamento do mesmo.
2. Nas faltas do educador, o grupo de crianças será mantido na sua sala, e o seu acompanhamento será assegurado por um assistente operacional com supervisão do educador de infância em exercício no mesmo estabelecimento;
3. Caso não seja possível colmatar a falta do educador nos termos do número anterior, os encarregados de educação serão informados e as crianças cujas famílias possam recebê-las, ficarão em casa. Os alunos que ficarem na escola serão distribuídos pelas restantes salas do Jardim de Infância;
4. Nos Jardins de Infância de lugar único, na falta do educador, funcionará o serviço de apoio à família, para as crianças que dele beneficiam.

### **Artigo 191.º - Material**

1. A criança deve levar para o Jardim de Infância o material que for solicitado pelo educador de acordo com a lista aprovada.
2. O educador ou assistente operacional não são responsabilizados pelo desaparecimento ou por danos provocados em brinquedos ou outros objetos de valor que a criança leve para o Jardim de Infância.

### **Artigo 192.º - Faltas**

1. Sempre que a criança falte ao Jardim de Infância, tal facto deve ser comunicado ao Educador da sua sala pelos pais ou encarregados de educação.
2. Caso a ausência se dê por quinze dias úteis consecutivos e sem justificação, os pais e encarregados

de educação serão informados, por carta registada com aviso de receção, da situação do seu educando, informando-os que caso a situação de assiduidade do/a menor não se regularize num prazo de dez dias úteis, a matrícula será anulada.

3. Findo o prazo previsto no número anterior, e não havendo a regularização da situação, aplicar-se-á o previsto no número anterior e a vaga poderá ser preenchida por outra criança, que se encontre em primeiro lugar na lista de espera.

4. Nas faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, devem os pais ou encarregados de educação apresentar atestado ou declaração médica que indique os motivos da ausência.

### **Artigo 193.º - Indisposições e medicação**

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir ao educador ou ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição do seu educando.

2. Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência do Jardim de Infância, os pais ou encarregados de educação deverão comunicar ao educador ou ao assistente operacional, por escrito, a dose e o horário de administração dos mesmos. Em caso de antibiótico deverá fazer-se acompanhar da prescrição médica.

3. Caso a criança se encontre com febre ou debilitada, deve o educador contactar os pais e encarregados de educação, devendo estes no menor período de tempo ir buscar a criança.

### **Subsecção II – Disposições comuns às escolas do 1.ºCiclo**

#### **Artigo 194.º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento de cada escola é o estabelecido no início de cada ano letivo, pelos órgãos competentes de acordo com o número de turmas que irão funcionar.

2. Os alunos não poderão entrar nas instalações das escolas antes do horário estipulado, salvo autorização em contrário.

3. O horário letivo de cada estabelecimento poderá, eventualmente, ser alterado, para a concretização de uma determinada atividade incluída no Plano Anual de Atividades, desde que devidamente autorizados pela Diretora, devendo os encarregados de educação ser informados dessa alteração.

### **Artigo 195.º - Constituição de turmas**

A constituição de turmas deve obedecer a critérios definidos anualmente, pelo Conselho Pedagógico, durante o mês de julho do ano letivo anterior àquele a que respeita.

### **Artigo 196.º - Distribuição de serviço/horários**

A distribuição de serviço/horários deve obedecer a critérios definidos anualmente, pelo Conselho Pedagógico, durante o mês de julho do ano letivo anterior àquele a que respeita

### **Artigo 197.º - Acompanhamento das crianças**

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso entre as suas casas e a escola e no de regresso a casa.
2. Os pais e encarregados de educação que queiram autorizar a saída da escola dos seus educandos sem acompanhamento por um adulto, terão de apresentar uma declaração escrita nesse sentido ao Coordenador de Estabelecimento.

### **Artigo 198.º - Permanência na escola**

1. Os pais e encarregados de educação devem evitar que o seu educando permaneça na escola para além do horário de funcionamento da mesma.
2. Nas faltas do Professor Titular da turma, o grupo de crianças será mantido na sua sala, e o seu acompanhamento será assegurado por um professor em exercício no mesmo estabelecimento, no âmbito da gestão integrada de recursos humanos.
3. No caso da impossibilidade de se cumprir o disposto no número anterior, devido à tipologia da escola, ou aos recursos humanos disponíveis, os encarregados de educação serão informados e os alunos cujas famílias possam recebê-las, ficarão em casa. Os alunos que ficarem na escola serão distribuídos pelas restantes salas e, sempre que possível no mesmo ano de escolaridade;
4. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados por escrito pelos encarregados de educação.

### **Artigo 199.º - Vigilância dos recreios**

Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados por professores e assistentes operacio-

nais, de acordo com um mapa afixado em local visível.

### **Artigo 200.º - Material**

1. O aluno deve levar para a escola o material que for solicitado pelo professor.
2. O aluno não deve levar consigo para a escola brinquedos e outros objetos de valor elevado, pelos quais o professor e assistente operacional não se podem responsabilizar.

### **Artigo 201.º - Contacto urgente com o professor**

Em caso de necessidade urgente de contacto com o professor durante as atividades letivas, os pais e encarregados de educação deverão transmiti-la ao assistente operacional, o qual dará conhecimento ao professor em causa.

### **Artigo 202.º - Indisposições e medicação**

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir ao professor ou ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição do seu educando.
2. Caso o aluno tenha necessidade de tomar medicamentos durante a permanência na escola, os pais ou encarregados de educação deverão comunicar ao professor ou ao assistente operacional, por escrito, a dose e o horário de administração dos mesmos. Em caso de antibiótico deverá fazer-se acompanhar da prescrição médica.
3. Caso o aluno se encontre com febre ou debilitado, deve o professor contactar os pais e encarregados de educação, devendo estes no menor espaço de tempo ir buscar o seu educando.

## **Secção III – Disposições específicas de espaços, serviços e equipamentos**

### **Artigo 203.º - Educação Física**

1. Os alunos só poderão utilizar o material pertencente à disciplina de Educação Física, mediante autorização de um professor, devendo colaborar no seu transporte/ arrumo sempre que solicitados.
2. Todos os estragos provocados no material/instalações em consequência de faltas de cuidado e/ou brincadeiras por parte dos alunos, serão da sua inteira responsabilidade.
3. Os espaços exteriores destinados à prática de atividade física, só poderão ser usados pelos alunos nos seus tempos livres, se não estiverem a decorrer aulas de Educação Física nos mesmos.
4. Os alunos só podem entrar nos balneários depois de informados, pelo assistente operacional, da pre-

sença do respetivo professor.

5. Os alunos guardam no “saco de valores” todos os objetos de valor. O aluno e a aluna (Delegados de Valor) responsáveis pelos sacos devem entregá-los à assistente operacional no início da aula e recolhê-los no final.
6. Os valores desaparecidos durante as aulas que não tiverem sido guardados no respetivo "Saco de Valores", serão da inteira responsabilidade dos respetivos alunos, não podendo o Agrupamento responsabilizar-se pelos mesmos.
7. Os alunos que não estiverem devidamente equipados não poderão realizar aulas práticas.
8. A ausência de assistente operacional, para a abertura e vigilância dos balneários, implica a não realização de qualquer atividade curricular ou não curricular de Educação Física, ficando o professor responsável pelo acompanhamento dos alunos.
9. Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem completamente arrumados e limpos.

#### **Artigo 204.º - Locais de utilização para a prática desportiva**

Definem-se como locais de utilização para a prática letiva da disciplina de Educação Física/Desporto Escolar/Atividades Internas os seguintes locais:

- a) Polidesportivo Exterior da EB Luís de Sttau Monteiro;
- b) Campos e espaços exteriores da EB Luís de Sttau Monteiro;
- c) Pavilhão Desportivo dos Bombeiros Voluntários de Loures.

#### **Artigo 205.º - Dispensas / Atestados**

1. A dispensa de qualquer atividade escolar é, por natureza, uma exceção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas à integridade do aluno.
2. A dispensa da Educação Física só é considerada quando o aluno apresenta atestado médico, o qual deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física para que o professor possa selecionar a tarefa adequada ao aluno ou para o isentar da mesma, de acordo com a legislação em vigor.
3. No caso de atestado de médico, o aluno deverá apresentá-lo logo que surja a impossibilidade física. O trabalho realizado durante este período de tempo é estipulado pelo professor, de acordo com a incapacidade do aluno e os critérios de avaliação da disciplina.
4. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária do aluno participar normalmente nas atividades/tarefas da disciplina de Educação Física, deverá, ao abrigo da lei em vigor, ser solicitado um relatório médico, em que se especifique muito claramente:
  - a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;

- b) As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
- c) As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.

### **Artigo 206.º - Deslocação entre o Pavilhão Desportivo dos Bombeiros Voluntários de Loures e a EB Luís de Sttau Monteiro**

1. A deslocação dos alunos entre EB Luís de Sttau Monteiro e o Pavilhão Desportivo dos Bombeiros Voluntários de Loures, e vice-versa, far-se-á utilizando o percurso definido, pela escola, entre os dois espaços.
2. Os alunos do 2.º ciclo serão sempre acompanhados pelo professor da turma/disciplina no percurso entre a escola e o Pavilhão dos Bombeiros e vice-versa.
  - 2.1. Os alunos deverão estar ao toque junto à portaria para que se desloquem em grupo e respeitar rigorosamente este horário uma vez que não poderão deslocar-se sozinhos.
  - 2.2. Nas aulas de 50 minutos, em caso de incumprimento, ser-lhes-á marcada falta de atraso/presença consoante a situação, sendo os alunos encaminhados para a Sala de Estudo.
  - 2.3. Nas aulas de 100 minutos, caso os alunos não estejam à hora na portaria, serão acompanhados por um funcionário, sendo-lhes marcada a respetiva falta de atraso/presença consoante a situação.
3. Os alunos devem registar sempre a sua entrada e saída utilizando para o efeito o seu cartão magnético.
4. Os alunos do 3.º ciclo farão o percurso autonomamente, ficando dispensados do dever previsto no número anterior, caso a aula de Educação Física corresponda ao 1.º ou último tempo do seu turno de aulas.
5. Nenhum aluno poderá sair do pavilhão dos Bombeiros Voluntários de Loures sem autorização do professor.
6. Na deslocação da EB Luís de Sttau Monteiro para o Pavilhão Desportivo dos Bombeiros Voluntários de Loures, e regresso à escola os alunos estão abrangidos pelo Seguro Escolar.

### **Artigo 207.º - Laboratórios**

A escola sede possui quatro laboratórios, quatro de Ciências Naturais (salas C1, C2, E3 e E5) e um de Físico- Química (E4). O funcionamento e organização dos mesmos fica a cargo dos professores responsáveis pela lecionação das disciplinas, obedecendo a algumas regras básicas, sem prejuízo do cumprimento das regras definidas nos regimentos dos Laboratórios, que poderão ser consultados na página *web* do agrupamento:

- a) Os alunos só poderão utilizar os laboratórios quando acompanhados pelo professor.
- b) O professor deverá consciencializar os alunos acerca dos potenciais perigos existentes nos labo-



ratórios e da necessidade do cumprimento das regras de segurança.

- c) Sempre que o professor considerar que ocorreu negligência nítida por parte do(a) aluno(a), danificando o material e/ou o equipamento, o(a) aluno(a) deverá ser responsabilizado(a) pelo seu pagamento.

### **Artigo 208.º - Equipamentos Informáticos**

Sem prejuízo do cumprimento das regras definidas no Regimento da Sala de Informática (no caso da escola sede), que poderá ser consultado na página *web* do agrupamento, a utilização dos equipamentos informáticos obedece aos seguintes princípios:

1. No caso dos equipamentos disponíveis na sala C4 da escola sede, estes são de uso específico para as aulas de TIC e outras disciplinas relacionadas, bem como para os projetos dentro do mesmo âmbito.
2. Não é permitido aos alunos a instalação de qualquer *software* nos computadores.
3. Sempre que os alunos verifiquem qualquer problema no funcionamento do material informático devem comunicá-lo ao professor.
4. É expressamente proibido correr aplicações nos computadores que nada tenham a ver com os conteúdos programáticos das disciplinas.
5. No final das aulas, o equipamento informático deve ficar arrumado.
6. Os alunos são responsáveis por avarias causadas no material informático, sempre que o mesmo seja utilizado inapropriadamente.

### **Artigo 209.º - Aquisição e utilização do Cartão Magnético**

Objeto e âmbito

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, é implementado o uso do Cartão Magnético no âmbito do serviço GIAE para todos os elementos da comunidade escolar.
2. O presente artigo define e regula a aquisição e utilização do cartão magnético em uso na Escola Sede do Agrupamento de Escolas N.º 1 de Loures.

Condições de utilização

1. A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: bar/bufete, papelaria, reprografia, cantina e quiosque.
2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem diversos tipos de utentes, a saber: alunos, docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais.
3. O cartão magnético tem como função substituir as transações económicas, em numerário, em todas as operações que impliquem dinheiro, dentro da escola: o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação no quiosque e o controle de saídas e entradas.
4. A aquisição do cartão de utente processa-se na Secretaria através do pagamento de 5 euros (5€), estando os novos alunos isentos do pagamento do 1.º cartão.
5. Aquando da emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao estabelecimento, o custo do novo cartão, no valor de €5, será suportado pelo utente.
6. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente e é obrigatória a apresentação do cartão sempre que solicitado.
7. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
8. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.
9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até final do ano letivo. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola.
10. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
11. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor do mesmo.
12. O controlo das entradas e saídas dos utentes é feito na Portaria através da passagem do cartão pelos leitores ali instalados.
13. Os alunos e o pessoal não docente são obrigados a proceder à validação de entrada e saída do

recinto da Escola.

14. O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

15. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

- a) **Cartão Condicionado** - permite sair do recinto escolar durante o período de almoço inscrito no seu horário.
- b) **Cartão Impedido** - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

16. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados, emitidas para o efeito pela Direção.

17. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento de utilização do cartão, não devidamente justificada o titular do cartão poderá ser objeto de procedimento disciplinar.

18. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à Direção que atuará em conformidade.

19. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

20. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.

21. O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.

22. O cartão magnético permite a aquisição de refeições:

a) Apenas é permitida a anulação de refeições previamente adquiridas até às dezasseis horas do dia anterior a que as mesmas se referem.

b) A reserva das refeições é realizada no quiosque: até às dezasseis horas do dia anterior sem quaisquer custos adicionais; até às dez e trinta horas do dia a que as mesmas se referem, acrescido da taxa adicional em vigor.

c) Não será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

23. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário. Para o efeito, os utentes com utilização descontinuada dos serviços deverão utilizar os cartões “Temporário” ou “Visitante”, procedimento a utilizar pelos utentes que se tenham esquecido ou perdido o respetivo cartão.

24. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário, que não poderá ser inferior a 50 cêntimos (0,50€).

25. O carregamento numerário é efetuado na papelaria, por todos os utentes, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido pelo órgão de gestão e afixado junto do mesmo.

26. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. A fim de validar eventual reclamação respeitante a anomalia de funcionamento do cartão, o utente deverá guardar o talão de carregamento.

27. Qualquer situação de uso indevido, furto, ou outra, deverá ser comunicada o mais rapidamente possível junto da Secretaria e do Diretor de Turma.

28. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, único e exclusivo dos serviços deste estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 210.º - Acesso e circulação no espaço escolar**

1 – O acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento pelos alunos, professores, técnicos e assistentes operacionais é livre, sem prejuízo da necessidade de identificação, sempre que solicitada, e da utilização pelos alunos do cartão magnético, na escola sede.

2 - O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento para o efeito

3- A circulação de terceiros no espaço escolar é condicionado e far-se-á apenas mediante o prévio encaminhamento ao serviço ou adulto competente.

4 - Têm ainda acesso ao recinto escolar da escola sede os veículos de docentes, técnicos, assistentes operacionais, fornecedores, serviços de saúde e autoridades sempre com o conhecimento do funcionário responsável e desde que identificados.

## **Artigo 211.º - Portaria**

1- O acesso às instalações das escolas faz-se por um portão:

- a) Nas escolas do 1.º Ciclo/JI o portão encontra-se fechado e é aberto, por adultos (professores ou funcionários);
- b) Na EB Luís de Sttau Monteiro (escola sede) um funcionário, na portaria, procede à identificação dos alunos e dos visitantes.

2- Os alunos da escola sede devem ser portadores do seu cartão magnético de identificação, que será exibido no momento de acesso às escolas ou sempre que solicitado por um responsável.

3- O acesso às instalações escolares por elementos exteriores ao Agrupamento está condicionado à entrega apresentação, pelo interessado, de um documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia, na portaria da escola.

4- Compete ao funcionário da Portaria (na escola sede):

- a) Controlar as entradas e saídas de alunos;
- b) Autorizar a entrada de elementos externos à escola, registando a respetiva identificação;
- c) Dar à entrada e receber à saída a ficha de visitante aos elementos da comunidade educativa que solicitem entrada na Escola;
- d) Encaminhar os visitantes para o Pavilhão (A);
- e) Comunicar à Diretora quaisquer anomalias de que tome conhecimento no que respeita a entradas e saídas de alunos na Escola ou outros elementos.

## **Artigo 212.º - Receção-PBX**

1 - Compete a este serviço:

- a) Receber chamadas do exterior e encaminhá-las para os diferentes setores;
- b) Efetuar chamadas oficiais;
- c) Prestar informações para as quais esteja autorizado;
- d) Encaminhar, para os diferentes sectores da escola, fornecedores ou outros visitantes que se apresentem na entrada do Pavilhão (A);
- e) Efetuar a distribuição de correio nominal.

## **Artigo 213.º - Serviço de Perdidos e Achados**

Qualquer objeto achado ou perdido na escola deve ser entregue/reclamado no gabinete da encarregada

dos assistentes operacionais, no pavilhão (A).

### **Artigo 214.º - Estacionamento**

1 - Apenas professores e funcionários do Agrupamento têm acesso ao estacionamento de veículos no recinto da escola sede, não se responsabilizando o Agrupamento por quaisquer danos neles ocorridos.

2- O acesso de veículos do pessoal docente e não docente aos locais de estacionamento faz-se pelo portão principal, sendo que as entradas e saídas de veículos deverão ser sempre desenhadas dos intervalos dos alunos.

3- Os utentes apenas poderão estacionar no espaço destinado para o efeito.

### **Artigo 215.º - Publicidade**

Cabe à Diretora permitir a publicidade ou propaganda no recinto escolar, tomando a decisão com base nos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 216.º - Cedência e Aluguer de Instalações**

1. Poderão ser cedidas instalações para realização de atividades externas ao Agrupamento, desde que não ponham em risco as atividades escolares ou outras decorrentes dos protocolos estabelecidos com a autarquia local.

2. Os pedidos de cedência de instalações deverão ser apresentados à Diretora, pelos interessados, em documento escrito onde conste o tipo de atividade, objetivo, intervenientes, instalações e/ou equipamentos pretendidos, datas e horários de ocupação.

3. A decisão de cedência de instalações é da competência da Diretora, depois de auscultados os coordenadores de estabelecimento e a autarquia.

4. A cedência de instalações por períodos prolongados implicará o estabelecimento de um protocolo onde conste:

- a) Tipo de atividade;
- b) Objetivo;
- c) Intervenientes;
- d) Instalações e/ou equipamentos a usufruir;
- e) Datas e horários de ocupação;
- f) Contrapartidas e/ou valor monetário devidos pelo aluguer e eventuais encargos com pessoal não-

docente, assim como fases de pagamento;

- g) Responsabilização da entidade ocupante pela reposição e/ou reparação das instalações e equipamentos danificados durante o período da sua utilização.

### **Artigo 217.º - Divulgação e Circulação de Informação**

1. A comunicação e a circulação da informação far-se-á preferencialmente por correio eletrónico e página *web* do Agrupamento.
2. Todas as informações internas são dadas a conhecer por aviso em suporte de papel ou por via eletrónica de forma a tornar o processo mais célere e abrangente. A informação aos alunos será lida e rubricada pelo professor que no momento está a lecionar na turma.
4. Os documentos relativos a legislação, ações de formação, projetos, concursos ou outros similares podem ainda ser afixados nos expositores habituais.
- 5- Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada, pelos respetivos responsáveis;
6. No respeitante às escolas do 1.º Ciclo do ensino básico e Jardins de Infância, a Diretora fará chegar a documentação ao respetivo responsável do estabelecimento que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções afixando, em local visível, a informação remetida.
7. Só poderão ser afixados documentos depois de rubricados pela Diretora/Coordenador de Estabelecimento.

### **Artigo 218.º - Procedimento de emergência geral**

1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e Município de Loures, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
2. Devem, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:
  - a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
  - b) No início do ano letivo, a Diretora deverá determinar quais os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.
3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento e extintores deverão ser apenas manu-

seados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.

## **CAPÍTULO V - Disposições Finais**

### **Artigo 219.º - Conselho Municipal de Educação de Loures**

1. O Conselho Municipal de Educação encontra-se constituído como uma instância que tem por objetivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo.
2. O Agrupamento de Escolas N.º 1 de Loures tem assento no Conselho Municipal de Educação, através da Diretora, do representante concelhio do pessoal docente do ensino básico público e do representante concelhio do pessoal docente da educação pré-escolar pública.

### **Artigo 220.º - Disposições comuns**

1. Todos os cargos de nomeação ou eleição previstos neste Regulamento são de aceitação obrigatória.
2. No caso em que o presente Regulamento não fixe prazos específicos, todas as convocatórias deverão ser afixadas com 48 horas de antecedência.

### **Artigo 221.º - Regimentos**

1. Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos espaços previstos no presente Regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente Regulamento.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato dos órgãos ou estruturas a que respeitam, sendo submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.
3. O Conselho Geral toma conhecimento dos diferentes regimentos internos.
4. Depois de elaborado ou revisto, o regimento interno de cada espaço será divulgado à comunidade escolar na página *web* do Agrupamento.



## **Artigo 222.º - Omissões**

1. Os casos não previstos e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento Interno.

2. Nos casos omissos neste Regulamento aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo e as disposições legais em vigor, às quais aquele não se pode sobrepor.

## **Artigo 223.º - Divulgação do Regulamento Interno**

1. Constituindo o presente Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento de Escolas, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Regulamento Interno estará disponível *online*, na página *Web* do Agrupamento, encontrando-se ainda para consulta na escola sede do Agrupamento, nos Serviços de Administração Escolar. O documento original do Regulamento Interno do Agrupamento ficará à guarda da Diretora.

3. Compete à Diretora proceder à divulgação do Regulamento Interno, de acordo com o referido nos pontos anteriores.

4. Os membros da comunidade educativa do Agrupamento poderão solicitar, aos Serviços Administrativos, uma fotocópia desta publicação, mediante pagamento do serviço prestado.

## **Artigo 224.º - Revisão do Regulamento Interno**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Loures, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. Todas as estruturas do Agrupamento referidas no presente Regulamento, devem ser auscultados relativamente às propostas de alteração sempre que estas lhe digam diretamente respeito.

## **Artigo 225.º - Entrada em vigor**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas n.º1 de Loures entrará em vigor após a sua aprova-

ção pelo Conselho Geral.

### **Legislação de Suporte**

A elaboração deste Regulamento Interno assenta na legislação em vigor.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 23 de julho de 2018

Aprovado na reunião do Conselho Geral de 25 de julho de 2018