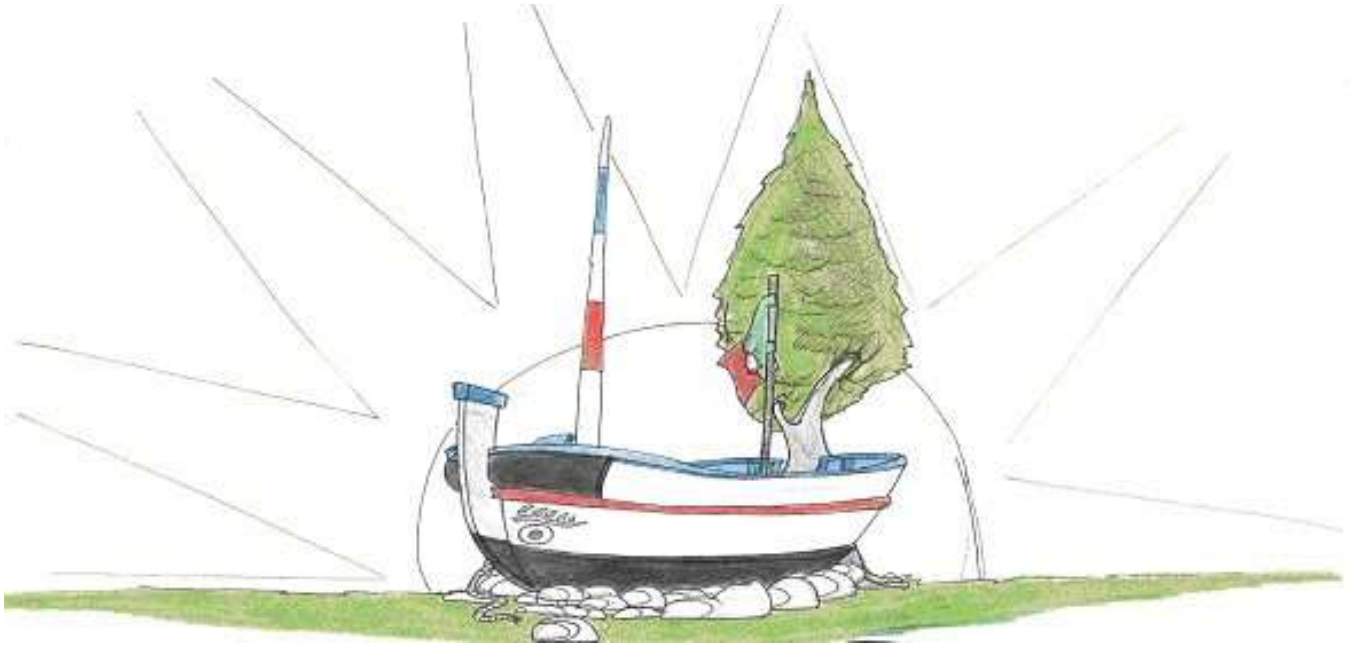


Regulamento Interno



2009/2013

Agrupamento de Escolas de Armação de Pêra

Índice	Página
1- INTRODUÇÃO	1
2- ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
2.1- Objecto	2
2.2- Âmbito de aplicação	2
2.3- Identificação das escolas do Agrupamento	2
3- COMUNIDADE EDUCATIVA	3
3.1- Corpo discente	3
3.1.1- Direitos gerais do aluno	3
3.1.2- Deveres gerais do aluno	4
3.1.3- Assiduidade	6
3.1.4- Faltas	6
3.1.4.1- Conceito de Falta	6
3.1.4.2- Falta de material	6
3.1.4.3- Faltas justificadas	6
3.1.4.4- Justificação de faltas	7
3.1.4.5- Excesso grave de faltas	7
3.1.4.6- Efeitos das faltas	7
3.1.5- Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	9
3.1.5.1- Enquadramento	9
3.1.5.2- Medidas Correctivas	10
3.1.5.3- Medidas disciplinares sancionatórias	11
3.1.5.4- Competências disciplinares e tramitação processual	12
3.1.5.5- Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias	12
3.1.5.6- Recurso hierárquico	12
3.1.5.7- Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação	12
3.1.5.8- Responsabilidade civil e criminal	13
3.2- Corpo Docente	13
3.2.1- Definição	13
3.2.2- Direitos	13
3.2.3- Deveres	14
3.2.4- Funções	14
3.3- Pessoal Administrativo, Auxiliares de Acção Educativa e Outros	15
3.3.1- Definição	15
3.3.2- Pessoal Administrativo	15
3.3.2.1- Direitos	15
3.3.2.2- Deveres	15
3.3.3- Pessoal Auxiliar de Acção Educativa	16
3.3.3.1- Direitos	16
3.3.3.2- Deveres	17
3.4- Associação de País e Encarregados de Educação	18
3.4.1- Direitos	18
3.4.2- Deveres	18
3.5- Pais e Encarregados de Educação	19
3.5.1- Direitos	19
3.5.2- Deveres	19
4- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	20
4.1- Disposições Gerais.	20
4.2- Conselho Geral	20
4.2.1- Definição	20
4.2.2- Composição	21

4.2.3- Designação dos representantes	21
4.2.4- Mandato	21
4.2.5- Competências	21
4.2.6- Processo Eleitoral	22
4.2.7- Funcionamento	22
4.2.8- Regime de Faltas	22
4.3- Director	22
4.3.1- Definição	22
4.3.2- Competências	23
4.3.3- Procedimento Concursal	23
4.3.4- Decisão de abertura de Procedimento Concursal	24
4.3.5- Candidatura	24
4.3.6- Método de avaliação das candidaturas	24
4.3.7- Eleição	24
4.3.8- Posse	25
4.3.9- Mandato	25
4.3.10- Subdirector e Adjuntos do Director	25
4.3.11- Assessorias da Direcção	26
4.3.11.1- Normas gerais	26
4.3.11.2- Competências dos Assessores	26
4.4- Conselho Pedagógico	26
4.4.1- Definição	26
4.4.2- Composição	26
4.4.3- Competências	26
4.4.4- Votação	27
4.5- Conselho Administrativo	27
4.5.1- Definição	27
4.5.2- Composição	27
4.5.3- Competências	27
4.5.4- Funcionamento	28
4.6.- Associação de Estudantes	28
4.6.1- Definição	28
4.6.2- Participação na vida escolar	28
4.6.3- Apoios financeiros anuais	28
4.6.4- Organizações federativas	28
5- ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO CURRÍCULO – DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA.	28
5.1- Currículos Alternativos	28
5.1.1- Âmbito/Finalidade	28
5.1.2- Organização do percurso	29
5.1.3- Regime de assiduidade	29
5.1.4- Avaliação dos alunos	29
5.2- Cursos de Educação e Formação	30
5.2.1- Candidatura	30
5.2.1.1- Constituição do itinerário	30
5.2.1.2- Procedimentos da candidatura	30
5.2.1.2.1- Candidatura Pedagógica	30
5.2.1.2.2- Candidatura financeira	30
5.2.2- Seleção de alunos	30
5.2.3- Tipologia dos cursos	31
5.2.4- Organização curricular	31
5.2.4.1- Estrutura curricular	31
5.2.4.2- Matriz curricular e carga horária global	32
5.2.5- Funcionamento dos cursos	32
5.2.5.1- Horários	32
5.2.5.2- Assiduidade	32

5.2.5.3- Justificação de faltas	33
5.2.5.4- Faltas injustificadas	33
5.2.5.5- Limiar de assiduidade	33
5.2.5.6- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	33
5.2.5.7- Consequências associadas à realização da prova de recuperação	33
5.2.6- Avaliação das aprendizagens	34
5.2.6.1- Avaliação	34
5.2.6.2- Momentos de avaliação	34
5.2.7- Estágio	34
5.2.8- Prova de avaliação final (PAF)	35
5.2.9- Aprovação	36
5.2.10- Certificação	36
5.2.11 Equipa Formativa	37
5.2.11.1- Enquadramento	37
5.2.11.2. Atribuições da Equipa Formativa	37
5.2.11.3- Funcionamento da Equipa Formativa	37
5.2.11.4- Recuperação / reposição das horas não leccionadas	38
5.2.11.5- Perfis dos professores/formadores	38
5.2.11.6- Coordenador do curso	38
5.2.11.7- O director de turma	38
5.2.11.8- O acompanhante do estágio	39

6- ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 39

6.1- Disposições gerais.	39
6.2- Articulação e Gestão Curricular	39
6.2.1- Definição	39
6.2.2- Conselho de Gestão e Articulação Curricular	40
6.2.2.1- Composição	40
6.2.2.2- Funções	40
6.2.2.3- Mandato	40
6.2.2.4- Funcionamento	40
6.2.2.5- Coordenação	40
6.3- Exclusivas do Pré-Escolar e 1º Ciclo	41
6.3.1- Estrutura de funcionamento da Coordenação da Pré-Escolar e 1º Ciclo.	41
6.3.2- Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1º Ciclo	42
6.3.2.1- Definição	42
6.3.2.2- Composição	42
6.3.2.3- Competências	42
6.3.2.4- Funcionamento	42
6.3.2.5- Coordenação	42
6.3.3- Coordenação de Estabelecimento do Pré-Escolar e 1º Ciclo	43
6.3.3.1- Normas Gerais	43
6.3.3.2- Designação	43
6.3.3.3- Competências	43
6.4- Exclusivas do 2º e 3º Ciclo	43
6.4.1- Departamento Curricular	43
6.4.1.1- Composição	43
6.4.1.2- Competências	43
6.4.1.3- Coordenação	44
6.4.2- Direcção de Turma	44
6.4.2.1- Normas gerais	44
6.4.2.2- Tempo de redução	44
6.4.2.3- Competências	44
6.4.2.4- Coordenação	45

6.4.3- Conselho de Directores de Turma	45
6.4.3.1- Composição	45
6.4.3.2- Competências	45
6.4.3.3- Funcionamento	46
6.4.4- Conselho de turma	46
6.4.4.1- Composição	46
6.4.4.2- Competências	47
6.4.4.3- Funcionamento	47
6.5- Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho dos Docentes.	48
6.5.1- Composição	48
6.5.2- Competências e funções	48
6.5.3- Mandato	49
6.6- Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo	49
6.6.1- Coordenação	49
6.6.2- Competências	49
6.7- Direcção de Instalações	50
6.7.1- Norma geral	50
6.7.2- Funções	50
7- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROFESSORES	50
7.1- Princípios orientadores	50
7.2- Função	50
7.3- Intervenientes	50
7.4- Calendarização	51
7.4.1- Docentes integrados na carreira em exercício de funções	52
7.4.2- Docentes que terminem o seu contrato a 31 de Agosto ou que concorram a outro estabelecimento de ensino	53
7.4.3- Regimes especiais de avaliação de desempenho	53
7.4.4- Titulares que têm a função de Coordenação	53
7.5- Documentos e informação a fornecer aos avaliados	54
7.6- Avaliação pelos Encarregados de Educação	54
8- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	55
8.1- Definição	55
8.2- Competências	55
8.3- Procedimentos	55
9- RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO / DELEGADO DE SEGURANÇA	56
9.1- Nomeação	56
9.2- Funções gerais	56
9.3- Funções relativas à Escola Sede do Agrupamento	56
9.3.1- Actividades e Iniciativas a desenvolver antes do ano lectivo.	56
9.3.2- Actividades e Iniciativas a desenvolver no início do ano lectivo.	57
9.3.3- Actividades e Iniciativas a desenvolver durante as actividades lectivas.	58
9.3.4- Actividades e Iniciativas a desenvolver durante as interrupções lectivas.	58
9.3.5- Actividades e Iniciativas a desenvolver no final do ano lectivo.	58
10- NORMAS ESPECIFICAS DOS JARDINS DE INFÂNCIA E 1º CICLO	59
10.1- Introdução	59
10.2- Calendário escolar	59
10.3- Entrada e saída de alunos	59
10.4- Entrada e saída de pessoas no Espaço Escolar	59

10.5- Medicamentação	60
10.6- Doenças contagiosas	60
10.7- Leite escolar	60
10.8- Circulação e utilização dos espaços no interior da escola	60
10.9- Ocupação dos alunos na ausência do professor titular da turma	61
10.10- Plano de Emergência	61
10.11- Jardins de Infância	61
10.11.1- Admissão	61
10.11.2- Horário de funcionamento	62
10.11.3- Entrada e saída de alunos	63
10.11.4- Faltas	63
10.11.5- Componente de Apoio à Família	63
10.12- 1º Ciclo	63
10.12.1- Admissão	63
10.12.2- Horário de funcionamento	65
10.12.3- Actividades de Enriquecimento Curricular	65
11- NORMAS ESPECIFICAS DO 2º E 3 CICLOS	65
11.1- Admissão	65
11.2- Ocupação do alunos na ausência do professor	66
11.2.1- Generalidades	66
11.2.2- Critérios para a designação do professor encarregue de ocupar os alunos	66
12- NORMAS ESPECIFICAS DA BIBLIOTECA ESCOLAR	66
12.1- Objectivo e âmbito	66
12.2- Princípios	67
12.3- Objectivos	67
12.4- Serviços	67
12.5- Organização	68
12.6- Funcionamento	68
13- UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO LIVRO DE PONTO	70
13.1- Objectivo e âmbito	70
13.2- Sumariar visitas de estudo ou outra actividade com os alunos	70
13.3- Sumariar acções de formação ou greves	71
13.4- Marcação de faltas aos alunos	71
14- NORMATIVOS ESCOLARES	72
14.1- Projectos/Clubes	72
14.1.1- Definição	72
14.1.2- Propostas de formação e funcionamento de clubes	72
14.1.3- Organização	72
14.1.4- Funcionamento	72
14.2- Visitas e Estudo	72
14.2.1- Normas gerais	72
14.2.2- Propostas	72
14.2.3- Critérios de preferência	73
14.2.4- Aprovação	73
14.2.5- Organização	73
14.2.6- Participantes	73
14.3- Educação Física no 2º e 3º Ciclos	74
14.3.1- Normas gerais de funcionamento das aulas	74
14.3.2- Equipamento desportivo para as aulas de educação física	74
14.4- Seguro Escolar	74
14.5- Manuais Escolares	75
15- ÔRGANICA DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES E RECURSOS	75
15.1- Normas gerais	75
15.2- Sala de Convívio dos Alunos	75

15.3- Sala de Informática / Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	75
15.4- Rede informática	75
15.5- Pavilhão Gimnodesportivo	76
15.6- Serviços Administrativos	76
15.7- SASE	76
15.8- Papelaria	76
15.9- Reprografia	77
15.10- Refeitórios Escolares	78
15.10.1- Organização	78
15.10.2- Funcionamento	78
15.10.3- Utentes	78
15.10.4- Ementa	78
15.10.5- Preços	79
15.10.6- Princípios de utilização	79
15.11- Bufete	79
15.11.1- Organização	79
15.11.2- Preços	80
15.11.3- Pagamentos	80
15.11.4- Proibições	80
15.12- Portaria	80
15.13- PBX	80
15.14- Corredores, Átrios e Escadas	81
15.15- Espaços Exteriores	81
15.16- Instalações Sanitárias	81
16- UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MULTIUSO DE PRÓXIMIDADE	81
16.1- Definição	81
16.2- Funções	81
16.3- Regras de funcionamento	81
16.4- Locais de carregamento	82
16.5- Penalizações	82
17- DISPOSIÇÕES FINAIS	82
17.1- Disposição final	82
17.2- Competência e tempo de revisão	82
17.3- Iniciativa de revisão	82
17.4- Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento	82
17.5- Aprovação e promulgação	83
17.6- Novo texto do Regulamento Interno do Agrupamento	83
17.7- Verificação da conformidade com o disposto na lei	83
17.8- Entrada em vigor	83
Bibliografia.	84
Síntese Legislativa	84
Anexo I – Critérios de Avaliação das Candidaturas a Director	85
Anexo II – Plano de Emergência	87

1- INTRODUÇÃO

Este regulamento foi elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, tendo nesta elaboração participado a comunidade escolar em geral. O Regulamento Interno teve por base não só as directrizes do Decreto-Lei referido anteriormente, mas também outra legislação que virá referida na bibliografia.

Constituindo o regulamento interno o 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 de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, considera-se que a sua estrutura contemplou estes aspectos.

Os seus princípios orientadores regulam-se do n.º 1 do artigo 4º, do regime de autonomia administrativa e gestão – Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

Para a elaboração do presente Regulamento teve-se em conta os seguintes princípios:

- a) Produzir um único documento com carácter normativo, integrador, abrangente e dinâmico, aberto a quaisquer perspectivas de futuras alterações;
- b) Contribuir para a diminuição de assimetrias provocadas pelo isolamento de algumas escolas do Agrupamento;
- c) Permitir um percurso sequencial e articulado do processo ensino-aprendizagem do pré-escolar até ao terceiro ciclo;
- d) Reforçar a capacidade pedagógica e interdisciplinar dos estabelecimentos que integram este Agrupamento com um aproveitamento mais racional dos seus recursos;
- e) Valorizar e enquadrar experiências;

Finalmente, teve-se sempre em conta na elaboração deste trabalho, uma linha sequencial e condutora que visou um regulamento integrador propiciador de uma melhor articulação na aplicação das normas que o constituem.

Tem por objecto, no que diz respeito ao estatuto do aluno, o desenvolvimento do disposto na **Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro**, e demais legislação de carácter estatutário, e a adequação à realidade da escola, das regras de convivência e de resolução de conflitos na respectiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos, a inerentes especificidades da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação, do esforço no trabalho escolar, bem como, o desempenho de acções meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

Assim sendo, o Regulamento Interno reúne informação considerada necessária e determinante, para que os estabelecimentos de ensino possam ajudar a formar e educar todo um corpo social que agrupe crianças, jovens, adolescentes e adultos, sem esquecer a comunidade que pode e deve contribuir para que as escolas sejam, de facto, centros sociais de informação, formação e de sociabilização. Tem por objectivo formar cidadãos que conheçam os seus direitos, os seus deveres, civicamente educados nos valores e na solidariedade.

Como tal, o Regulamento Interno é um documento tão vasto quanto incompleto, sempre aberto e sujeito a alterações, não só de âmbito legal, mas também de ordem funcional, estrutural, educativa, de orgânica interna, de ordem informativa e disciplinar, e de adaptação às realidades observadas no espaço escolar.

2- ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1- Objecto

O presente regulamento interno define normas de funcionamento do agrupamento vertical de Escolas de Armação de Pêra e estabelece direitos e deveres da comunidade educativa que, por todos, devem ser conhecidas e cumpridas.

2.2- Âmbito de aplicação

- Todos os membros da Comunidade Escolar são obrigados a conhecer e cumprir o disposto neste Regulamento Interno;
- No início de cada ano lectivo deve o Director promover, divulgar e dar a assinar este regulamento aos alunos e Encarregados de Educação;
- Anualmente, deve o Conselho Executivo promover a discussão do Regulamento Interno por todos os componentes da comunidade escolar;
- As alterações ao Regulamento Interno serão propostas pelo Director, aprovadas pelo Conselho Pedagógico e ratificadas pelo Conselho Geral;
- Às infracções, ao presente Regulamento, serão aplicadas as sanções previstas por lei ou determinadas pelo Órgão de Gestão da Escola;
- Os casos omissos serão presentes ao Director que os analisará de acordo com a legislação em vigor e os enviará à aprovação do Conselho Pedagógico para posterior ratificação do Conselho gerala.

2.3- Identificação das escolas do Agrupamento

Nome	Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. António da Costa Contreiras	Escola do 1º Ciclo de Alcantarilha	Escola do 1º Ciclo de Pêra	Escola do 1º Ciclo de Armação de Pêra	Pré-escolar de Alcantarilha	Pré-escolar de Pêra	Pré-escolar de Armação de Pêra
Código	344801	201121	263825	204535	600751	626417	602851
Morada	Sítio da Torre Apartado 260	Rua Bombeiros Voluntários Quinta Rogel	Rua João de Deus	Rua Bartolomeu Dias	Rua Bombeiros Voluntários Quinta Rogel	Rua das Areias	Rua Álvaro Gomes
Freguesia	Armação de Pêra	Alcantarilha	Pêra	Armação de Pêra	Alcantarilha	Pêra	Armação de Pêra
Concelho	Silves	Silves	Silves	Silves	Silves	Silves	Silves
Distrito	Faro	Faro	Faro	Faro	Faro	Faro	Faro
Código Postal	8365-911	8365-183	8365-204	8365	8365-183	8365-204	8365-183
Telefone	282315320	282322023	282315880	282315729	282322171	282322394	282312870
Fax:	282315321	-	-	-	282322171	-	-
E-mail	info@eb23-armacao-perarcts.pt						

3- COMUNIDADE EDUCATIVA

3.1- Corpo discente

3.1.1- Direitos gerais do aluno

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

- a) **Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;**
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- c) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- d) Ter acesso à legislação sobre o processo ensino/aprendizagem e sobre o apoio social escolar;
- e) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- f) Poder reunir-se antecipadamente com os seus colegas de turma para definir as matérias a abordar, em local apropriado (sala de aula), depois de terem apresentado o respectivo pedido ao director de turma.
- g) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e ser esclarecido pelo director de turma, sempre que tiver dúvidas;
- h) Formar Associação de Estudantes (3º Ciclo);
- i) Ser ouvido, sempre que venha a ser submetido a um processo disciplinar;
- j) Permanecer no recinto escolar no período de actividades lectivas;
- k) Dispor de uma sala de convívio;
- l) Utilizar os serviços de apoio existentes na escola – papelaria, refeitório, bufete, portaria (PBX), secretaria, biblioteca e espaços de convívio;
- m) Usufruir de uma secção de perdidos e achados;
- n) Destituir do cargo de delegado de turma, o aluno que, por maioria, perca a confiança dos que o elegeram;
- o) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- p) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, **a assiduidade** e ser estimulado nesse sentido, através da atribuição do prémio “**Top/Escola**”, sendo a lista dos contemplados afixada nos lugares de estilo habituais da escola, durante todo o ano lectivo.
- q) **Ver reconhecida a excelência no desempenho das suas competências académicas e sociais referidas nos pontos 3.2.1 e 3.2.2, e ser estimulado nesse sentido, através da atribuição de um “Prémio de Mérito”;**
- r) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
- s) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de **um sistema** de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo social, familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
- t) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de Educação Especial/ Apoio Educativo;
- u) Gozar de prioridade na matrícula, no caso de alunos com Necessidades Educativas Especiais, tendo o direito a frequentar o jardim-de-infância ou a escola nos mesmos termos dos restantes alunos.
- v) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- w) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- x) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- y) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores,

- directores de turma e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- z) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- aa) Ser informado 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 objectivos 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, equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo de Agrupamento;
- bb) Participar nas actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;
- cc) Possuir um dossier/processo individual, onde o seu percurso escolar será documentado de forma sistemática,
- dd) A este dossier/processo têm acesso:
- dda) No 1º ciclo, todos os pais e/ou encarregados de educação, nos dias de atendimento e nas reuniões de avaliação e sempre com a presença do professor titular da turma;
- ddb) No 2º e 3º Ciclos, o Director de Turma, os professores do aluno, o aluno, o encarregado de educação, o psicólogo escolar e o Conselho Pedagógico. O pedido de consulta terá de ser feito, por escrito, ao Director de Turma. A sua consulta terá de ser feita em sala própria e na presença do Director de Turma. Em caso de ausência ou impedimento deste, o mesmo será substituído por um elemento do Conselho Executivo/Director.
- ee) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- ff) Desde que dentro da escolaridade obrigatória, em caso de necessidade de ser transportado a Centro de Saúde/Hospital, o transporte é feito por ambulância e na companhia de um funcionário da escola sempre que o Encarregado de Educação não o possa fazer;
- gg) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- hh) Ter acesso aos critérios subjacentes ao processo de avaliação, que se encontram contemplados no documento “Critérios uniformes de avaliação”, aprovado pelo Conselho Pedagógico, que se encontra disponível para consulta nos locais apropriados, a saber:
- hha) Página da escola na internet;
- hhb) Na BE/CRE;
- hhc) Secretaria.
- ii) No respeitante à sua representação:
- iiia) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
- iiib) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao director da escola ou do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- iiic) O delegado e o subdelegado têm o direito de Solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo Director de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas e nos termos definidos neste Regulamento;
- iiid) Solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na última reunião referida no número anterior;

3.1.2- Deveres gerais do aluno.

O aluno, enquanto membro deste Agrupamento de Escolas, tem os seguintes deveres:

- a) **Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;**
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- c) **Respeitar a autoridade do professor;**
- d) **Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo ensino-aprendizagem;**
- e) Guardar lealdade e respeitar todos os membros da comunidade **educativa;**
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Respeitar a propriedade **dos** bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Utilizar linguagem correcta;
- i) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- j) Zelar pela **preservação**, conservação, e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- k) Deslocar-se ordeiramente no recinto escolar;
- l) Justificar educadamente ao professor sempre que chegar atrasado à sala de aula;
- m) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- n) **Comunicar imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar e, no caso de os considerar graves ou muito graves, participá-los, no prazo de um dia útil, ao director do agrupamento de escolas;**
- o) Ser solidário com todos os membros da comunidade escolar;
- p) Ser portador do seu cartão de estudante e da sua caderneta escolar;
- q) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- r) Respeitar a integridade física e **psicológica** de todos os membros da comunidade educativa;
- s) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e **psicológica** dos mesmos;
- t) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção da escola;
- u) Estacionar a sua bicicleta/motociclo no local apropriado, não podendo circular no recinto da escola;
- v) Apresentar-se de forma higiénica;
- w) Não entrar na escola com roupa de praia ou em tronco nu;
- x) Não permanecer com chapéu ou boné dentro do refeitório, das salas de aula, biblioteca, serviços administrativos, órgãos de gestão e quando se dirige a um professor ou funcionário;
- y) Não permanecer no interior do piso das aulas durante os períodos destinados a intervalos e a tempos livres;
- z) Comparecer na aula com o material/equipamento indicado por cada professor, para que possa participar activamente na mesma;
- aa) Informar o Órgão de Gestão/Professores, sempre que tenha conhecimento da entrada de indivíduos estranhos à escola, nomeadamente os que se não fizerem acompanhar da sua identificação pessoal;
- bb) Informar o Encarregado de Educação de qualquer comunicação dos professores;
- cc) Anotar no caderno diário todos os registos indicados pelo professor;
- dd) Fazer sempre os trabalhos de casa que o professor indique;
- ee) Não comer nem beber nas salas de aulas, corredores, biblioteca, serviços administrativos e órgãos de gestão;
- ff) Não mascar pastilhas elásticas nas salas de aulas, corredores, biblioteca, serviços administrativos e órgãos de gestão;
- gg) Não ter ligados dentro ou fora da sala de aula quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou **psicológicos** aos alunos ou a terceiros;
- hh) Comunicar ao professor e/ou funcionário, sempre que verifique qualquer estrago;
- ii) Respeitar o seu lugar nas filas do refeitório, de bufete, de papelaria, de reprografia e do SASE;
- jj) Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles;
- kk) 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;
- ll) Respeitar os símbolos nacionais;
- mm) Participar, o Delegado e subdelegado de turma, em reuniões trimestrais com o Director, de forma a trocar informações sobre interesses e preocupações inerentes à vida escolar;
- nn) Realizar as actividades propostas em situação de ausência do professor;
- oo) Apresentar, previamente, ao Director de Turma ou ao Professor Titular da Turma o justificativo das faltas,

incluindo as dadas às actividades de reforço e complemento curricular até ao 3º dia útil subsequente à falta;
pp) Não transportar qualquer arma ou objecto passível de ser utilizado como tal;

3.1.3- Assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- b) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
- c) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença **e a pontualidade** na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

3.1.4- Faltas

3.1.4.1- Conceito de Falta

- a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
- b) A ausência a qualquer actividade lectiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente acordado com a turma e com o Director, implicará a marcação de falta;
- c) A não comparência às aulas de substituição implicará uma falta à disciplina;
- d) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
- e) As faltas são registadas pelo professor **titular de turma** ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados;
- f) **As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.**

3.1.4.2- Falta de material

- a) No início de cada ano lectivo, os professores informarão os alunos sobre o material indispensável às respectivas disciplinas;
- b) A informação do material necessário será comunicada ao Encarregado de Educação;
- c) Sempre que os alunos não se apresentem nas aulas com o material indispensável, deverá o professor da disciplina informar por escrito o Director de Turma que, por sua vez, informará o respectivo Encarregado de Educação;
- d) A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, não dá lugar a marcação de falta de presença, cabendo no entanto ao professor da turma registar a ausência do material necessário e dar indicações precisas sobre as consequências nos resultados da sua avaliação na disciplina.

3.1.4.3- Faltas justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, **previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;**
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- 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, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;**
- h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) **Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema de 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 dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;**
- j) **Participação em actividades associativas, nos termos da lei;**
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular da Turma.

3.1.4.4- Justificação de faltas

- a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico;
- b) O director de turma, ou o professor titular da turma deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos;
- c) 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;
- d) As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula;

3.1.4.5- Excesso grave de faltas

- a) **No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas;**
- b) **Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina;**
- c) **Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma;**
- d) **A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade;**
- e) **Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;**
- f) **Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b), são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos da alínea i) do ponto 3.1.5.2, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea fb) do ponto 3.1.5.3.**

3.1.4.6- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:

- a) Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do ponto 3.1.4.5, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- b) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do ponto 3.1.4.5, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- c) O recurso ao plano individual de trabalho previsto nas alíneas anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo;
- d) O prazo/tempo de realização das actividades previstas no plano individual de trabalho não deverá ser inferior ao número de faltas injustificadas do aluno, nem superior ao dobro dos mesmos tempos, na disciplina ou disciplinas em que o discente ultrapassou o limite de faltas injustificadas;
- e) Após a conclusão do plano individual de trabalho, o director de turma deve arquivar o documento com a respectiva menção avaliativa no processo individual do aluno;
- f) O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, nomeadamente, no tempo de apoio ao estudo (1º Ciclo) e na sala de estudo (2º e 3º Ciclos). Nas áreas curriculares disciplinares em que se privilegia a componente prática, se o docente titular da disciplina entender que o plano individual de trabalho deve ser aplicado com a presença do professor em contexto de sala de aula, e não na sala de estudo, pode fazê-lo desde que assegure a assistência à actividade (fora da componente lectiva);
- g) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido;
- h) Em caso de incumprimento do plano individual de trabalho, por falta de assiduidade, a avaliação é negativa e deve ser tida em consideração no processo de avaliação interna do discente;
- i) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
- j) Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director do agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas;
- k) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

3.1.5- Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

3.1.5.1- Enquadramento

- a) Todas as medidas disciplinares 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 actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. O normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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 das suas aprendizagens;
- b) A regulamentação processual por infracção disciplinar, bem como as medidas correctivas e as medidas

disciplinares sancionatórias a aplicar aos alunos, obedecem à Lei em vigor e às disposições que foram definidas pelo Conselho Pedagógico de acordo com o previsto nos normativos legais. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, poderá aplicar-se, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo;

- c) **As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas na alínea a), finalidades punitivas.**
- d) As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos deste regulamento interno.
- e) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

3.1.5.2- Medidas Correctivas

- a) **Na determinação da medida disciplinar correctiva 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;**
- b) **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;**
- c) **São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo;**
- d) **As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração, nos termos da alínea a) do ponto 3.1.5.1 assumindo uma natureza eminentemente preventiva;**
- e) São medidas correctivas:
 - ea) A advertência;
 - eb) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - ec) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - ed) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - ee) Realização das actividades escolares no seu plano de trabalho da(s) disciplina(s), em horário a designar pelo Director de Turma/Professor(es) da turma, **nomeadamente, na sala de estudo;**
 - ef) Realização das actividades escolares em atraso, no seu plano de trabalho, definidas pelo professor da disciplina, em horário e prazos previamente estabelecidos pelo Director de Turma/Professor(es) da turma. Estas actividades poderão desenvolver-se na sala de aula, como trabalho de casa **ou na sala de estudo;**
 - eg) A mudança de turma;
- f) **A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades 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;**
- g) **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;**
- h) Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que não é permitido tal tipo de conduta;
- i) **A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele,**

determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

- j) A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea ed) do ponto 3.1.5.2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo;**
- k) A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas ec), ed), ee), ef) e eg) do ponto 3.1.5.2 é da competência do Director do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, pode ouvir o Director de Turma ou professor titular da turma a que o aluno pertença e deve ser comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade. A notificação é feita por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respectivo Encarregado de Educação; não sendo esta possível por contacto pessoal, é feita pelo meio mais expedito;**
- l) A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si;
- m) A aplicação de uma ou mais medidas correctivas é cumulável com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória;
- n) Por tarefas e actividades de integração escolar, entende-se qualquer serviço que integrado no Projecto Educativo da escola possa ser útil a todos e que permita ao aluno penalizado tomar consciência das suas acções:
 - na) Auxiliar nas tarefas de preservação do ambiente, de preservação e recuperação do património e material escolar;
 - nb) Tarefas de limpeza, jardinagem, recolha de lixo, trabalhos no refeitório e bar e outras de carácter pedagógico;
 - nc) Vigilância do cumprimento das regras de comportamento no refeitório durante o horário de almoço;
 - nd) Reposição nos locais próprios, de livros e outro material utilizado na BE/CRE;
 - ne) Elaboração na BE/CRE de ficheiros temáticos sob a orientação do professor ou da equipa pedagógica;
 - nf) Outros serviços a serem definidos pelo Conselho de Turma de carácter disciplinar;
 - ng) O número de dias do cumprimento destas sanções disciplinares dependerá do parecer do Conselho de Turma/Director, consoante a gravidade do comportamento, sempre em horário não coincidente com as actividades lectivas e num prazo nunca superior a oito semanas.
- o) Em conformidade com o disposto na alínea c), o aluno fica impossibilitado de aceder aos computadores e material multimédia da BE/CRE;
- p) Sempre que o aluno se recuse a cumprir uma das medidas correctivas aplicadas será considerado uma agravante do seu comportamento e dará lugar à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória a instaurar pelo Conselho de Turma/Director;
- q) O incumprimento do dever previsto na alínea gg) ponto 3.1.2 implica o seguinte procedimento:
 - qa) Apreensão do equipamento em causa e posterior entrega ao director de turma ou ao Director;
 - qb) O Equipamento apenas será restituído na presença do Encarregado de Educação;
 - qc) No caso de reincidência, o equipamento será confiscado, ficando à guarda da escola, sendo entregue ao Encarregado de Educação no final do ano lectivo.

3.1.5.3- Medidas disciplinares sancionatórias

- a) Na determinação da medida disciplinar 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;**
- b) 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;**
- c) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo;**
- d) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas na alínea a) do**

ponto 3.1.5.1, finalidades punitivas;

- e) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento de escolas com conhecimento ao director de turma;
- f) São medidas disciplinares sancionatórias:
 - fa) Repreensão escrita;
 - fb) Suspensão por um dia;
 - fc) A suspensão da escola até dez dias úteis;
 - fd) A transferência de escola;
- g) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, **quando a infracção for praticada na sala de aula**, é da competência do professor respectivo, **sendo do director do agrupamento de escolas nas restantes situações**, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão;
- h) **Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;**
- i) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em **processo disciplinar do aluno visado**, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma;
- j) Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, **garantido ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os** pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
- k) **A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação do Algarve, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o ponto 3.1.5.4, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;**
- l) **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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar;**
- m) **Complementarmente às medidas previstas na alínea f), compete ao director do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.**
- n) Por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

3.1.5.4- Procedimento Disciplinar**3.1.5.4.1 – Tramitação**

- a) **A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas fc) e fd) do ponto 3.1.5.3, é do director do agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento da situação;**
- b) **No mesmo prazo, o director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo;**
- c) **Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente;**

- d) **O director do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;**
- e) **A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro 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 respectivo encarregado de educação;**
- f) **Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada;**
- g) **No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma;**
- h) **Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados;**
- i) **Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director do agrupamento de escolas, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:**
 - ia) **Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;**
 - ib) **Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;**
 - ic) **Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nas alíneas a), b) e c) dos pontos 3.1.5.2 e 3.1.5.3;**
 - id) **A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável;**
- j) **Do documento referido na alínea i), é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;**
- k) **No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil;**
- l) **A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no ponto 3.1.5.6.;**
- m) **No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:**
 - ma) **A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;**
 - mb) **Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;**
 - mc) **A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;**
- n) **A suspensão preventiva tem a duração que o director do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;**
- o) **Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar;**
- p) **Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea fc) do ponto 3.1.5.3 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no ponto 3.1.5.4.1;**
- q) **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, o director do agrupamento deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens;**

- r) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto na alínea j) do ponto 3.1.5.3;
- s) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director do agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação do Algarve, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

3.1.5.4.2 – Decisão Final

- a) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto na alínea d);
- b) 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 da alínea c);
- c) A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea fd) do ponto 3.1.5.3, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão;
- d) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação do Algarve;
- e) Da decisão proferida pelo director regional de educação do Algarve 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 respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;
- f) 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 respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;
- g) Sempre que a notificação prevista na alínea anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

3.1.5.5- Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

- a) Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação 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 co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- b) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
- c) 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;
- d) Na prossecução das finalidades referidas na alínea a) deste ponto, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e equipa pedagógica, auxiliares de acção educativa e/ou professor Tutor.

3.1.5.6- Recurso hierárquico

- a) Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis;

- b) O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola;
- c) **O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos das alíneas f) e g) do ponto 3.1.5.4.2.**

3.1.5.7- Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos 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.

3.1.5.8- Responsabilidade civil e criminal

Quando o comportamento do aluno for susceptível de responsabilização civil e criminal o procedimento a adoptar encontra-se previsto nos pontos 1, 2, 3, 4 do artigo 55.º, capítulo VIII, da Lei 39/2010, de 2 de Setembro.

3.2- Prémios de Mérito

- a) **Para efeitos do disposto na alínea q) do ponto 3.1.1, o regulamento interno prevê a atribuição de prémios de mérito;**
- b) **O perfil de aluno que acede ao Quadro de Mérito inclui uma competência académica (respeitante à aquisição e aplicação dos saberes, à revelação de atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, ao alcance de excelentes resultados escolares, à produção de trabalhos académicos de excelência ou realização de actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância) e uma competência social (respeitante à assiduidade/pontualidade, à solidariedade, à tolerância e ao civismo);**
- c) **A entrega dos prémios far-se-á no início do ano lectivo seguinte, a 12 de Setembro, Dia do Diploma ou em dia a agendar. O prémio deverá ser, preferencialmente, uma medalha comemorativa e para a cerimónia da entrega será convidado o respectivo encarregado de educação. A lista dos contemplados será, de igual modo, afixada, durante todo o ano lectivo, nos lugares de estilo habituais.**

3.2.1- Competências Académicas

O aluno:

- a) **Deve obter média de 4,5, no mínimo, por ano escolar. Esta média não inclui os resultados dos exames de Língua Portuguesa e de Matemática;**
- b) **Deve obter menção de Satisfaz Bem nas áreas curriculares não disciplinares - Área de Projecto e Estudo Acompanhado - (avaliam a iniciativa, a criatividade, a autonomia e a organização);**
- c) **Não pode ter, ao longo do ano lectivo, qualquer nível inferior a três.**

3.2.2- Competências Sociais

O aluno:

- a) **Não pode ter faltas injustificadas (avalia a assiduidade e a pontualidade);**
- b) **Deve obter menção de Satisfaz Bem na área curricular não disciplinar de Formação Cívica (avalia a solidariedade, a tolerância, o civismo e a auto-avaliação);**
- c) **Não pode ter incorrido em comportamento passível de sanção disciplinar;**
- d) **Envolve-se em iniciativas ou acções exemplares, no âmbito da solidariedade social, na comunidade educativa.**

3.2.3- Tramitação do Processo

- a) **Compete ao Conselho de Turma, no final do ano lectivo, propor, de forma fundamentada, ao Conselho Pedagógico, o(s) aluno(s) que corresponde(m) ao perfil definido, devendo essa decisão ser tomada unanimemente.**

3.3 - Corpo Docente

3.3.1- Definição

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

3.3.2- Direitos

É direito do docente:

- a) Utilizar as salas de aula apropriadas, bem como outros espaços existentes na Escola/Agrupamento, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
- b) Utilizar o material bibliográfico, audiovisual informático e outro disponível, de acordo com o que está regulamentado;
- c) Ser convocado para qualquer reunião ou actividade legalmente prevista, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- d) Contar com a colaboração dos funcionários administrativos e/ou auxiliares de acção educativa, quer na cedência de informação quer na prestação de serviços que facilitem a sua actividade;
- e) Ser informado pelos Órgãos de Gestão e Administração, Conselho Pedagógico e outras estruturas de orientação educativa, sobre a legislação em vigor e outras informações consideradas úteis;
- f) Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
- g) Promover e participar em actividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- h) Fazer-se representar, por um Professor de cada Escola do Agrupamento nas Assembleias de Pais.
- i) Ser considerado e reconhecido da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- j) Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- k) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- l) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- m) A autonomia técnica e científica e a 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;
- n) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- o) 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.
- p) Realizar a sua actividade profissional em segurança.

3.3.3- Deveres.

É dever do docente:

- a) Cumprir os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- b) Anotar nos Livros de Ponto as actividades desenvolvidas nas aulas e as ausências dos alunos;
- c) Não utilizar telemóveis durante as aulas e reuniões;
- d) Detectar anomalias que impeçam o funcionamento normal da Escola/Agrupamento, pugnando junto dos responsáveis por soluções que julgue convenientes;
- e) Trabalhar em estreita colaboração com os professores de outras áreas, promovendo a interdisciplinaridade;
- f) Desenvolver um trabalho contínuo com vista à formação dos alunos, aplicando metodologias propostas pelas actuais correntes pedagógicas;
- g) Avaliar o aproveitamento dos alunos de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- h) Informar o Coordenador do Departamento Curricular, assim que verifique, que as matérias propostas para o ano lectivo, não podem ser ministradas na sua totalidade;
- i) Informar os órgãos competentes, bem como os Encarregado de Educação, sempre que um aluno apresente comportamentos estranhos e/ou alterações à personalidade conhecida;
- j) Deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- k) Colaborar na elaboração e desenvolvimento das estruturas orientadoras da Escola: Plano Anual de Actividades, Projecto Educativo e Regulamento Interno;
- l) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola, enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem;
- m) Ser assíduo e pontual cumprindo rigorosamente o horário que lhe foi distribuído, bem como o de todas as outras actividades para as quais venha a ser destacado.
- n) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- o) Não sair da sala de aula, nem permitir que os alunos saiam antes do toque de saída, se não houver motivo que o justifique.
- p) Não abandonar, mesmo que temporariamente a sala de aula, a não ser em casos excepcionais, informando deste facto o funcionário do piso.
- q) Transportar o livro de ponto e arrumá-lo no local para tal fim, no final da sua utilização.
- r) Em caso de indisciplina dos alunos aplicar o disposto no ponto 3.1.5.2 do presente regulamento.
- s) Aceitar as tarefas definidas pelo Departamento Curricular.
- t) Exercer qualquer função para que venha a ser nomeado ou eleito.
- u) Zelar pelo equipamento e asseio das instalações.

3.3.4- Funções

- a) Como professor, o docente pode ser eleito ou nomeado, nos termos da legislação em vigor, para o exercício das seguintes funções:
 - aa) Presidente do Conselho Geral;
 - ab) Director;
 - ac) Subdirector;
 - ad) Adjunto do Director;
 - ae) Assessor do Director;
 - af) Coordenador dos Directores de Turma do 2º Ciclo;
 - ag) Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo;
 - ah) Coordenador da Biblioteca / CRE;
 - ai) Coordenador de Estabelecimento;
 - aj) Coordenador de Departamento;
 - ak) Coordenador do Núcleo de Educação Especial / Apoios Educativos;
 - al) Coordenador da Articulação Curricular;
 - am) Coordenador do Conselho de Docentes;

- an) Coordenador Pedagógico das Ofertas Formativas Diferentes;
- ao) Director de Turma;
- ap) Membro do Conselho Geral;
- b) Como professor titular, para além das funções acima mencionadas, o docente pode ser eleito ou nomeado, nos termos da legislação em vigor, para o exercício das seguintes funções:
 - ba) Membro da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho;
 - bb) Avaliador;
 - bc) Acompanhar e apoiar os docentes em período probatório.

3.4- Pessoal Administrativo, Auxiliares de Acção Educativa e Outros

3.4.1- Definição

Considera-se pessoal não docente aquele que, não tendo funções específicas na transmissão de conhecimentos cognitivos aos alunos, desempenha um papel relevante em todo o processo de construção de uma escola de qualidade, equidade e valor.

3.4.2- Pessoal Administrativo

3.4.2.1- Direitos

- a) Receber formação técnica e profissional em todas as áreas que compõem os serviços administrativos;
- b) Promover e participar em actividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- c) Ser-lhe dado conhecimento sobre toda a legislação, esclarecimentos uniformizados da mesma, para que haja equidade, qualidade, eficácia e eficiência (reunião para debate)
- d) Participação em discussões públicas relativas ao sistema de ensino, com liberdade de iniciativa e expressão.
- e) Ter acesso a apoio técnico, material e documental.
- f) Ter direito ao exercício da actividade sindical e à negociação colectiva, nos termos da lei geral.
- g) Participar em actividades promovidas pela escola
- h) Consultar os elementos do seu registo biográfico.
- i) Recorrer individual ou colectivamente junto dos seus superiores hierárquicos sempre que se sintam lesados nos seus direitos ou quando surja qualquer dificuldade.
- j) Ser respeitado por parte de todos os elementos da comunidade, em termos profissionais e pessoais.
- k) Eleger e ser eleito para todos os órgãos e cargos a que tenha direito, nos termos da Lei em vigor.
- l) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual.
- m) Direito e acesso à avaliação do seu desempenho, a qual deverá contribuir para o seu desenvolvimento profissional.
- n) Que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objectivos que tenham sido acordado.
- o) A poder cumprir os deveres que lhe são exigidos.

3.4.2.2- Deveres (Os deveres são todos os regidos pelo Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho)

- a) Cumprir os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- b) Actuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.
- c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos.
- d) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
- e) Estar durante o seu horário de trabalho, exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido na lei, cumprindo o seu horário de entrada e saída.
- f) Dinamizar e participar em actividades promovidas pela escola.
- g) Apresentar propostas para a alteração do Regulamento Interno.

- h) Cooperar, na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções.
- i) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- j) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo.
- k) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
- l) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes e não docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
- m) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
- n) Participar nas actividades de avaliação da escola.
- o) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
- p) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, docentes e não docentes.
- q) Proceder à respectiva auto-avaliação como garantia do envolvimento activo e responsabilização no processo avaliativo e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.
- r) Cumprir na íntegra um horário de trabalho de 7 horas diárias e de 35 horas semanais, salvaguardando as excepções previstas na lei.
- s) Atender eficiente, cordial e correctamente todos quantos procurem os serviços.
- t) Não abandonar o local de trabalho a não ser em casos excepcionais, informando deste facto o seu superior hierárquico;
- u) Dar conhecimento dos decretos e despachos aprovados em Diário da República, os quais serão afixados nos locais apropriados para o efeito. Os mesmos documentos serão enviados para todas as escolas do Agrupamento;
- v) Em tudo o mais não previsto no presente regulamento Interno aplica-se o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho

3.4.3- Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

3.4.3.1- Direitos

- a) À formação.
- b) À informação.
- c) Participar no processo educativo.
- d) Ter acesso a apoio técnico, material e documental.
- e) Promover e participar em actividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- f) Ter direito ao exercício da actividade sindical e à negociação colectiva, nos termos da lei geral.
- g) Ter acesso aos elementos do seu registo biográfico.
- h) Recorrer individual ou colectivamente junto dos seus superiores hierárquicos sempre que se sintam lesados nos seus direitos ou quando surja qualquer dificuldade.
- i) Ser respeitado por parte de todos os elementos da comunidade, em termos profissionais e pessoais.
- j) Eleger e ser eleito para todos os órgãos e cargos a que tenha direito, nos termos da Lei em vigor.
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual.
- l) Direito e acesso à avaliação do seu desempenho, a qual deverá contribuir para o seu desenvolvimento profissional.
- m) Ter garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objectivos que tenham acordado.
- n) Ver o seu local de trabalho e forma como o executa respeitado pelos demais colegas, sem existirem interferências no serviço uns dos outros.
- o) O direito à farda a usar durante o período de trabalho.
- p) Dispor de um local para guardar os seus bens.

3.4.3.2- Deveres (Em tudo o mais não previsto no presente Regulamento Interno é aplicável o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho)

- a) Cumprir os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- b) O dever de actuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.
- c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos.
- d) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar
- e) Fomentar atitudes responsáveis, não havendo interferência na vida privada de cada um dos elementos da comunidade escolar
- f) Estar durante o seu horário de trabalho, exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido na lei, cumprindo o seu horário de entrada e saída.
- g) Dinamizar e participar em actividades promovidas pela escola.
- h) Apresentar propostas para a alteração do Regulamento Interno.
- i) Cooperar, na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções.
- j) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.
- k) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo.
- l) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
- m) Ser informado de todas as alterações, que impliquem o bom desempenho das suas funções, nomeadamente alterações no corpo docente
- n) Receber o correio com a devida antecedência, de forma a poder efectuar a sua entrega dentro do seu horário de trabalho.
- o) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes e não docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
- p) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
- q) Participar nas actividades de avaliação da escola.
- r) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
- s) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
- t) Proceder à respectiva auto-avaliação como garantia do envolvimento activo e responsabilização no processo avaliativo e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.
- u) Cumprir um horário de trabalho de 7 horas diárias e de 35 horas semanais, estando garantidas as excepções previstas na lei
- v) Atender eficiente, cordial e correctamente todos quantos procurem os serviços.
- w) Usar diariamente, durante o horário de trabalho, a farda disponibilizada pela Escola.
- x) Cumprir integralmente os horários garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- y) Não abandonar o local de trabalho a não ser em casos excepcionais, informando deste facto o seu superior hierárquico;
- z) Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem atribuídas, zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
- aa) Fomentar atitudes responsáveis;
- bb) Verificar todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do sector a seu cargo;
- cc) Participar ao superior hierárquico quaisquer anomalias identificando possíveis responsáveis;
- dd) Divulgar rapidamente as ordens de serviço/convocatórias/informações e entregar com rapidez a correspondência;
- ee) Não permitir a entrada e permanência na escola de pessoas estranhas sem motivo justificado;

- ff) Exercer as suas funções com simpatia e boa educação sempre que solicitado;
- gg) Apoiar os docentes do Ensino Pré-Escolar na componente pedagógica em contexto de sala de aula;
- hh) Tratar condignamente todos os colegas, alunos, professores e Encarregados de Educação;
- ii) Assinar diariamente o livro de registo de presenças;
- jj) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo, apoiando o professor;
- kk) Acompanhar os alunos às instalações onde almoçam dentro ou fora da Escola e dentro do seu horário de serviço;
- ll) O dever de isenção;
- mm) O dever de zelo;
- nn) O dever de obediência;
- oo) O dever de lealdade;
- pp) O dever de sigilo;
- qq) O dever de colaborar nas actividades desenvolvidas;
- rr) O dever de vigiar os alunos durante os recreios;
- ss) O dever de manter os portões de acesso à escola sempre fechados durante o tempo lectivo;
- tt) O dever de acompanhar os alunos ao Centro de Saúde, em caso de necessidade;
- uu) O dever de fazer o atendimento das pessoas que se dirijam à escola;
- vv) O dever de não se ausentar da escola, excepto em serviço;
- ww) O dever de colaborar nas tarefas inerentes ao bom funcionamento do refeitório

3.5- Associação de Pais e Encarregados de Educação

3.5.1- Direitos

São direitos da Associação de Pais:

- a) Ter acesso à legislação sobre educação e ensino e a instalações para reuniões quando solicitadas nos termos da lei;
- b) Ser convocada para qualquer reunião e devidamente notificada sobre a sua agenda com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- c) Ser informada dos horários da escola logo que os mesmos estejam disponíveis;
- d) Conhecer, divulgar e respeitar o Regulamento Interno;
- e) Ser informada no final de cada ano lectivo sempre que se verifique numa determinada disciplina o incumprimento do programa curricular;
- f) Interpelar os Órgãos e Estruturas de Gestão do Agrupamento de escolas, sob quaisquer assuntos que considere de interesse para a comunidade escolar;
- g) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico.

3.5.2- Deveres

São deveres da Associação de Pais:

- a) Articular com os representantes dos Encarregados de Educação por forma a fazer circular informação nos dois sentidos;
- b) Fomentar a cooperação entre Encarregados de Educação e Professores;
- c) Indicar os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral e Conselho Pedagógico;
- d) Participar nas reuniões de Conselho Geral e Conselho Pedagógico;
- e) Colaborar o órgão de gestão na criação de um ambiente educativo de qualidade;
- f) Promover acções de formação para os pais e encarregados de educação;
- g) Dinamizar o processo de escolha de encarregados de educação para o Conselho Geral;
- h) Propor medidas para promover o sucesso educativo e definir formas de implementação.

3.6- Pais e Encarregados de Educação

3.6.1- Direitos

O Encarregados de Educação, na qualidade de elemento integrante da comunidade escolar, tem os seguintes direitos:

- a) Ter acesso a toda a legislação que lhes disser respeito;
- b) Ser informado acerca do cumprimento, aproveitamento e assiduidade do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação;
- c) Participar, através de seus representantes, nas reuniões do Conselho Geral.

3.6.2- Deveres

São deveres do Encarregados de Educação, relativos ao seu educando:

- a) 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 activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos;
- b) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- e) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- h) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- j) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral
- l) Participar em todas as reuniões convocadas pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular da turma;
- m) Orientá-lo no sentido de respeitar as regras da escola;
- n) Acompanhá-lo no seu processo de ensino/aprendizagem;
- o) Cooperar com os professores envolvidos na sua formação;
- p) Promover a sua assiduidade;
- q) Colaborar com o Director de Turma ou Professor Titular da turma na resolução de problemas;
- r) Fazer cumprir as orientações dadas pela escola;
- s) Informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- t) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- u) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania na escola ou no Agrupamento de Escolas;
- v) Participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;

- w) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- x) Não interromper o normal funcionamento das actividades lectivas, salvo em caso de emergência;
- y) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- z) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- aa) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- bb) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- cc) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- dd) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;
- ee) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- ff) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- gg) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- hh) Sempre que ocorra a destruição ou danificação de material, de forma intencional (escolar ou pessoal) o Encarregado de Educação do aluno envolvido é responsável pelo pagamento dos prejuízos;
- ii) Sempre que ocorra um conflito do qual resulte agressão física que obrigue a tratamento médico-hospitalar, o(s) Encarregado(s) de Educação dos alunos que deram origem à ocorrência são responsáveis pelo pagamento das despesas não cobertas pelo seguro escolar;
- jj) Designar os seus representantes no Conselho Geral.

4- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

4.1- Disposições gerais

- a) Constituem órgãos de administração e gestão os que vêm definidos nos termos da lei Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril, nomeadamente: Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.
- b) Os termos de regulamentação do funcionamento dos órgãos são os que constam do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e os que resultam da reflexão e afirmação do Conselho Geral Transitório participadas dos diversos membros da Comunidade Educativa.

4.2- Conselho Geral

4.2.1- Definição

- a) O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos dos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- b) O Conselho Geral é o órgão que articula com o município através das câmaras municipais no respeito pelas

competências dos conselhos municipais de educação¹.

4.2.2- Composição

- a) O Conselho Geral do Agrupamento vertical de Escolas é composto por 17 elementos:
- b) 6 Professores;
- c) 3 Representantes de Pais e Encarregados de Educação;
- d) 2 Representantes de pessoal não docente;
- e) 3 Representantes da Autarquia / representantes dos municípios;
- f) 3 Representantes dos interesses económicos e/ou culturais e/ou recreativos do Concelho;
- g) O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções
- h) O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

4.2.3- Designação dos representantes

- a) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
- b) 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 respectivas organizações representativas ou outras.
- c) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, instituições ou organizações são cooptados pelos demais membros nos seguintes termos: apresentação de propostas de possíveis entidades ao Conselho Geral, ao que se segue a votação das propostas. O processo culmina com o convite às entidades mais votadas.
- d) Em caso de impedimento, qualquer representante da comunidade local pode delegar a sua representação e ser substituído no exercício do cargo por outro membro da entidade que representa, mediante a apresentação de um documento oficial dessa entidade.

4.2.4- Mandato

- a) O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
- b) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares sempre que o seu educando permaneça matriculado num dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento
- c) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação².

4.2.5- Competências

- o) Compete ao Conselho Geral:
 - aa) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
 - ab) Eleger o director³;
 - ac) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - ad) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;

¹ Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

² nos termos do ponto 4 do artigo 16.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril

³ nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e artigos n.º 4º, 7º e 8º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

- ae) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
 - af) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - ag) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - ah) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - ai) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - aj) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - ak) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - al) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - am) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - an) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - ao) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
- q) A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

4.2.6- Processo Eleitoral

- a) Os representantes referidos no ponto 5.2.2, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- c) As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, assim como a presença de pelo menos um professor titular.
- d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

4.2.7- Funcionamento

O conselho geral rege-se pelas seguintes normas de funcionamento:

- a) O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director;
- b) A reunião do conselho geral tem de ser marcada em horário que permita a participação de todos os seus membros, com convocatória de modo a que tomem conhecimento desta, com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

4.2.8- Regime de Faltas

O regime de faltas está contemplado no Regimento Interno do Conselho Geral.

4.3- Director

4.3.1- Definição

O Director é o órgão de administração e gestão de agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

4.3.2- Competências

- a) Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- b) Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
 - ba) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
 - iii) O relatório anual de actividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - bb) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- c) No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea b) deste ponto dos pareceres do conselho pedagógico.
- d) No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:
 - da) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - db) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - dc) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - dd) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - de) Observar o cumprimento do serviço distribuído, na componente não lectiva dos docentes;
 - de) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - df) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - dg) Designar os representantes ao Conselho Geral de Articulação e Gestão Curricular
 - dh) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - di) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - dj) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral.
 - dk) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - dl) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- e) Compete ainda ao director:
 - ea) Representar a escola;
 - eb) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - ec) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - ed) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - ee) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
 - ef) Nomear os professores representantes de cada escola do agrupamento nas assembleias de pais.
- f) O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- g) O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- h) Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

4.3.3- Procedimento Concursal

Os termos de regulamentação do procedimento concursal, são os que constam na legislação em vigor.⁴

⁴ Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, artigos 21.º, 22.º e 23.º e Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

4.3.4- Decisão de abertura de Procedimento Concursal

- a) O procedimento concursal é aberto pelo conselho geral 60 dias antes da cessação de funções do anterior director, no caso de este não ser reconduzido no cargo.
- b) A abertura do concurso, em cada agrupamento ou escola, é publicitada através de aviso divulgado em local apropriado do estabelecimento de ensino, colocado na página electrónica da escola e publicado no Diário da República.

4.3.5- Candidatura

- a) O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projecto de intervenção no agrupamento.
- b) Esse projecto de intervenção deve mencionar os problemas identificados no agrupamento ou na escola, os objectivos e as estratégias para os resolver, bem como a programação das actividades a realizar ao longo do mandato.
- c) As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão, tendo em conta a análise do currículo dos candidatos, a análise do projecto de intervenção na escola e o resultado da entrevista individual.
- d) Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- e) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- f) A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

4.3.6- Método de avaliação das candidaturas

Os métodos utilizados para avaliação da(s) candidatura(s) são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas e serão anexados a este documento (Anexo 1).

4.3.7- Eleição

- a) Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
- b) Se numa primeira votação nenhum dos candidatos conseguir atingir 50% dos votos expressos é realizada uma segunda votação, para a qual concorrem somente os dois candidatos mais votados.
- c) A eleição procede-se por voto secreto.
- d) No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
- e) O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- f) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

4.3.8- Posse

- a) O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
- b) O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- c) O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

4.3.9- Mandato

- a) O mandato do director tem a duração de quatro anos.
- b) Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- c) A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- d) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- e) Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 21º, 22º e 23º do decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril e da Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho.
- f) O mandato do director pode cessar:
 - fa) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - fb) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - fc) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- g) A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

4.3.10- Subdirector e Adjuntos do Director

- a) O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
- b) O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
- c) Os critérios de fixação do número de adjuntos, são estabelecidos por despacho de um membro do Governo responsável pela área da educação.
- d) São nomeados pelos director, entre docentes dos quadros de nomeação definitiva, com pelo menos cinco anos de serviço e que se encontrem em exercícios de funções no agrupamento.
- e) Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
- f) O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

4.3.11- Assessorias da Direcção

4.3.11.1- Normas gerais

- a) Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
- b) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

4.3.11.2- Competências dos Assessores

- a) Prestar apoio técnico-pedagógico ao director nas áreas pedagógica, cultural e legislativa;
- b) Cumprir as orientações do director e exercer funções que por este lhe forem atribuídas.

4.4- Conselho Pedagógico

4.4.1- Definição

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

4.4.2- Composição

A composição do Conselho Pedagógico deve ser constituída por 12 membros;

- a) Deve incluir:
 - ac) O director ,que é por inerência, presidente do conselho pedagógico;
 - ad) Seis Coordenadores de Departamento designados de acordo com a nomeação do director:
 - Representante da Educação Pré-Escolar;
 - Representante do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - Coordenador do departamento de Línguas;
 - Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - Coordenador do departamento de Expressões.
 - ae) Um elemento que representa os Cursos de Educação e Formação;
 - af) O Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
 - ag) O Coordenador de Directores de Turma;
 - ah) Um Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - ai) Um representante do pessoal não docente, obrigatoriamente um auxiliar de acção educativa ou um do pessoal administrativo, que será designado pelas estruturas que os representam;
- c) Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação no conselho geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

4.4.3- Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- r) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- s) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;

- t) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- u) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação, com a associação de escolas e o próprio Agrupamento, acompanhando as respectivas execuções;
- v) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- w) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- x) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- y) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e o conselho de docentes;
- z) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- aa) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- bb) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- cc) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- dd) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- ee) Constituir grupos de trabalho que estabeleçam canais de comunicação e articulação entre os diversos níveis de ensino das escolas que compõem o Agrupamento, permitindo um percurso sequencial e articulado;
- ff) Fomentar a troca de experiências entre as diversas escolas do Agrupamento.

4.4.4- Votação

A votação em Conselho Pedagógico processa-se da seguinte forma:

- a) Compete a todos os elementos pronunciarem-se sobre todas as matérias em discussão;
- b) Os assuntos de carácter pedagógico só poderão ser votados pelo pessoal docente;
- c) As questões de natureza pedagógica só poderão ser votados após consulta aos Departamentos.

4.5- Conselho Administrativo

4.5.1- Definição

Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão administrativo-financeira do agrupamento, nos termos das disposições legais em vigor.

4.5.2- Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- h) O director, que preside;
- i) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
- j) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

4.5.3- Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

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

4.5.4- Funcionamento

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

4.6- Associação de Estudantes

4.6.1- Definição

A Associação de Estudantes da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. António da Costa Contreiras encontra-se constituída pela aprovação dos seus estatutos e sua publicação em Diário da República nº 95, III Série de 23 de Abril de 2003.

4.6.2- Participação na vida escolar

A Associação de Estudantes da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. António da Costa Contreiras tem direito a participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:

- d) Definição da política educativa;
- e) Informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
- f) Intervenção na organização das actividades extracurriculares e do desporto escolar;
- g) Colaboração na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como de outras áreas afectas a actividades estudantis;
- h) Apoio e incentivo à sua intervenção nas actividades de ligação escola-meio por parte dos Órgãos directivos da escola;
- i) Participação, a título de convite ou por interesse manifestado pela Associação, nas reuniões do Conselho Pedagógico da escola, excepto quando da discussão de assuntos relativos à avaliação sumativa dos alunos.

4.6.3- Apoios financeiros anuais

A Associação de Estudantes da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. António Costa Contreiras tem o direito a formas específicas de apoio financeiro por parte do Governo, de outras Instituições e do Órgão de Gestão da Escola.

4.6.4- Organizações federativas

A Associação de Estudantes da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. António da Costa Contreiras está inscrita na delegação regional do Instituto Português da Juventude e no Registo Nacional de Associações Juvenis.

5- ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO CURRÍCULO – DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA.

5.1- Currículos Alternativos

5.1.1- Âmbito/Finalidade

- a) Este projecto tem como objectivo principal promover o sucesso educativo dos alunos que apresentam

grandes dificuldades de aprendizagem dentro do currículo regular. Como consequência destas, estes alunos manifestam um fraco auto-conceito e desmotivação face às actividades escolares. Tendo em consideração o conhecimento adquirido no terreno, perante as retenções repetidas os alunos com este perfil tendem a revelar um grande absentismo e mesmo abandono escolar.

- b) O perfil destes alunos permite-nos inferir que, sujeitos ao currículo regular, irão enfrentar grandes dificuldades, correndo o risco de se desmotivarem, ficarem retidos repetidamente. Assim, é meta final deste projecto dotar estes alunos dos pré-requisitos necessários à construção de novas aprendizagens, promovendo assim o seu sucesso educativo e a sua auto-imagem através da construção de aprendizagens válidas, integrando-os no sistema escola e preparando-os para uma participação activa na comunidade..

5.1.2- Organização do percurso/formação

- a) O curso é organizado tendo em conta as condições em que ingressam os alunos e o número de horas de formação necessárias para a consecução dos objectivos essenciais definidos para o ciclo do ensino básico em que estão integrados.
- b) A estrutura curricular para cada ciclo de ensino tem como referência os planos curriculares do ensino regular e do ensino recorrente, introduzindo, eventualmente, novas áreas disciplinares adequadas às condições e necessidades dos alunos.
- c) À formação escolar é acrescida uma formação pré-profissional ou profissional, consoante se considere pedagogicamente aconselhável, que permita uma primeira abordagem no domínio de artes e ofícios, das técnicas, das tecnologias em geral ou, ainda, a clarificação da experiência e dos conhecimentos que o aluno possua.
- d) Os conteúdos de formação são determinados, tendo em consideração:
 - da) Os resultados de uma avaliação diagnóstica que contemple os saberes e as práticas adquiridas;
 - db) Os interesses e necessidades dos alunos e do meio em que se inserem;
 - dc) A articulação entre as diferentes componentes do currículo, bem como com outras actividades extracurriculares.

5.1.3- Regime de assiduidade

Os alunos destes cursos têm um regime de assiduidade igual aos que frequentam o regime dito normal sendo abrangidos pela Lei 3/2008, ou seja:

- a) Independentemente do nível etário dos alunos, utilizar-se-á o Despacho 24/SERE/88 de 7 de Julho delegando os pontos 1 e 2 do capítulo VI ao Conselho de Turma.
- b) O limite de faltas injustificadas a considerar para as diferentes disciplinas é o triplo do número de tempos lectivos semanais. Este regime irá abranger todos os alunos dentro ou fora da escolaridade obrigatória de modo a promover a assiduidade dos alunos e a sua responsabilização.
- c) De ressaltar que todos os casos serão analisados pelo Conselho de Turma. No entanto o aluno que ultrapassar o limite de faltas permitidas por lei, se estiver dentro da escolaridade obrigatória, será reconduzido para uma turma do ensino regular.

5.1.4- Avaliação dos alunos

- a) A avaliação dos alunos é contínua e efectua-se segundo critérios de competência.
- b) No 3º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se por disciplina revestindo um carácter descritivo e quantitativo, com dispensa da realização de provas globais.
- c) Quanto aos Critérios de Avaliação fica estabelecido: 50% para o Domínio das Atitudes/Valores e 50% para o Domínio Cognitivo.
- d) A decisão de retenção e progressão cabe ao Conselho de Turma. Contudo, como critério regulador, estabelece-se que, o aluno fica retido se se verificar a obtenção na avaliação final de:
 - da) Dois níveis 1;
 - db) Três níveis 2, desde que em simultâneo Língua Portuguesa, Matemática e outra disciplina;
 - dc) Mais de três avaliações negativas.

5.2- Cursos de Educação e Formação

5.2.1- Candidatura

5.2.1.1- Constituição do itinerário

- a) Para a selecção dos cursos a implementar, a escola deve ter em conta os interesses dos alunos e as condições técnicas, materiais e humanas de que dispõe.
- b) A constituição do itinerário faz-se relativamente às componentes de formação sociocultural e científica, com recurso aos materiais formativos definidos pela Direcção Geral de Formação Vocacional (DGFV) e relativamente à componente de formação tecnológica aos referenciais oferecidos pela Agência Nacional de qualificação (ANQ) e pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).
- c) Os referenciais disponibilizados pela ANQ e pelo IEFP estão organizados por unidades ou módulos de formação, os quais deverão ser associados em disciplinas de forma a constituírem, na sua componente de formação tecnológica, no máximo quatro disciplinas.

5.2.1.2- Procedimentos da candidatura

5.2.1.2.1- Candidatura Pedagógica

Na sequência da selecção dos cursos a desenvolver, ouvidos os conselhos de turma e os encarregados de educação dos alunos envolvidos, a escola preenche a candidatura, realizando os seguintes procedimentos:

- a) Identificação dos alunos e dos seus percursos escolares;
- b) Levantamento dos recursos humanos;
- c) Levantamento dos recursos materiais (instalações e equipamentos);
- d) Verificação do nível de empregabilidade local ou regional relativo às profissões a que os cursos dão acesso;
- e) Levantamento da rede de empresas a nível local e regional;
- f) Protocolo ou declaração das entidades enquadradoras no que se refere ao interesse ou disponibilidade para colaboração relativamente à formação prática dos formandos em contexto de trabalho. Os protocolos de estágio devem ser celebrados até final do 1º período ou até final do 1º ano, conforme o curso se desenvolva durante um ou dois anos;
- g) A candidatura pedagógica, à qual tem acesso a DREALG, que deverá emitir o seu parecer favorável para que seja dada autorização de funcionamento, é apresentada on line ao programa Novas Oportunidades.

5.2.1.2.2- Candidatura financeira

- a) A candidatura financeira é formalizada, igualmente por via informática, ao POPH e enquadra-se nos projectos de formação do QREN.
- b) Ambas as candidaturas obedecem a prazos definidos pelos regulamentos dos programas acima referidos.

5.2.2- Selecção de alunos

Os critérios de selecção de alunos a frequentar estes cursos são:

- a) Estes cursos destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que abandonaram a escola precocemente sem concluírem o 3º ciclo de escolaridade.
- b) A idade mínima de acesso para a frequência destes cursos é de 15 anos, podendo ser autorizada pelo Director Regional de Educação a frequência de jovens com idade inferior a 15 anos, mediante a apresentação de requerimento em que se anexe a autorização do respectivo encarregado de educação e relatório fundamentado do director de turma.

- c) Não está estabelecido o limite máximo de idade para a frequência destes cursos, no entanto, a constituição das turmas deve ser efectuada tendo em conta o nível de escolaridade e o nível etário dos alunos.

5.2.3- Tipologia dos cursos

Os cursos existentes na escola, a duração, os níveis de qualificação escolar e profissional que conferem, bem como os respectivos destinatários, são os definidos nas alíneas seguintes:

- a) Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.
- b) Os cursos tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, com aproveitamento no 8º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade.

5.2.4- Organização curricular

5.2.4.1- Estrutura curricular

- a) Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante, adequada ao nível de qualificação visado, tendo em conta a especificidade das respectivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:
- aa) Componente de formação sócio cultural;
 - ab) Componente de formação científica;
 - ac) Componente de formação tecnológica;
 - ad) Componente de formação prática.
- b) As componentes da formação sócio cultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, pelo Ministério de Educação, visando a aquisição de competências no âmbito das línguas, cultura e comunicação, cidadania e sociedade e as diferentes ciências aplicadas numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de carácter instrumental e na abordagem aos temas relevantes para a formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática.
- c) As componentes da formação sócio cultural e científica organizam-se por disciplinas ou áreas e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspectiva de :
- ca) Desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;
 - cb) Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;
 - cc) Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;
 - cd) Aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.
- d) A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades ou módulos de formação, associados em disciplinas ou domínios, em função das competências que definem a qualificação profissional visada, tendo por base os referenciais formativos, perfis e conteúdos das ofertas formativas do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) e da Agência Nacional de Qualificação (ANQ).
- e) A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de actividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.
- f) Estes percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 integram uma prova de avaliação final (PAF) , estruturada em termos regulamentares.

5.2.4.2- Matriz curricular e carga horária global

- a) As áreas de competências e disciplinas bem como as matrizes dos cursos tipo 2 e 3 encontram-se estabelecidas nos anexos I e II do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Junho.
- b) A matriz curricular dos cursos tipo 2 consubstancia-se numa carga horária global de 2109 horas, das quais 210 horas de destinam à formação em contexto de trabalho.
- c) A carga horária global dos cursos tipo 3 é de 1200 horas das quais 210 se destinam à formação prática em contexto de trabalho.

5.2.5- Funcionamento dos cursos

5.2.5.1- Horários

- a) A duração diária, semanal ou anual dos cursos varia em função da tipologia dos mesmos e obedece às normas estabelecidas para a elaboração de horários da escola.
- b) Com excepção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a actividade profissional visada, a carga horária semanal de referência destes cursos, que se desenvolvem em regime diurno, deverá ter uma duração aproximada de 35 horas semanais.
- c) O início dos cursos deverá ter lugar a 15 de Setembro, sendo que, nos cursos de 1 ano, as actividades em contexto escolar se desenvolvem durante 30 semanas e nos cursos com duração de 2 anos se desenvolvem no 1º ano até 36 semanas e no 2º ano durante 30 semanas.

5.2.5.2- Assiduidade

- a) Os procedimentos a adoptar no que se refere à assiduidade seguem no geral o Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho, que estabelece o Regulamento dos Cursos de Educação e Formação com algumas alterações introduzidas pelo Estatuto do Aluno, Lei 30/2002 de 30 de Dezembro e respectivas alterações introduzidas pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro e pelo Despacho nº 30265/2008 de 24 de Novembro, como clarifica a posterior Informação nº 995/AJ/DGISQ/2008 do Ministério da Educação.
- b) Entende-se por falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- c) Entende-se por **faltas justificadas** as dadas pelos seguintes motivos:
 - ca) Doença do aluno, devendo esta ser declarada pela médico ;
 - cb) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - cc) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - cd) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - ce) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - cf) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - cg) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião, comprovado com justificativo próprio;
 - ch) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - ci) Cumprimento de obrigações legais;
 - cj) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que comprovadamente não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo Director de Turma .

5.2.5.3- Justificação de faltas

- a) As faltas dadas ao abrigo das situações referidas em 6.2.5.2 necessitam da apresentação dos respectivos comprovativos.
- b) Em casos excepcionais de impossibilidade de apresentação do comprovativo, o Director de Turma poderá considerar a falta como justificada, após proceder ao correcto apuramento dos factos junto do encarregado de educação.
- c) 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.

5.2.5.4- Faltas injustificadas

Entende-se que as faltas são injustificadas quando :

- a) Para elas não tenha sido apresentada justificação, nos termos acima referidos, ou quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite pelo Director de Turma.
- b) A marcação da falta tenha decorrido de uma ordem de saída da sala de aula;
- c) A marcação resulte da não apresentação do material necessário à participação e acompanhamento da aula ou actividade lectiva.

5.2.5.5- Limiar de assiduidade

Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos de Educação e Formação é a seguinte :

- a) 90% da carga horária das disciplinas das componentes sócio cultural e científica, admitindo-se 10% de faltas injustificadas por disciplina;
- b) 93% da carga horária das disciplinas da componente tecnológica admitindo-se 7% de faltas injustificadas por disciplina ou área de formação.
- c) No que respeita ao estágio, e tendo em conta a natureza das actividades desenvolvidas, que pressupõem um contacto efectivo com o contexto de formação em posto de trabalho, de carácter insubstituível, os alunos são obrigados a cumprir 100% da carga horária, sendo para tal possível o prolongamento das respectivas actividades, caso haja necessidade de reposição de horas, sendo a ausência que a originou justificada mediante comprovativo legal.

5.2.5.6- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- a) Atingido o limite de faltas injustificadas, de acordo com o atrás referido, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação.
- b) A tipologia desta prova de recuperação é definida em reunião de Equipa Formativa, consoante a especificidade de cada disciplina, o seu carácter teórico e/ou prático e a particularidade dos conteúdos programáticos em causa.
- c) As provas são realizadas em contexto de sala de aula, nas disciplinas alvo, sendo a sua calendarização estabelecida em reunião de Equipa Formativa, tendo sempre em consideração o período necessário à preparação do aluno.

5.2.5.7- Consequências associadas à realização da prova de recuperação

- a) Caso o aluno não compareça à prova e não apresente o comprovativo legal para justificação da sua ausência, a Equipa Formativa decidirá pela sua retenção na disciplina, se o mesmo se encontrar abrangido pela escolaridade obrigatória, ou exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade do mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas a cujas provas não compareceu.

- b) Caso o aluno compareça à prova mas não obtenha aprovação, cabe à Equipa Formativa, analisado o perfil do aluno e o seu percurso escolar, optar por :
- ba) O cumprimento de um plano de recuperação especial e a conseqüente realização de nova prova;
 - bb) A proposta de transferência do aluno para uma turma do ensino regular, uma vez constatada a completa falta de competências, face ao perfil específico, desenhado para o aluno deste curso de pré profissionalização.
 - bc) A retenção do aluno na disciplina, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória, ou a exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade do mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas a cujas provas não compareceu.
- c) Caso o aluno obtenha aprovação na prova, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sendo que as faltas injustificadas, efectivamente dadas pelo aluno, antes da realização da prova de recuperação, serão contabilizadas apenas para fins administrativos ,não entrando as mesmas no cômputo de posteriores faltas injustificadas, que o aluno venha a dar.

5.2.6- Avaliação das aprendizagens

5.2.6.1- Avaliação

- a) A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
- b) Detectadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efectivas de insucesso, a Equipa Formativa propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por :
- ba) A definição de um plano de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - bb) A realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir o curso.
- c) O Director de Turma deverá dar atempado e devido conhecimento ao Encarregado de Educação sobre as dificuldades diagnosticadas, o programa de recuperação a desenvolver e/ou o processo de reorientação a realizar.
- d) As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e o Director promoverá as condições para o seu desenvolvimento.

5.2.6.2- Momentos de avaliação

- a) As reuniões de avaliação das componentes escolares do curso ocorrem em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
- b) Nas avaliações intercalares, realizadas a meio de cada um dos períodos a Equipa Formativa efectuará uma avaliação qualitativa de carácter regulador.
- c) Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
- d) A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e a realização da PAF, e na sequência de reunião da Equipa Formativa convocada para o efeito.

5.2.7- Estágio

- a) A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.

- b) O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1ª quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo, de forma a que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.
- c) Sempre que os alunos sejam sujeitos a avaliação sumativa externa, de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio, que deve ser prolongado para totalizar as 210 horas previstas.
- d) De acordo com a Portaria 413/99 de 8 de Junho, que regulamenta o seguro escolar, alínea c do ponto 1 do artigo 2º, os alunos encontram-se, durante o tempo de duração do estágio, abrangidos pelo Seguro Escolar.
- e) Deverá ser elaborado um Regulamento de Estágio, pelo Coordenador, contendo as normas de funcionamento do mesmo, um plano individual do estagiário e um contrato de estágio.
 - ea) O plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos : objectivos do estágio, programação das actividades, horário a cumprir, datas de início e conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver.
 - eb) Ao plano individual do estagiário deve ser anexo um regulamento de estágio com as normas de funcionamento do estágio, nomeadamente o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação.
- f) É de extrema importância a planificação de reuniões entre o professor acompanhante do estágio e o monitor da entidade enquadradora, bem como prever as reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.
- g) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final, (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.
- h) A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
- i) O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade enquadradora.
- j) A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação pelo monitor, com base nos seguintes critérios :
 - ja) Qualidade de trabalho;
 - jb) Rigor e destreza,
 - jc) Ritmo de trabalho;
 - jd) Aplicação das normas de segurança;
 - je) Assiduidade e pontualidade;
 - jf) Capacidade de iniciativa;
 - jg) Relacionamento interpessoal;
 - jh) Apropriação da cultura da empresa;
 - ji) Conhecimento da área da actividade económica.

5.2.8- Prova de avaliação final (PAF)

- a) A prova de avaliação final (PAF) é uma prova de desempenho profissional que consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado e deve avaliar os conhecimentos e competências mais significativos do formando.
- b) A duração da prova não deve ultrapassar os 30 minutos.
- c) O regulamento da PAF é elaborado pela Equipa Formativa do curso e deve integrar:
 - ca) O enquadramento legal;
 - cb) Natureza e âmbito da prova individual;
 - cc) Objectivos;
 - cd) Estrutura da prova;
 - ce) Duração;
 - cf) Calendarização;
 - cg) Local de desenvolvimento;

- ch) Orientação / acompanhamento;
 - ci) Avaliação;
 - cj) Constituição do júri;
 - ck) Competências do júri.
- d) O júri da PAF é composto pelo coordenador do curso, que preside, um professor formador, preferencialmente o acompanhante do estágio, um monitor da entidade enquadradora e um representante das associações empresariais afins ao curso ou das associações sindicais dos sectores de actividades afins ao curso ou personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividades afins ao curso.
- e) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos e o processo desenvolve-se no respeito pelas condições estabelecidas no artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004.
- f) Sempre que exista um empate na votação do júri, o Coordenador do curso terá voto de qualidade.
- g) Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, se as houver.
- h) Do resultado da PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

5.2.9- Aprovação

- a) As classificações finais das componentes sócio cultural, científica e tecnológica obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
- b) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.
- c) Considera-se que o formando conclui o itinerário com aproveitamento quando o valor da classificação final for igual ou superior ao nível 3.
- d) A classificação final respeitante à conclusão do itinerário obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula :

$$CF = \frac{1xFSC + 1xFC + 2xFT + 1xFP}{5}$$

sendo:

CF = classificação final

FSC = classificação final da componente sócio cultural

FC = classificação final da componente de formação científica

FT = classificação final da componente de formação tecnológica

FP = classificação da componente de formação prática

CE = classificação do estágio

sendo ainda que :

$$FP = CE \times 70\% + PAF \times 30\%$$

5.2.10- Certificação

- a) Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
- b) Aos alunos que, tendo realizado os exames nacionais de 9º ano às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, concluírem com aproveitamento o curso será passado um certificado de conclusão de 9º ano para prosseguimento de estudos e certificada a qualificação profissional de nível 2 .
- c) Aos alunos que frequentaram um curso tipo 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sócio-cultural e científica uma classificação final igual ou superior ao nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
- d) A fórmula a aplicar na alínea anterior deste ponto é a seguinte:

$$CEF = \frac{FSC + FC}{2}$$

sendo :

CFE = classificação final escolar

FSC = classificação final da componente de formação sócio cultural

FC = classificação final da componente de formação científica

- e) Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, poderá ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
- f) Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão / declaração comprovativa das disciplinas em que obtiverem aproveitamento.
- g) Os certificados de Educação e Formação acima mencionados são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, a E.B.2,3 Dr. António da Costa Contreiras.

5.2.11 Equipa Formativa

5.2.11.1- Enquadramento

- a) A equipa formativa é coordenada pelo coordenador do curso e integra os professores e formadores de todas as disciplinas.
- b) O coordenador do curso exerce também as funções de director de turma.

5.2.11.2. Atribuições da Equipa Formativa

Compete à Equipa Formativa a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à acção técnico pedagógica dos docentes /formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos ,promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A aprovação de critérios de avaliação gerais para o curso;
- e) A elaboração das metas de sucesso dos alunos nas várias disciplinas ou componentes do curso;
- f) A elaboração de planos de recuperação, face ao baixo nível de competências ou ao excesso de faltas de assiduidade injustificadas, por parte dos alunos;
- g) A elaboração dos regulamentos específicos do estágio e da PAF;
- h) A elaboração da PAF

5.2.11.3- Funcionamento da Equipa Formativa

- a) Os elementos da equipa Formativa que assegura a leccionação dos cursos dispõem de um bloco lectivo de 90 minutos, de equiparação a serviço lectivo semanal, coincidente nos respectivos horários, para reunião de coordenação das actividades do ensino aprendizagem.
- b) As reuniões acima referidas são coordenadas pelo coordenador do curso.
- c) As reuniões semanais da equipa formativa são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação / reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino aprendizagem.
- d) Compete à Equipa Formativa realizar reuniões de avaliação, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com o final dos três períodos lectivos e em três momentos intermédios, nos quais procederá a avaliações intercalares.
- e) Para além das reuniões acima mencionadas, a Equipa Formativa poderá, sempre que se tratar de assunto urgente e inadiável, realizar conselhos de turma extraordinários.

5.2.11.4- Recuperação / reposição das horas não leccionadas

- a) Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
- b) A gestão da compensação das horas em falta é planeada em reunião da Equipa Formativa, sempre com o conhecimento e a aprovação do Coordenador do Curso.
- c) A permuta entre os docentes é feita quando os respectivos horários são compatíveis, não sendo marcada falta, dado que a aula é efectivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.
- d) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efectivamente utilizadas durante as mesmas, são distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos lectivos das mesmas, desde que estas tenham sido objecto de planificação integrada e da respectiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.
- e) As horas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade continuada imprevista destes, podem ser recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva durante os períodos de interrupção lectiva no Natal, Carnaval ou Páscoa.

5.2.11.5- Perfis dos professores/formadores

Os professores/formadores que integram a equipa formativa e intervêm nesta oferta formativa actuam junto de públicos específicos, caracterizados por uma certa heterogeneidade, pelo que se considera que, para além das competências inerentes à profissão, deverão ainda evidenciar aptidões que envolvam o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e hetero crítica, bem como a assunção das funções cultural, social, cívica e económica de formação, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal e profissional dos alunos.

5.2.11.6- Coordenador do curso

- a) O Coordenador do curso é designado pelo Director e deverá ser preferencialmente um docente profissionalizado.
- b) O Coordenador do curso, para efeitos da coordenação técnico pedagógica, tem direito a 2 blocos lectivos de 90 minutos de equiparação a serviço lectivo semanal.
- c) Compete ao coordenador do curso a coordenação técnico pedagógica do curso incluindo:
 - ca) A convocação e coordenação das reuniões da equipa formativa;
 - cb) A articulação entre as diferentes componentes de formação e / ou disciplinas;
 - cc) A preparação e coordenação das actividades práticas em contexto de trabalho;
 - cd) A coordenação do plano de transição para a vida activa;
 - ce) Elaborar o Regulamento de Estágio.

5.2.11.7-O director de turma

- a) Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao director de turma compete:
 - aa) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos e os encarregados de educação;
 - ab) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - ac) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - ad) Fazer o acompanhamento do aluno e a articulação com o encarregado de educação na sequência da aplicação de medidas educativas disciplinares, medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias;
 - ae) Apresentar anualmente ao Presidente do Conselho Executivo ou Director um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

- af) Coadjuvar o coordenador do curso em todas as funções de carácter pedagógico.
- b) O director de turma, para desempenho das suas funções tem direito a 1 bloco lectivo de 90 minutos, equiparado a serviço lectivo.

5.2.11.8- O acompanhante do estágio

- a) O acompanhante do estágio, nomeado de entre os professores / formadores da componente tecnológica, assegura, em estreita ligação com o coordenador do curso e o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando nesse período.
- b) De acordo com a alínea a) do ponto 5, do artigo 8º do regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho, o acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação a serviço lectivo de um tempo lectivo de 90 minutos por cada aluno que acompanhe.
- c) As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações de serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos, conforme alínea b do ponto 5 do artigo 8º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de Julho.

6- ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

6.1- Disposições Gerais

- a) As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo.
- b) A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - ba) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
 - bb) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
 - bc) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - bd) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

6.2 Articulação e Gestão Curricular

6.2.1- Definição

- a) A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.
- b) A articulação e gestão curricular no agrupamento é assegurada por:
 - ba) Uma Coordenação do Pré-escolar;
 - bb) Uma Coordenação do Primeiro Ciclo;
 - bc) Uma Coordenação de Articulação Curricular
 - bd) Os departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com o Decreto Lei 200/2007, de 22 de Maio – Anexo 1 (Estruturação dos grupos de recrutamento em departamento);
 - be) Os conselhos de turma.
- c) Os departamentos curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo director.

6.2.2- Conselho de Articulação e Gestão Curricular

6.2.2.1- Composição

O Conselho de Articulação e Gestão Curricular no agrupamento vertical de escolas é composto por:

- a) Um Coordenador da Educação Pré-escolar, na pessoa do Coordenador de Ciclo;
- b) Um Coordenador do 1º Ciclo, na pessoa do Coordenador de Ciclo;
- c) Um Coordenador do 2º Ciclo designado entre os elementos do Conselho Pedagógico;
- d) Um Coordenador do 3º Ciclo designado entre os elementos do Conselho Pedagógico.

6.2.2.2- Funções

São funções do Conselho de Articulação e Gestão Curricular:

- a) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- e) Reunir pelo menos uma vez por período lectivo.

6.2.2.3- Mandato

O mandato dos membros deste conselho tem a duração de quatro anos ,cessando com o mandato do director ou podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do Director.

6.2.2.4- Funcionamento

- a) O Conselho reúne ordinariamente uma vez por período, devendo a convocatória ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas;
- b) O Conselho deve elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento no prazo máximo de um mês, após o início de funções.

6.2.2.5- Coordenação

- a) A Coordenação deste Conselho é assegurada por um dos seus membros que é designado pelo Director;
- b) A Coordenação deste Conselho é rotativa, anualmente, pelos seus membros;

6.3- Exclusivas do Pré-Escolar e 1º Ciclo

6.3.1- Estrutura de funcionamento da Coordenação da Pré-Escolar e 1º Ciclo.

a) A Coordenação do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo funciona de acordo com o seguinte organograma:

Nome	Intervenientes	Coordenação	Periodicidade das reuniões
Conselho de Escola	Todos os docentes da escola	Um Coordenador de Estabelecimento por cada escola, designado, de entre os docentes pelo Director (Decreto lei nº 75/2008, artigo 40º).	Sempre que necessário
Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar	Todos os docentes do Ensino Pré-Escolar	Um coordenador do Conselho de Docentes, designado pelo director entre os docentes do Ensino Pré-Escolar, não sendo acumulável com a Coordenação de Estabelecimento (Decreto lei nº 75/2008, artigo 43º ponto 4).	Mensal
Conselho de Docentes do 1º Ciclo	Todos os docentes do 1º Ciclo	Um coordenador do Conselho de Docentes, designado pelo director entre os docentes do 1º Ciclo, não sendo acumulável com a Coordenação de Estabelecimento (Decreto lei nº 75/2008, artigo 43º ponto 4).	Mensal

b) Representantes do Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo noutras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica:

Nome	Intervenientes	Periodicidade das reuniões
Representantes no Conselho de Gestão e Articulação Escolar	1 Coordenador da Educação Pré-escolar 1 Coordenador do 1.º Ciclo	Trimestral
Representantes no Conselho Pedagógico	1 Coordenador da Educação Pré-escolar 1 Coordenador do 1.º Ciclo	(Mensal
Representantes na Comissão de Avaliação de Desempenho Docente	1 Coordenador da Educação Pré-escolar 1 Coordenador do 1.º Ciclo	Sempre que necessário

c) A Coordenação da Educação Pré-escolar é assegurada pelo Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e a Coordenação do 1º Ciclo pelo Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo.

6.3.2- Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1º Ciclo

6.3.2.1- Definição

Estes órgãos que terão como competência organizar, acompanhar e avaliar as actividades a desenvolver com os alunos.

6.3.2.2- Composição

Estes órgãos são compostos por todo o pessoal docente em exercício nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º Ciclo do agrupamento.

6.3.2.3- Competências

Compete a este Órgão:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento no prazo máximo de um mês, após o início de funções;
- b) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Articular entre os diferentes estabelecimentos e educadores o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projectos inter-turmas;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- g) Analisar as propostas dos educadores, submetendo-as ao Conselho Pedagógico;
- h) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- i) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- j) Analisar toda a informação proveniente do Conselho Pedagógico;

6.3.2.4- Funcionamento

- a) O Conselho reúne ordinariamente uma vez por mês, devendo a convocatória ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas;
- b) A reunião realiza-se preferencialmente na terceira quarta-feira de cada mês;
- c) Todos os docentes devem receber as informações provenientes do Conselho Pedagógico sete dias antes da realização das reuniões deste Conselho.
- d) Realizar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que o Coordenador o entenda necessário, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização do Agrupamento, devendo a convocatória ser feita com antecedência de quarenta e oito horas;
- e) De todas as reuniões serão lavradas actas que depois de aprovadas serão entregues ao Director.
- f) Os assuntos cuja resolução ou encaminhamento sejam da competência do Director, ser-lhe-ão de imediato comunicados por escrito.

6.3.2.5- Coordenação

Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes são designados pelo Director entre os docentes, não sendo este cargo acumulável com a Coordenação de Estabelecimento de estabelecimento. (Decreto lei nº 75/2008, artigo 43º ponto 4)

6.3.3- Coordenação de Estabelecimento do Pré-Escolar e 1º Ciclo (Decreto lei nº 75/2008, artigo 40º)

6.3.3.1- Normas Gerais

A coordenação de cada um dos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo e jardins-de-infância integrados neste Agrupamento é assegurada de acordo com o previsto na lei em vigor⁵

6.3.3.2- Designação

- a) O coordenador é designado pelo director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
- b) O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
- c) O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

6.3.3.3- Competências

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director 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 actividades educativas.
- e) Colaborar com os serviços de apoio existentes na Escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
- f) Gerir espaços e instalações.

6.4- Exclusivas do 2º e 3ºCiclo

6.4.1- Departamento Curricular

6.4.1.1- Composição

- a) Pertencem aos Departamentos Curriculares todos os professores, que estejam de acordo com o referido no Decreto Lei 200/2007, de 22 de Maio – Anexo 1 (Estruturação dos grupos de recrutamento em departamento);
- b) Existem seis departamentos curriculares, tendo em conta as áreas disciplinares leccionadas na escola:
 - ba) Educação Pré-Escolar;
 - bb) 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - bc) Línguas;
 - bd) Ciências Sociais e Humanas;
 - be) Matemática e Ciências Experimentais;
 - bf) Expressões.

6.4.1.2- Competências

- a) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- b) Proceder, no final de cada período lectivo à articulação curricular entre o 2º e 3º ciclo;
- c) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- d) Participar na elaboração do Regimento Interno, nomeadamente nos pontos referentes ao funcionamento e formas de articulação que lhe digam respeito.

⁵ Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, Artigo 40º

6.4.1.3- Coordenação

- a) Os departamentos curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo director.
- b) O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
- c) Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

6.4.2- Direcção de Turma

6.4.2.1- Normas gerais

A designação dos Directores de Turma é da competência do Director e deve ter em conta as seguintes prioridades:

- a) Professores titulares;
- b) Professores do quadro do Agrupamento com formação especializada;
- c) Professores do quadro do Agrupamento;
- d) Professores do quadro de Zona Pedagógica;
- e) Professores profissionalizados;
- f) Professores portadores de habilitação própria;
- g) Professores que leccionem, preferencialmente, a totalidade dos alunos da turma;
- h) Professores portadores de habilitação suficiente.

6.4.2.2- Tempo de redução

Dois blocos de noventa minutos. Um bloco a ser contabilizado para acompanhamento dos alunos e outro no de trabalho de estabelecimento.

6.4.2.3- Competências

São competências do Director de Turma, conforme estipulado no art.º 7.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido
- g) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- h) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- i) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e das actividades escolares;
- j) Dar cumprimento às decisões dos órgãos de gestão e administração escolar e das estruturas de orientação educativa.
- k) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- l) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
- m) Promover a eleição dos dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma;
- n) Atender semanalmente os encarregados de educação;

- o) Prevenir e apreciar ocorrências de insucesso escolar e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações da legislação vigente;
- p) Solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos para os efeitos enunciados no ponto n.º3, do artigo 14º, da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro;
- q) Deve ainda coordenar o projecto curricular de turma:
 - qa) Fazendo a caracterização da turma, tendo em conta o contexto social, económico e cultural, o percurso escolar anterior, bem como os seus interesses;
 - qb) Estabelecendo um perfil de competências a desenvolver no conjunto das áreas disciplinares e não disciplinares;
 - qc) Clarificando atitudes e valores a promover, uniformizando estratégias de actuação entre os docentes;
 - qd) Activando/facilitando os meios conducentes à necessária articulação entre a Escola e a família;
 - qe) Assegurando a qualidade pedagógica dos diferentes desempenhos;
 - qf) Avaliando o desenvolvimento do projecto e realizando as adaptações necessárias à sua operacionalização.

6.4.2.4- Coordenação

- a) O Coordenador dos Directores de Turma é nomeado pelo Director.
- b) O Coordenador dos Directores de Turma é obrigatoriamente um docente do quadro de Agrupamento com o cargo de Director de Turma.
- c) O mandato do Coordenador dos Directores de Turma é de quatro anos lectivos cessando com o mandato do Director.
- d) O mandato do Coordenador dos Directores de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvida a Coordenação dos Directores de Turma ou, a pedido do interessado e no final do ano lectivo.
- e) Na eventualidade do coordenador cessar funções, será designado pelo Director um substituto de entre todos os Directores de Turma em exercício de funções.
- f) Ao Coordenador compete:
 - fa) Coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - fb) Estabelecer e constituir o canal de comunicação entre o Conselho Pedagógico e os Directores de Turma;
 - fc) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
 - fd) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
 - fe) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - ff) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico o mapa global de aproveitamento dos alunos, no início dos 2.º e 3.º períodos lectivos e no final do ano lectivo;
 - fg) Promover a execução de determinações oriundas do Director ou do Conselho Pedagógico;
 - fh) Colaborar na construção do regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico e dos seus órgãos de apoio;
 - fi) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - fj) Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

6.4.3- Conselho de Directores de Turma

6.4.3.1- Composição

Fazem parte do Conselho de Directores de Turma todos os Directores de Turma em efectividade de funções.

6.4.3.2- Competências

Compete ao Conselho de Directores de Turma, conforme estipulado no art.º 8.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- f) Propor ao conselho pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- g) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e Encarregados de Educação;
- h) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- i) Propor e planificar formas de remediação e/ou consolidação atendendo ao aproveitamento dos alunos;
- j) Propor e promover actividades que contribuam para a formação contínua dos Directores de Turma;
- k) Elaborar o seu regimento de funcionamento.

6.4.3.3- Funcionamento

- a) A Coordenação dos Directores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo, e antes do final de cada período e, extraordinariamente, sempre que assuntos de natureza pedagógica e/ou disciplinar o exija ou por solicitação do Director.
- b) A convocação das reuniões enunciadas no artigo anterior é da competência do Coordenador dos Directores de Turma e do Director.
- c) As faltas dadas às reuniões de coordenação serão comunicadas aos serviços de administração escolar, nas 24 horas subsequentes.
- d) O Director poderá estar presente nas reuniões para prestar esclarecimentos sobre assuntos julgados convenientes.
- e) As reuniões são presididas pelo Coordenador dos Directores de Turma ou Director.
- f) Em tudo o mais, sobrelevam as disposições legais, o regulamento interno e o regimento de funcionamento do conselho pedagógico e das estruturas de orientação educativa.

6.4.4- Conselho de turma

6.4.4.1- Composição

- a) O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, o representante dos alunos (só no 3º ciclo) e dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
- b) O representante dos alunos é o Delegado de Turma. Na sua falta ou impedimento é substituído pelo Subdelegado.
- c) Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos não terão assento no Conselho de Turma onde se discutam assuntos ligados à avaliação discente.
- d) No impedimento pontual do director de turma, a presidência do Conselho de Turma é assegurada pelo docente com maior antiguidade na carreira.
- e) Em caso de impossibilidade prolongada, o Director, sendo necessário, nomeará um novo Director de Turma.
- f) No desempenho das suas funções, o Director de Turma conta com o apoio dos respectivos Coordenador de Directores de Turma, do Director e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo. Pode, ainda, recorrer a outras entidades, quando a natureza dos problemas o exigir.

- g) Os conselhos de turma disciplinares, são constituídos pelos professores da turma, um elemento designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola, bem como, pelo delegado ou subdelegado de turma (3º Ciclo), e presididos pelo Director.
- h) O Director, pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação, ou qualquer outro elemento que julgue necessário.
- i) O conselho de turma reunirá ordinariamente uma vez por período, para avaliação sumativa, e extraordinariamente mediante convocatória do Conselho Executivo ou sempre que o director de turma o entenda necessário.

6.4.4.2- Competências

É da sua competência, conforme estipulado no art.º 6.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Colaborar na construção do regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico e das estruturas de orientação educativa;
- i) Colaborar nas acções que promovam a relação com a comunidade local;
- j) Elaborar um projecto curricular de turma, o qual integre, nomeadamente, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- k) Aprovar, propostas de reorientações, no domínio da gestão estratégica curricular, a conter no projecto curricular de turma;
- l) Estabelecer, em obediência ao que a lei prescreve, as tarefas de integração na comunidade educativa, relacionando-as com a tipificação das transgressões;
- m) Aplicar medidas disciplinares de acordo com o definido na Lei n.º 3/2008 ou no presente Regulamento.

6.4.4.3- Funcionamento

- a) As reuniões de conselho de turma podem revestir várias formas, dependendo dos objectivos a que se destinam:
 - aa) **Reuniões Intercalares:** decorrem normalmente a meio do período ou sempre que necessário, e destinam-se a analisar o comportamento, o aproveitamento e a assiduidade dos alunos, a uniformizar critérios de actuação ou a delinear medidas de actuação para diminuir as dificuldades de algum aluno. Podem destinar-se à elaboração ou reestruturação do projecto curricular de turma, assim como à discussão de assuntos considerados importantes e determinantes para o sucesso educativo dos alunos;
 - ab) **Reuniões de Avaliação:** realizam-se no final de cada período e destinam-se a avaliar as aprendizagens dos alunos. O processo de avaliação deve enquadrar-se nos critérios gerais de avaliação definidos em Conselho Pedagógico. No 1º ciclo do ensino básico a avaliação é feita pelo professor titular no final de cada período. Sempre que existam alunos apoiados pela equipa do apoio educativo, esta colaborará na sua avaliação;
 - ac) **Reuniões de Carácter Disciplinar:** realizam-se sempre que se verifique a necessidade de aplicação de medidas educativas disciplinares;

- ad) **Reuniões para efeitos de faltas:** São destinadas à análise de efeitos de faltas previstas no ponto 3.1.4.6, alínea c) do presente Regulamento sendo presididas pelo Director de Turma e compostas pelos professores da turma. Terão periodicidade mensal, na semana seguinte à semana de realização das provas de recuperação.
- b) O Conselho de Turma é presidido pelo Director de Turma. No caso de Conselhos de Turma de natureza disciplinar será presidido pelo Director.
- c) Reúne ordinariamente antes do início das aulas, no final dos períodos e, ainda, de acordo com o calendário escolar anualmente estabelecido.
- d) O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica e ou disciplinar o exija. E ainda se dois terços dos alunos assim o pretendam para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma ou se solicitado pelo Director.
- e) As matérias elencáveis para a realização do Conselho de Turma solicitado pelos alunos são as seguintes:
- ea) As regras de funcionamento em sala de aula;
 - eb) As orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - ec) As regras de funcionamento da escola;
 - ed) As regras de participação nas actividades da escola.
- f) As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade;
- g) A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar;
- h) Competirá ao Director de Turma respectivo julgar da oportunidade da convocação dos Conselhos de Turma requeridos pelos discentes, cabendo recurso da sua decisão ao Director.
- i) A reunião de Conselho de Turma só se considera encerrada por declaração do presidente, devendo todos os elementos estar presentes até final;
- j) As propostas dos conselhos de avaliação e disciplinares carecem da aprovação do Director e só depois dessa aprovação se tornam válidas e se transformam em decisões do agrupamento de escola.
- k) As faltas dadas pelos docentes às reuniões do Conselho de Turma serão comunicadas pelo presidente da reunião aos serviços de administração escolar, em impresso próprio, nas 24 horas subsequentes;
- l) As faltas aos Conselhos de Turma em que se discuta a avaliação dos alunos só são justificáveis nos termos do n.º 3 do art.º 96.º do Decreto-Lei n.º 1/98, 2 de Janeiro;
- m) Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, o regulamento interno e o regimento do conselho pedagógico e das estruturas de orientação educativa.

6.5- Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho dos Docentes

6.5.1- Composição

Integram a comissão de coordenação da avaliação do desempenho:

- a) O presidente do conselho pedagógico do agrupamento de escolas que coordena;
- b) Quatro outros membros do mesmo conselho com a categoria de professor titular, designados pelo conselho pedagógico, nomeadamente:
 - ba) Representante do ensino pré-escolar;
 - bb) Representante do 1º Ciclo;
 - bc) Representante do 2º Ciclo;
 - bd) Representante do 3º Ciclo.

6.5.2- Competências e funções

- a) As funções e competências deste órgão autónomo do Conselho pedagógico são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho:
Assegurar a avaliação, na ausência ou impedimento de qualquer dos avaliadores (coordenador do departamento curricular e director);

- aa) Estabelecer directivas para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho para o que deverão ser considerados os objectivos fixados e os resultados a atingir pelo agrupamento no âmbito do respectivo projecto educativo ou plano de actividades, regulamento interno e projecto curricular de turma;
 - ab) Estabelecer directivas para a validação das classificações que apresentem as menções de excelente, muito bom ou insuficiente;
 - ac) Receber as fichas de avaliação, conferir e validar os dados nelas contidos, sempre que a avaliação efectuada pelos avaliadores corresponda às menções qualitativas de excelente, muito bom ou insuficiente;
 - ad) Analisar e validar as propostas de avaliação de excelente e muito bom de forma a assegurar a aplicação das correspondentes percentagens máximas fixadas;
 - ae) Confirmar formalmente, exarando em acta da respectiva reunião, o cumprimento das percentagens máximas na validação das propostas de avaliação correspondentes às menções de excelente ou muito bom;
 - af) Devolver, acompanhadas com as orientações que os avaliadores devem cumprir para assegurar a posterior validação, as propostas de avaliação cujas classificações não tenham sido validadas.
 - ag) Emitir parecer, no prazo de cinco dias úteis subsequentes à recepção do respectivo pedido, sobre as reclamações que lhe sejam presentes sobre as avaliações finais;
 - ah) Elaborar e aprovar o respectivo regulamento de funcionamento.
- b) Os objectivos fixados e os resultados a atingir pelo agrupamento no âmbito do respectivo projecto educativo ou plano de actividades são considerados pela comissão de coordenação da avaliação do desempenho no estabelecimento de directivas para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho e ainda para validação das classificações que apresentem as menções de Excelente, Muito bom ou Insuficiente.
- c) O membro da comissão de coordenação da avaliação do desempenho que exerça também funções de avaliador, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

6.5.3- Mandato

O mandato dos membros desta Comissão tem a duração de dois anos, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do Director.

6.6- Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo

6.6.1- Coordenação

- a) Esta estrutura é composta por uma equipa que integra todos os docentes dinamizadores de projectos/clubes.
- b) O Coordenador desta estrutura é designado pelo Director, pelo período de um ano.

6.6.2- Competências

Ao Coordenador de Projectos compete:

- a) Dinamizar a implementação de actividades de enriquecimento curricular de carácter estrutural (clubes) ou de carácter conjuntural (projectos) em conformidade com os objectivos do Projecto educativo;
- b) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de actividades de enriquecimento curricular, de acordo com os objectivos do Projecto educativo;
- c) Acompanhar e apoiar os dinamizadores de projectos e clubes e dinamizar a colaboração com entidades exteriores à escola;
- d) Coordenar todas as actividades de carácter estrutural ou conjuntural;
- e) Participar em reuniões de trabalho convocadas pela DREALG, autarquia e outras entidades, com vista a valorizar o desenvolvimento das actividades;

- f) Reunir trimestralmente com os responsáveis pelos clubes/projectos;
- g) Organizar e manter actualizado o dossier dos Clubes e Projectos em curso;
- h) Apresentar em Conselho Pedagógico no final de cada período lectivo, o balanço de todas as actividades desenvolvidas.

6.7- Direcção de Instalações

6.7.1- Norma Geral

Os Directores de Instalações são designados pelo director e contemplados com duas horas de redução da componente lectiva.

6.7.2- Funções

São responsáveis por todo o material pertencente à área que coordenam e pela conservação das respectivas instalações.

7- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROFESSORES

7.1- Princípios orientadores

A avaliação de desempenho do pessoal docente visa:

- a) Melhorar os resultados escolares dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
- b) Proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência;
- c) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
- d) Diagnosticar as respectivas necessidades de formação;
- e) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
- f) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
- g) Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal docente;
- h) Detectar os factores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
- i) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
- j) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
- k) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
- l) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

7.2- Função

Regulamentar mecanismos indispensáveis para a aplicação do novo sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente. De acordo com os princípios e objectivos, do artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública; a regulamentação do Estatuto da Carreira Docente e do Decreto Regulamento 2/2008, permitir-se-á a concretização do planeamento e calendarização das actividades.

7.3- Intervenientes

- a) Avaliados. São todos os docentes do Agrupamento, nomeadamente:
 - aa) Docentes integrados na carreira em exercício de funções;
 - ab) Regimes especiais de avaliação de desempenho:
 - aba) Docentes em período probatório;

- abb) Docentes em regime de contrato;
 - abc) Titulares que têm função de Coordenação;
 - abd) Docentes em regime de mobilidade;
 - abe) Membros das direcções executivas que não exerçam funções docentes serão objecto de diploma próprio.
- b) Avaliadores:
- ba) Coordenador do Conselho de Docentes ou do Departamento Curricular ou os professores titulares por ele designado quando o número de docentes a avaliar assim o justifique de acordo com o enunciado no Despacho 7465/2008 de 13 de Março e nos artigos 35.º e 40.º do Código de Procedimento Administrativo;
 - bb) Presidente do Conselho Executivo ou Director ou um membro da direcção executiva por ele designado de educação, para avaliação dos professores titulares que exercem as funções de coordenação do Conselho de Docentes ou do Departamento Curricular, de acordo com o previsto no artigo 43º do Decreto-Lei n.º 15/ acordo com o enunciado no Despacho 7465/2008 de 13 de Março;
 - bc) Um inspector com formação científica na área departamental do avaliado, designado pelo inspector-geral da 2007;
 - bd) Encarregados de Educação de acordo com a alínea h), n.º2 do artigo 45º do Estatuto da Carreira Docente, regulamentado no artigo 10º deste anexo.
- c) Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho constituída de acordo com o enunciado no artigo 13º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de Janeiro e com funções definidas no artigo nº. 22 do mesmo Decreto Regulamentar.

7.4- Calendarização

- a) As datas apresentadas são as datas limites, devendo as actividades e procedimentos ser preferencialmente realizados durante o período compreendido entre a data de término da fase anterior e o final do ano em questão.
- b) A avaliação dos alunos inscritos no exame de equivalência à frequência a segunda fase não é contabilizada, para os docentes referidos no ponto: 9.4.2- Docentes que terminem o seu contrato a 31 de Agosto ou que concorram a outro estabelecimento de ensino.
- c) A avaliação dos alunos referidos no ponto anterior é determinada da seguinte forma:
 - ca) Níveis obtidos nos exames de equivalência à frequência na 1ª fase;
 - cb) Nível obtido no final de período.

7.4.1- Docentes integrados na carreira em exercício de funções

As actividades / procedimentos decorrerão segundo o seguinte calendário:

Fase	Data	Actividades / Procedimentos
1	15 Julho	1. Revisão / conclusão do Projecto Educativo de Agrupamento; 2. Definição das Metas e Objectivos a atingir no agrupamento, a incluir no regulamento Interno, Projecto Educativo e Plano anual de Actividades; 3. Definição de Indicadores de Medida.
2	15 Setembro	Entrega a todos os avaliados do percurso escolar (níveis obtidos à sua disciplina ou similar, nos 3 períodos lectivos, nos últimos 3 anos) dos seus alunos.
3	15 Setembro	Definição dos critérios de elaboração do Portofólio
4	15 Setembro	A Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho dos Docentes apresenta as directivas para a aplicação do Sistema de Avaliação
4	15 Outubro	Elaboração dos Projectos Curriculares de Turma
5	15 Outubro	A Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho dos Docentes apresenta as directivas para a validação das classificações que apresentem as menções de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente
5	15 Novembro	Definição de objectivos individuais
6	Nov. / Dez.	1 aula assistida
7	15 Janeiro	Revisão de Objectivos Individuais se existir alteração do Projecto Educativo, Plano anual de Actividades e Projecto Curricular de Turma
8	Jan. a Março	1 aula assistida
9	Março a Junho	1 aula assistida
10	5 Julho	Entrega, pela secretaria, ao avaliado do número de dias/tempos que faltou de acordo com o estipulado no artigo 103º do Decreto-Lei n.º 15/2007
11	15 Julho	Entrega da ficha de autoavaliação
12	15 Julho	Avaliação pelos Encarregados de Educação
13	Agosto	Avaliação pela Direcção Executiva / Director
14	15 Setembro	Reformulação da ficha de autoavaliação (somente para professores com alunos inscritos nos exames de equivalência à frequência em Setembro)
15	30 Outubro	Preenchimento das fichas de avaliação pelo avaliador
16	15 Novembro	Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito bom ou de Insuficiente, pela comissão de coordenação da avaliação.
17	30 Novembro	Entrevista com avaliador
18	5 Dezembro	Reunião conjunta de avaliadores para atribuição da classificação final
19	6 Dez. (ou dia útil imediatamente a seguir)	Comunicação da avaliação aos avaliados / Afixação da classificação
20	10 dias	Reclamação do avaliado junto do avaliador
21	15 dias	Avaliador analisa reclamação
22	10 dias	Avaliado reclama junto de Director Regional
23	10 dias (meados de Fevereiro)	Director Regional analisa reclamação

7.4.2- Docentes que terminem o seu contrato a 31 de Agosto ou que concorram a outro estabelecimento de ensino

Todos os docentes que terminem contrato a 31 de Agosto ou que concorram a outro Estabelecimento de Ensino terão de ter o seu processo de avaliação terminado mais cedo, sendo diferente do ponto 9 a 20 do definido no calendário apresentado no ponto 9.4.1- Docentes integrados na carreira em exercício de funções, de acordo com o definido no ponto 3, artigo 28º do Decreto-Regulamentar n.º 2/2008. O Calendário será o seguinte:

Fase	Data	Actividades / Procedimentos
1 a 10	Julho a Julho	Igual ao calendário apresentado anteriormente
11	30 Junho	Entrega da ficha de autoavaliação
12	5 Julho	Avaliação pelos Encarregados de Educação
13	10 Julho	Preenchimento das fichas de avaliação pelo avaliador
14	10 Julho	Avaliação pela Direcção Executiva / Director
15	15 Julho	Aferição pela Comissão de Coordenação de Avaliação (Validação de Excelente/Muito Bom/Insuficiente)
16	25 Julho	Entrevista com avaliador
17	29 Julho	Reunião conjunta de avaliadores para atribuição da classificação final
18	30 Julho	Comunicação da avaliação aos avaliados / Afixação da classificação
19	10 dias	Reclamação do avaliado junto do avaliador
20	15 dias	Avaliador analisa reclamação
21	10 dias	Avaliado reclama junto de Director Regional
22	10 dias (meados de Setembro)	Director Regional analisa reclamação

7.4.3- Regimes especiais de avaliação de desempenho

- Os docentes em período probatório, em regime de contrato e em regime de mobilidade serão avaliados de acordo com a calendarização apresentada no ponto: 9.4.2- Docentes que terminem o seu contrato a 31 de Agosto ou que concorram a outro estabelecimento de ensino.
- Membros das direcções executivas que não exerçam funções docentes serão objecto de diploma próprio.

7.4.4- Titulares que têm a função de Coordenação

- Serão avaliados de acordo com o definido no artigo 29º do Decreto-Regulamentar n.º 2/2008.
- A calendarização será idêntica à dos “Docentes integrados na carreira em exercício de funções” ao que se acrescenta as seguintes três etapas:
 - A avaliação efectuada pelos docentes do respectivo Departamento deve ser concluída
 - até 15 de Julho;
 - A avaliação efectuada pelo presidente do conselho executivo ou o director do
 - agrupamento de escolas ou escola não agrupada, onde o avaliado presta funções, ou um membro da direcção executiva por ele designado, deve ser concluída até 15 de Dezembro, caso o docente permaneça no estabelecimento de ensino no ano lectivo seguinte ou até 31 de Julho, caso esta situação não se venha a verificar;
 - Por um inspector com formação científica na área do departamento do avaliado, o
 - qual é designado pelo inspector-geral da Educação. Sempre que possível devem ser respeitados os prazos referidos no ponto anterior.
- Os parâmetros classificativos referidos no Estatuto da Carreira Docente serão definidos por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da Administração Pública e pela área da educação.
- A ponderação da avaliação a atribuir pelos docentes do departamento é de 10% do total da respectiva ficha de avaliação.

- e) Para a avaliação a efectuar pelos docentes, cabe ao Conselho Pedagógico elaborar ou sugerir alterações a uma grelha definida pelo Ministério da Educação, após ouvidos os membros dos departamentos curriculares. Os parâmetros classificativos, as respectivas ponderações e seus descritores constituirão uma grelha normalizada para todo o agrupamento.

7.5- Documentos e informação a fornecer aos avaliados

A escola tem de fornecer aos avaliados de acordo com o seguinte calendário os documentos e informações abaixo discriminados:

Data limite	Documentos e informações a fornecer aos avaliados
1 Setembro	Objectivos e metas fixados no projecto educativo e no plano anual de actividades para o agrupamento.
1 Setembro	Indicadores de medida respeitantes ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos e a redução das taxas de abandono escolar, tendo em conta o contexto sócio educativo.
1 Setembro	Fichas a utilizar na avaliação, nomeadamente: 1- Ficha de avaliação de desempenho observação de aulas do 1º 2º e 3º ciclos; 2- Ficha de avaliação de desempenho auto avaliação do pré-escolar, 1º 2º e 3º ciclos; 3- Ficha de avaliação de desempenho auto avaliação educação especial; 4- Ficha de avaliação de desempenho avaliação Conselho Executivo; 5- Ficha de avaliação de desempenho efectuada pela comissão de avaliação 2º e 3º ciclo; 6- Ficha de avaliação de desempenho efectuada pelo coordenador de departamento 1º 2º e 3º ciclo com funções de avaliador; 7- Ficha de avaliação de desempenho efectuada pelo coordenador de Conselho de Docentes; 8- Ficha de avaliação de desempenho efectuada pelo coordenador de departamento 2º e 3º ciclo; 9- Instrumento de Registo de Observação Educação Especial; 10- Registo de observação documental do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos; 11- Ficha de avaliação do Coordenador com função de avaliador efectuada pelo docente; 12- Ficha de avaliação desempenho efectuada pelos Encarregados de Educação; 13- Ficha de registo da intenção de ser avaliado pelos encarregados de Educação.
15 Setembro	Níveis obtidos, à sua disciplina ou similar, por todos os alunos que o avaliado lecciona, por período, ao longo do seu percurso escolar, no primeiro ciclo para os avaliados do 1º Ciclo, nos 2º e 3º ciclo para os avaliados destes ciclos.
15 Setembro	Definição dos critérios de elaboração do Portofólio.
30 Outubro	Definição de objectivos no projecto curricular de turma.

7.6- Avaliação pelos Encarregados de Educação

- a) A decisão de solicitar a avaliação pelos Encarregados de Educação é da exclusiva responsabilidade do avaliado.
- b) A decisão é comunicada ao avaliador no início do biénio a que se irá reportar a avaliação, mais precisamente até à data de entrega da reformulação dos objectivos, ou seja, 15 de Janeiro.
- c) Após a concordância em ser avaliado pelos Encarregados de Educação, intenção que terá de ficar registada em impresso próprio, o avaliado não pode desistir dessa avaliação durante o biénio em questão.
- d) Serão seleccionados, por ano lectivo, um grupo de 10% de Encarregados de Educação. Este grupo deverá ser representativo das diferentes turmas e níveis de ensino que o avaliado lecciona. O grupo será constituído por um número mínimo de 10 elementos.
- e) Os Encarregados de Educação serão seleccionados aleatoriamente, constituindo dois grupos, um de seleccionados e um outro de suplentes. A validação da selecção será feita em conjunto pelo Avaliador, pelo Avaliado e pelo Director de Turma.
- f) A avaliação será feita através da resposta a um inquérito, a elaborar pelo Conselho Pedagógico, que será constituído por um grupo de resposta fechada e uma questão aberta a ser decidida pelo avaliado com um máximo de 200 palavras.
- g) Caso o avaliado seja Director de Turma deverá surgir um segundo grupo de respostas fechadas para avaliar o seu desempenho nessa área.

8- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

8.1- Definição

- a) Os Serviços Especializados de Educação Especial/Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa, assim como responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente;
- b) Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:
 - ba) O Núcleo de Educação Especial/Apoio Educativo;
 - bb) O Serviço de Psicologia e Orientação;
 - bc) Outros serviços organizados pela escola, nomeadamente no âmbito da acção social escolar (SASE), da organização de salas de estudo e de actividades de complemento curricular.
- c) Os Apoios Especializados podem desenvolver parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos e outros.

8.2- Competências

Prestar apoio educativo à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente:

- a) Colaborar com o órgão de gestão na procura de soluções, de recursos humanos e técnicos que favoreçam a integração dos alunos a nível escolar e social;
- b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- c) Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional;
- d) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- e) Preparar os alunos para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego;
- f) Promover a existência de condições nas escolas para a integração e inclusão sócio-educativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- g) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- h) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social e das autarquias;
- i) Promover o desenvolvimento e educação das crianças e jovens, utilizando todo o seu potencial físico, intelectual, estático, criativo, emocional, espiritual e social para que possam viver como cidadãos válidos, autónomos e ajustados;
- j) Desenvolver acções de apoio à família do aluno;
- k) Colaborar na organização dos processos individuais dos alunos abrangidos pelo Dec-Lei 3/2008, de 7 de Janeiro.

8.3- Procedimentos

A referenciação é feita aos Órgãos de Administração e Gestão das escolas ou agrupamentos de escolas da área de residência, por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervenham no processo, mediante o preenchimento de um documento próprio, a solicitar e entregar junto do órgão de gestão.

9- RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO / DELEGADO DE SEGURANÇA

9.1- Nomeação

- a) O Delegado de Segurança é nomeado pelo Director;
- b) Pode ser escolhido entre os membros da sua equipa, sub-director ou qualquer dos adjuntos;
- c) Este cargo tem a duração de quatro anos e extingue-se com o mandato do Director;
- d) Este cargo, além das funções relativas à Coordenação da Segurança no Agrupamento, acumula as de Responsável pela Segurança da Escola do Ensino Básico do 2º e 3º Ciclos Dr. António da Costa Contreiras.

9.2- Funções gerais

- a) Coordenar a actuação dos Coordenadores de Estabelecimento do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo no respeitante à segurança das Escolas do Agrupamento;
- b) Apoiar a elaboração dos Planos de Emergência de cada Escola;
- c) Apoiar a preparação e organização dos meios humanos e materiais de forma a garantir a Segurança nas Escolas;
- d) Zelar pelo cumprimento das Normas e Regras de Segurança;
- e) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a problemática da Segurança;
- f) Conhecer e apoiar a manutenção das condições de segurança das escolas do agrupamento;
- g) Apoiar a identificação e limitação de potenciais riscos;
- h) Apoiar a avaliação de eventuais situações de emergência, coordenando as acções a desenvolver;
- i) Apoiar a realização de simulacros;
- j) Dotar o Agrupamento de um nível de Segurança eficaz.

9.3- Funções relativas à Escola Sede do Agrupamento

9.3.1- Actividades e Iniciativas a desenvolver antes do ano lectivo.

- a) Verificar se há Plano de Emergência da Escola. Caso não exista deverá o mesmo ser elaborado de acordo com o Artigo 18.º da Portaria 1444/2002, de 7 de Novembro;
- b) Identificar o mais exaustivamente possível os locais que possam apresentar-se com riscos potenciais de incêndio;
- c) Verificar o estado dos equipamentos destinados à extinção de incêndios;
- d) Verificar ou solicitar a verificação do estado da instalação eléctrica da Escola;
- e) Testar a instalação de iluminação de emergência;
- f) Testar a instalação de detecção e alarme de incêndio;
- g) Verificar a adequação da sinalética respeitante à evacuação urgente de todos os ocupantes do estabelecimento;
- h) Verificar se a sinalética referente aos extintores, carretéis das bocas de incêndio, quadro eléctrico geral e instalações de armazenamento de gás se encontra visível e é a adequada;
- i) Observar se os extintores estão completamente cheios e se a pressão no manómetro é a adequada;
- j) Observar a data de validade dos extintores, tendo em atenção que para proceder à recarga esta deve ser faseada e nunca a todos os extintores de uma só vez, pois a escola não pode ficar sem extintores, tendo ainda o cuidado de não retirar todos os extintores da mesma zona;
- k) Observar a validade das vistorias às instalações de gás e ascensores e solicitar a sua vistoria quando necessário;
- l) Zelar pelas questões de trânsito e Segurança Rodoviária nas imediações da Escola, verificando se as vias de circulação se encontram devidamente sinalizadas e em boas condições, em especial os sinais de trânsito, os semáforos e as passadeiras;
- m) Verificar se junto à Escola existem situações que possam constituir risco, tais como: bombas de gasolina, instalações industriais, armazenagem de combustíveis, etc.;

- n) Verificar se as instalações de esgotos — águas residuais domésticas e águas pluviais, se encontram completamente desobstruídas;
- o) Verificar o estado de limpeza junto às vedações (arbustos e pastos secos) na sentido de prevenir o aparecimento de incêndios;
- p) Verificar o estado da iluminação dos recintos;
- q) Prever a separação da circulação de veículos que entram na escola para fornecimentos em relação às pessoas, ou estabelecer horários para a entrada dessas viaturas que não coincidam com o horário escolar;
- r) Verificar se a Escola tem acessos para pessoas com mobilidade condicionada e em caso negativo, solicitar ao Órgão de Gestão que tome as devidas providências para solucionar a situação;
- s) Caso a Escola tenha pavimentos com desníveis verificar se no oferecem perigo para os utentes;
- t) Verificar o estado de conservação e funcionamento de portas e janelas;
- u) Verificar se o equipamento desportivo existente é o adequado às actividades de Educação Física e Desporto Escolar, se estão devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza e, também, se as fixações e os sistemas de segurança estão em boas condições;
- v) Verificar e alertar o Órgão de Gestão para o estado de conservação das estruturas das vedações, redes de protecção e outras defesas passivas;
- w) Assegurar que junto das entradas de locais de risco C, tais como salas de trabalhos práticos, laboratórios, oficinas e respectivas salas de preparação, sejam afixadas plantas dos mesmos, aplicadas em suportes fixos e resistentes, à escala de 1:200, no mínimo, com indicação clara das localizações de:
 - wa) dispositivos de corte de energia eléctrica e de distribuição de fluidos combustíveis ou comburentes;
 - wb) dispositivos manuais de accionamento do alarme;
 - wc) meios de socorro e de extinção de incêndio;
 - wd) dispositivos manuais de comando de outras instalações de segurança, nomeadamente de controlo de fumos;
- x) Verificar o estado de funcionamento do sistema de exaustão e vapores da cozinha;
- y) Procurar em colaboração com o Órgão de Gestão, assegurar um sistema de vigilância diurna e nocturna;
- z) Sensibilizar o órgão de Gestão para que o perfil do funcionário do PBX se adequa às funções que vai desempenhar, nomeadamente as que dizem respeito aos alertas para evacuação urgente de escola, ameaças de bomba e chamadas de urgência para socorro de vítimas;
- aa) Alertar o órgão de Gestão para a necessidade de designar o funcionário responsável pelo corte do gás ao final de cada dia

9.3.2- Actividades e Iniciativas a desenvolver no início do ano lectivo.

- a) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a problemática da Segurança, articulando com o Gabinete de Segurança da DREALG a realização na Escola, de acções de sensibilização para pessoal docente e não docente, sobre Prevenção e Segurança na Escola, sobre Socorrismo, e de preparação da Estrutura Interna de Segurança;
- b) Promover programas de informação e sensibilização para toda a comunidade escolar sobre a conduta e as regras de segurança a ter em caso de incêndio (o que fazer antes, durante e depois de um incêndio) ou de outro sinistro;
- c) Promover o reconhecimento dos diferentes espaços da Escola, com vista à familiarização com o Estabelecimento, tentando reconhecer os espaços onde o incêndio pode acontecer com mais facilidade;
- d) Identificar a localização dos equipamentos de segurança contra incêndio existentes na Escola, e em que casos são utilizados, realçando a necessidade da sua existência para salvaguardar pessoas e bens do estabelecimento, pelo que não devem ser danificados, pois em caso de emergência, muita coisa depende desse material;
- e) Sensibilizar a comunidade escolar para a realização dos exercícios de emergência e evacuação urgente de escola (lembrando que vivemos na zona mais sísmica do País);
- f) Sensibilizar a comunidade escolar para os problemas do vandalismo, da violência, do furto, da droga, do assédio sexual e proibição do uso de armas "brancas" e outras dentro da escola, providenciando o envio das Fichas de Comunicação de Ocorrência (FCO) para as entidades respectivas.

9.3.3- Actividades e Iniciativas a desenvolver durante as actividades lectivas.

- a) Assegurar que as portas dispostas ao longo dos caminhos de evacuação e as que dão para o exterior estejam sempre desimpedidas e permitam a sua fácil e rápida abertura no sentido da evacuação sem recurso a meios de desbloqueamento de ferrolhos ou outros dispositivos de travamento;
- b) Zelar pelas questões de trânsito e Segurança Rodoviária nas imediações da Escola;
- c) Lembrar que as alterações dos espaços escolares só devem ser feitas com autorização da DREALG;
- d) Evitar o estacionamento de viaturas dentro do recinto escolar;
- e) Colaborar com as Associações de Pais e Estudantes em matéria de Segurança;
- f) Alertar as autoridades competentes relativamente aos perigos de abertura de salões de jogos, estabelecimentos de venda de bebidas alcoólicas, perto da Escola;
- g) Manter contacto estreito com responsáveis pelos Bombeiros, Protecção Civil Municipal, Centro de Saúde e Forças de Segurança locais;
- h) Manter contacto estreito com os guardas do Programa Escola Segura;
- i) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Manual de Utilização, Manutenção e Segurança nas Escolas (MUNSE);
- j) Organizar e coordenar a realização de, no mínimo, dois exercícios de evacuação urgente de escola (um no 1º período — Outubro/Novembro e outro no 2º período — de Janeiro a Abril);
- k) Zelar para que o gás seja desligado ao final de cada dia;
- l) Procurar manter os acessos livres de obstáculos e as portas de saída de emergência sempre abertas;
- m) Observar a data de validade dos extintores, bem como o seu estado de funcionamento;
- n) Solicitar a vistoria a rede e equipamento de gás com a devida antecedência em relação ao período de validade;
- o) Zelar pela manutenção da rede eléctrica (interruptores, tomadas, disjuntores, etc), rede de águas e esgotos;
- p) Verificar sempre o estado de escadas e corrimãos;
- q) Zelar para que os quadros eléctricos, bem como as instalações de gás estejam fechadas, correctamente identificadas, desimpedidas e inacessíveis aos alunos;
- r) Zelar pela fixação das balizas de andebol e futebol e das tabelas de basquetebol, quer no interior quer no exterior das instalações;
- s) Zelar para que o armazenamento de produtos químicos e combustíveis se faça em condições de segurança;
- t) Zelar pela manutenção do bom estado de funcionamento dos aparelhos da cozinha e pela existência de uma manta de abafamento;
- u) Elaborar relatórios relativos aos exercícios de evacuação;
- v) Colaborar com a Associação de Estudantes, turmas ou professores envolvidos em eventos que se realizem na escola da organização do sistema de segurança;
- w) Manter actualizado o Caderno de Registo de Segurança e o Dossier de Segurança.

9.3.4- Actividades e Iniciativas a desenvolver durante as interrupções lectivas.

- a) Procurar com a colaboração dos Bombeiros (se possível) pôr a funcionar as Bocas Incêndio interiores e exteriores, no mínimo 2 vezes por ano, e passar vistoria a todo o material de combate a incêndios;
- b) Testar os dispositivos e instalações de alarme e alerta;
- c) Testar a instalação de iluminação de emergência;
- d) Organizar o sistema de vigilância para evitar a entrada de elementos estranhos à Escola;
- e) No caso de realização de trabalhos de manutenção executados por elementos exteriores, organizar o sistema de acesso às instalações e nomear funcionários responsáveis pelo respectivo apoio e controlo.

9.3.5- Actividades e Iniciativas a desenvolver no final do ano lectivo.

- a) Solicitar ao Órgão de Gestão especial atenção para o reforço da vigilância, no sentido de evitar distúrbios ou actos de vandalismo;
- b) Colaborar com a Associação de Estudantes na organização do sistema de segurança. caso se realizem na escola eventos relativos ao final do ano lectivo;
- c) Elaborar o relatório final.

10- NORMAS ESPECIFICAS DOS JARDINS DE INFÂNCIA E 1º CICLO

10.1- Introdução

Dada a especificidade da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, para além do disposto no presente Regulamento Interno, para a generalidade dos estabelecimentos que integram o agrupamento, são consignados para os Jardins de Infância e para as escolas do 1.º ciclo as disposições gerais de funcionamento que constam dos artigos seguintes.

10.2- Calendário escolar

- a) A fixação do calendário anual de funcionamento dos Estabelecimentos de Educação pré escolar processa-se nos termos da legislação em vigor, articulada com o estatuto da carreira docente, assegurando um regime de funcionamento e um horário flexível de acordo com as necessidades das famílias.
- b) As datas de início e termo das actividades e dos períodos de interrupção são definidos em reunião a realizar para o efeito com os Educadores, o coordenador do estabelecimento, os pais, representantes do município e Director.
- c) Da reunião a que se refere o numero anterior, será elaborada acta a submeter à apreciação do Director Regional de Educação do Algarve até 10 de Setembro de cada ano, acompanhada do mapa previsível de férias dos Educadores de infância e do pessoal não docente.

10.3- Entrada e saída de alunos

- a) Os alunos entram, sozinhos, pelo portão de acesso à Escola (onde se encontra uma funcionária), responsabilizando-se pelos seus pertences (mochila, peças de vestuário, adereços, ...).
- b) Nas Escolas E. B. 1 de Alcantarilha e de Pêra, quando toca para a entrada, os alunos formam uma fila ordenada, no interior do edifício ou no hall de entrada; aí aguardam o professor e acompanhados por este dirigem-se, com ordem, à sua sala de aula.
- c) Na Escola E. B. 1 de Armação de Pêra, no edifício escolar, localizado no Sítio da Torre, quando toca para a entrada, os alunos formam uma fila ordenada, atrás da respectiva linha, marcada no pavimento, no espaço exterior, à entrada da Escola; aí aguardam o professor e, acompanhados por este, dirigem-se, com ordem, à sua sala de aula. No edifício localizado na Rua Bartolomeu Dias, os alunos entram no recinto escolar pelo portão nas traseiras do edifício, fazendo fila no pátio coberto, onde aguardam pelo professor. Quando as condições climatéricas não permitirem estar no espaço exterior, os alunos, que frequentam o Estabelecimento de Ensino, situado no Sítio da Torre, aguardam no interior do mesmo, apenas no rés-do-chão; os alunos do primeiro ano, que frequentam o Estabelecimento de Ensino, situado na Rua Bartolomeu Dias, aguardam no pátio coberto.
- d) Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do Encarregado de Educação, que será entregue ao professor titular da turma, no início do ano lectivo, e arquivada no dossiê da turma.
- e) Quinze minutos depois da hora de entrada e de saída o portão permanece encerrado só sendo aberto por um funcionário após solicitação dos pais ou encarregados de educação ou qualquer outra situação que o exija.
- f) À saída estará, sempre um funcionário, que só permitirá a saída dos alunos perante a presença de um dos pais ou encarregado de educação. A ausência deste terá de ser comunicada antecipadamente.

10.4- Entrada e saída de pessoas no Espaço Escolar

- a) A entrada nos edifícios escolares é exclusivamente reservada aos elementos da comunidade escolar e a outros elementos, devidamente autorizados para esse efeito.
- b) A(s) funcionária(s) de serviço ao portão controla(m) as entradas e as saídas.
- c) Todos os elementos estranhos à Escola, que sejam autorizados a entrar, têm de se identificar.
- d) Durante os intervalos não é permitida a entrada de veículos no recinto escolar.

- e) Os veículos que se dirijam à Escola para serviço de cargas e descargas, só poderão ter acesso ao recinto escolar, com autorização do Coordenador de Estabelecimento.
- f) O estacionamento de automóveis e outros veículos não poderá, em caso algum, impedir as entradas e saídas de veículos de emergência.
- g) Os pais e Encarregados de Educação devem deixar os seus educandos no portão exterior, onde se encontra um funcionário e aí os aguardar, na hora da saída, excepto quando chove, altura em que a entrada e saída dos alunos é feita pelas portas principais dos edifícios escolares. Os pais e Encarregados de Educação dos alunos da E. B. 1 de Alcantarilha podem deixar os alunos junto ao portão de entrada ou, caso o tempo não o permita, devem deixá-los junto à porta principal, debaixo do telheiro, por onde se faz, também, a saída.
- h) Quando necessitem de tratar de qualquer assunto na Escola, os Encarregados de Educação devem comunicar tal facto ao funcionário da portaria e ser acompanhados ao seu destino, dentro do edifício escolar.
- i) O lanche deve ser trazido logo de casa pelos alunos e assim evitar perturbar o funcionamento das aulas, com os toques da campainha e a interrupção das próprias aulas e do trabalho dos funcionários.

10.5- Medicamentação

- a) Só serão administrados, ao aluno, medicamentos que impliquem várias tomas diárias e em que estas coincidam com as horas de permanência na Escola.
- b) Os antibióticos e outros medicamentos, sujeitos a receita médica, só serão administrados, mediante prescrição médica e indicação do Encarregado de Educação com horas e posologia e devem ser sempre entregues a um adulto. Se isto não acontecer, o medicamento não será administrado ao aluno.
- c) Se a criança sofrer de alguma intolerância alimentar ou necessidade de dieta específica, deverá ser comunicada ao Educador com o respectivo comprovativo médico.

10.6- Doenças contagiosas

- a) Se o aluno apresentar doença contagiosa como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, o mesmo não poderá frequentar a Escola.
- b) O regresso do aluno à Escola, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica, atestando que o aluno já se encontra curado, ou com os dias previsíveis da doença.

10.7- Leite escolar

O leite escolar só pode ser consumido no interior da sala de aula. Os Encarregados de Educação dos alunos, que não bebem leite escolar, entregam ao professor titular da turma uma declaração nesse sentido.

10.8- Circulação e utilização dos espaços no interior da escola

- a) No interior da Escola, circula-se, calmamente, em silêncio, sem atropelos, cumprindo as instruções dos professores e funcionários.
- b) Todos os membros da comunidade escolar e outros utentes devem contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem.
- c) Durante as aulas, a utilização correcta e ordenada das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos.
- d) Não é permitido escrever ou danificar paredes, mesas, cadeiras ou qualquer outro material e / ou equipamento existente na Escola.
- e) Todos os que por culpa, ou negligência, danifiquem qualquer tipo de material pertencente à Escola, para além de ficarem sujeitos a procedimento disciplinar, serão responsabilizados pela reparação dos prejuízos causados.

- f) Todos os membros da comunidade escolar devem comunicar aos professores, e estes à Coordenadora de Escola, quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de serem, ou não, responsáveis pelos mesmos.
- g) Podem usufruir dos serviços da reprografia os docentes da Escola. Quaisquer outros utilizadores carecem da autorização do Coordenador da Escola.
- h) Na Escola E. B. 1 de Armação de Pêra, só pode ser garantida a realização de trabalhos de reprografia, requeridos com a antecedência de 24 horas.
- i) Os alunos, quando encontrarem algum objecto (no espaço do recreio), que não lhes pertença, devem entregá-lo aos funcionários, que se encontram a fazer a vigilância.
- j) A vigilância, na hora dos intervalos, é assegurada pelos funcionários e pelo corpo docente

10.9- Ocupação dos alunos na ausência do professor titular da turma

- a) Sempre que um professor titular de turma faltar ao exercício das suas funções docentes, este será substituído pelo/a professor/a do Apoio Educativo, que deverá ser informado/a, sempre que possível, com a devida antecedência.
- b) Na eventualidade de faltarem dois, ou mais professores, o/a professor/a do Apoio Educativo substituirá aquele que primeiro comunicou a sua falta. Os alunos das restantes turmas serão distribuídos pelas restantes salas, segundo os seguintes critérios: ano de escolaridade e número de alunos da turma.
- c) Nas situações de falta ao serviço, previsíveis, o professor titular de turma é responsável pela planificação e organização de materiais que constam no plano de aula, bem como pela correcção das fichas de trabalho utilizadas.

10.10- Plano de Emergência

- a) Em caso de perigo eminente, com necessidade de pôr em prática o Plano de Emergência da Escola, dever-se-á adoptar o procedimento definido no Plano de Evacuação Urgente da Escola (afixado nos diversos locais de forma visível), o qual deverá ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
- b) Em caso de emergência, cada professor é responsável pela turma onde está a leccionar e deve:
 - ba) Providenciar a saída dos alunos da sala, ou do local onde se encontrem, em fila ordenada;
 - bb) Ser o último a sair sala;
 - bc) Acompanhar os alunos até aos locais indicados e aí permanecer, aguardando instruções das autoridades competentes;
- c) Os professores, funcionários e alunos que não se encontrem nas salas de aula, deverão dirigir-se, ordenadamente, para os locais indicados e aí aguardar instruções.

10.11- Jardins de Infância

10.11.1- Admissão (Despacho n.º 8493/2004 (2.ª série), de 27 de Abril)

- a) Na inscrição de crianças nos Jardins-de-Infância da rede pública devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - aa) Crianças que pretendam a inscrição no estabelecimento de educação, que frequentaram no ano lectivo anterior;
 - ab) Crianças que se encontrem no ano anterior ao primeiro ano de escolaridade obrigatória;
 - ac) Crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
 - ad) Crianças filhas de pais estudantes menores, até completarem 5 anos de idade (artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, Agosto);

- ae) Crianças com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação pretendido, servindo esta condição como forma de desempate, contando-se em anos, meses e dias;
- af) Crianças, cujos pais e encarregados de educação residam na freguesia, em que se situa o estabelecimento de educação pretendido; dando-se preferência às mais velhas; conta-se a idade, sucessivamente em anos, meses e dias;
- ag) Crianças, cujos pais e encarregados de educação desenvolvam a sua actividade profissional na freguesia, em que se situa o estabelecimento de educação pretendido; dando-se preferência às mais velhas; conta-se a idade, sucessivamente em anos, meses e dias.
- b) A inscrição de crianças, que completem três anos de idade entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro, é aceite, a título condicional e é ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, estando a respectiva frequência dependente da existência de vaga no estabelecimento de educação pretendido, na data de início das actividades lectivas.
- c) O prazo de inscrição nos jardins-de-infância ocorre de 1 de Janeiro a 20 de Junho.
- d) Para requerer a inscrição, é necessária a seguinte documentação: boletim de inscrição fornecido pelo Jardim-de-Infância; cédula pessoal/B.I./cartão do cidadão; Boletim Individual de Saúde, cartão de utente do sistema de saúde; comprovativo da residência do encarregado de educação e, no caso de crianças com necessidades educativas especiais, os documentos que comprovem as referidas necessidades.
- e) As crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente podem, em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, beneficiar do adiamento da matrícula no 1.º ano de escolaridade obrigatória, por um ano, não renovável (Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro).
- f) O pedido de adiamento, referido em e), deverá ser solicitado pelo Encarregado de Educação ao Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas.
- g) O processo do pedido de adiamento da matrícula da escolaridade obrigatória deve ser constituído pelos seguintes documentos:
 - ga) Requerimento do Encarregado de Educação;
 - gb) Declaração de aceitação de inscrição no Jardim-de-Infância para o ano escolar seguinte, emitida e autenticada pelo órgão responsável do estabelecimento de educação/ensino;
 - gc) Relatório Técnico-Pedagógico;
 - gd) Programa Educativo Individual orientado para o ano escolar seguinte, de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.

10.11.2- Horário de funcionamento

- a) O horário dos jardins de infância deve ser comum a todos os estabelecimentos do agrupamento, sendo estabelecido no início de cada ano lectivo, após auscultados os pais e encarregados de educação e sob proposta da direcção pedagógica.
- b) Os horários da Componente Lectiva dos jardins de infância e escolas do 1.º Ciclo são de 25 horas semanais, divididos por dois turnos de duração não superior a três horas, nem inferior a duas horas e trinta minutos, distribuídas pelo período da manhã e da tarde, com interrupção para almoço.
- c) Os horários dos jardins de infância contemplam uma componente educativa, assegurada por um educador, e uma de apoio à família, assegurada por um animador sócio-cultural, não podendo exceder as 40 horas semanais, salvo autorização da Direcção Regional de Educação, conforme Portaria 583/97, de 1 de Agosto.
- d) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das actividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, as escolas do agrupamento manter-se-ão obrigatoriamente abertas, desde as 9 horas até, pelo menos, às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas.
- e) As actividades lectivas têm início às 9:00 horas, com tolerância até às 9:30 horas em casos excepcionais e com aviso prévio do Educador.
- f) O horário de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição, devendo também ser confirmado no início do ano lectivo.

10.11.3- Entrada e saída de alunos

- a) Os Encarregados de Educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso entre o Estabelecimento e o local de residência dos mesmos.
- b) Os Encarregados de Educação deverão entregar a criança pessoalmente ao Educador ou ao Auxiliar de Acção Educativa, nunca a deixando sozinha no recreio do Estabelecimento.
- c) As crianças só serão entregues aos pais/Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado por estes.

10.11.4- Faltas

Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao jardim de infância, tal facto deve ser comunicado ao Educador.

10.11.5- Componente de Apoio à Família

- a) Sempre que se justifique, o Encarregado de Educação, mediante a apresentação de comprovativos poderá, após o termo das actividades lectivas, beneficiar das actividades de apoio à família, salvaguardando o bem-estar do seu educando.
- b) As actividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas, abrangendo as entradas, os almoços e os tempos após as actividades pedagógicas, de acordo com as necessidades da família segundo regulamento da Câmara Municipal de Silves.⁶
- c) A Componente de Apoio à Família tem os seguintes critérios de selecção:
 - ca) Crianças sinalizadas pela Protecção de Crianças e Jovens;
 - cb) Declaração da entidade empregadora que comprove o horário de trabalho e o tipo de contrato referente a todo o agregado familiar;
 - cc) Crianças que já frequentaram a Componente de Apoio à Família;
 - cd) Crianças com irmãos a frequentar a Componente de Apoio à Família;
 - ce) Idade.

10.12- 1º Ciclo

10.12.1- Admissão (Despacho n.º 14 026/2007, de 3 de Julho e Processo n.º E-DOC/2008/2226 -Informação n.º 1-DGIDC/2008/180)

- a) A frequência das Escolas do 1.º Ciclo implica a matrícula/renovação de matrícula.
- b) A matrícula efectua-se para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico e também no caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade, por parte de candidatos titulares de habilitações, adquiridas em países estrangeiros.
- c) O pedido de matrícula é apresentado, presencialmente, na secretaria do Agrupamento da área de residência do aluno ou da actividade profissional dos pais ou encarregado de educação.
- d) O pedido de matrícula decorre de 1 de Janeiro até 31 de Maio do ano lectivo anterior e é necessário apresentar os seguintes documentos: boletim de inscrição fornecido pelo Agrupamento; cédula pessoal; Boletim Individual de Saúde, cartão de utente do sistema de saúde e, no caso de crianças com necessidades educativas especiais, os documentos que comprovem as referidas necessidades.
- e) Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, pode ser aceite fora do período estabelecido anteriormente. Estes candidatos podem requerer a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino. Esta situação justifica-se com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão ao órgão de direcção executiva/direcção pedagógica do Agrupamento.

⁶ Lei n.º5/97 – Princípios da organização da Educação pré-escolar e Decreto-lei n.º542/79 – Estatutos do Jardim de Infância

- f) Ingressam, obrigatoriamente, no ensino básico as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro, ficando a matrícula condicionada pela existência de vaga na(s) escola(s) pretendida(s), atendendo aos critérios, que a seguir se enunciam, por ordem de prioridade:
- fa) Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e ou da existência de apoio especializado às exigências da acção educativa ou de ensino especial;
 - fb) Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidas nas condições referidas na alínea anterior;
 - fc) Que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
 - fd) Com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;
 - fe) Que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do Agrupamento de Escolas;
 - ff) Cujas residências, ou actividades profissionais, devidamente comprovadas, dos pais ou encarregado de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - fg) Mais velhos, no caso da primeira matrícula, e mais novos, nas restantes situações.
 - fh) Só depois de preenchidas as vagas existentes (em conformidade com os critérios referidos nas alíneas anteriores), pelos alunos que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro, é que as restantes vagas, num determinado estabelecimento, poderão ser preenchidas pelas crianças que completam aquela idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, tendo prioridade os mais velhos.
- g) No acto da matrícula, ou de renovação de matrícula, o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência, e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar, devendo a mesma subordinar-se à proximidade da área da sua residência, ou da actividade profissional dos pais ou encarregados de educação ou ainda ao percurso sequencial do aluno, com excepção das situações previstas nas alíneas fa), fc) e fd) da alínea f) do ponto 9.12.1.
- h) Até 5 de Julho, a Direcção Executiva do Agrupamento elabora uma lista de alunos, que requereram a primeira matrícula e até 31 de Julho devem ser afixadas, em cada estabelecimento de ensino, as listas dos candidatos admitidos no ensino básico.
- i) Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de selecção, referidos na alínea f) do ponto 9.12.1, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 31 de Julho, no estabelecimento de ensino indicado em última opção, devendo ser encontradas as soluções mais adequadas, em colaboração com a Direcção Regional de Educação, tendo em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.
- j) O processo do aluno deverá permanecer no Agrupamento de origem, ao qual será solicitado por aquele onde vier a ser colocado.
- k) A renovação de matrícula tem lugar, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respectivo nível de ensino e para prosseguimento de estudos em prazo, que não pode ultrapassar a data limite de 15 de Julho ou o 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.
- l) No ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente na Escola/Agrupamento frequentado pelo aluno, devendo ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correcção ou a efectivação de alterações necessárias, em suporte de papel.
- m) A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.
- n) Não devem ser permitidas transferências de alunos, durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico, a não ser por razões de natureza excepcional devidamente ponderadas pelo órgão de direcção executiva/direcção pedagógica e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação do aluno, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho dos pais ou encarregado de educação.

10.12.2- Horário de funcionamento

- a) O horário das Escolas Básicas do 1.º Ciclo é de 25 horas semanais, divididas por dois turnos de duração não superior a três horas, nem inferior a duas horas e trinta minutos, distribuídas pelos períodos da manhã e da tarde. A interrupção para intervalo, num total de 30 minutos, pode ser repartida pelos dois turnos. A interrupção para almoço tem a duração mínima de 1h.
- b) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das actividades curriculares, as Escolas manter-se-ão abertas, desde as 9h até, pelo menos, às 17h 30m.
- c) O horário de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos Encarregados de Educação, no início do ano lectivo.

10.12.3- Actividades de Enriquecimento Curricular

- a) Consideram-se Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, da ligação da Escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - aa) Actividades de Apoio ao Estudo;
 - ab) Ensino do Inglês;
 - ac) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - ad) Actividade física e desportiva;
 - ae) Ensino da Música;
 - af) Outras Expressões artísticas;
 - ag) Outras actividades que incidam nos domínios identificados.
- b) As Actividades de Enriquecimento Curricular são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento e devem constar no plano de actividades.
- c) O plano de actividades do Agrupamento inclui obrigatoriamente para todo o 1.º Ciclo como Actividades de Enriquecimento Curricular as seguintes:
 - ca) Apoio ao Estudo;
 - cb) Ensino do Inglês.
- d) A frequência das Actividades de Enriquecimento Curricular dependem da inscrição por parte dos Encarregados de Educação.
- e) Uma vez realizada a inscrição, nas Actividades de Enriquecimento Curricular, os Encarregados de Educação assumem o compromisso de honra de que os seus educandos as irão frequentar até ao final do ano lectivo.
- f) Sempre que um aluno, de acordo com o disposto no artigo 22º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, atinja um número de faltas correspondentes a três semanas de aulas, independentemente do tipo de faltas ou a duas semanas no caso de faltas exclusivamente injustificadas aplica-se o definido em 3.1.4.6 neste Regulamento.

11- NORMAS ESPECIFICAS DO 2º E 3 CICLOS

11.1- Admissão

- a) O pedido de matrícula é apresentado, presencialmente, na secretaria da Escola E.B. 2,3 Dr. António da Costa Contreiras.
- b) A admissão, em qualquer altura do ano lectivo, carece da existência de vaga numa turma do respectivo ano de escolaridade do aluno.
- c) Para os alunos que já pertencem ao Agrupamento, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente, devendo ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correcção ou a efectivação de alterações necessárias.
- d) A área de residência, do aluno ou da actividade profissional dos pais ou encarregado de educação, deverá ser a mesma do Agrupamento de Escolas de Armação de Pêra, quer para matrículas quer para transferências.
- e) A matrícula só se torna definitiva quando estiver apresentada toda a documentação necessária.

- f) No caso de matrícula para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico, por parte de candidatos titulares de habilitações, adquiridas em países estrangeiros, o pedido será feito com base na equivalência concedida. Estes candidatos podem requerer a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino. Esta situação justifica-se com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português.
- g) Os casos omissos serão tratados de acordo com a legislação em vigor.

11.2- Ocupação dos alunos na ausência do professor

11.2.1- Generalidades

- a) A distribuição do serviço docente tem em conta, permitir a realização de actividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar (artigo 82, ponto 4, alínea b) do Decreto Lei 15/2007).
- b) Sempre que um professor se encontre em situação de ausência de curta duração deve haver lugar à sua substituição.
- c) A substituição prevista na alínea e) do n.º 3 do Decreto Lei 15/2007, tem lugar nos seguintes termos:
 - ca) Preferencialmente, mediante permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a leccionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;
 - cb) Mediante leccionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente lectiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;
 - cc) Através da organização de actividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as actividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores.
- d) Os professores durante os tempos lectivos marcados no seu horário para actividades de substituição / ocupação plena dos alunos devem permanecer na sala de professores;
- e) Sempre que um professor, em hora que no seu horário tenha aula de substituição, não se encontre na sala de professores quando o seja necessário ao serviço, essa ausência dará lugar à marcação de uma falta.
- f) No início de cada período todos os professores devem planificar/elaborar actividades para todas as suas aulas para a eventualidade de poderem faltar. Estas são colocadas nos dossiers para este efeito existentes na sala de professores.

11.2.2- Critério de designação do professor encarregue de ocupar os alunos

Quando à mesma hora se encontre mais de um professor disponível para realizar uma actividade de substituição / ocupação plena dos alunos o critério de selecção do professor a efectuar a actividade é o seguinte:

- a) Professor que leccione a disciplina;
- b) Professor do mesmo departamento curricular;
- c) Professor da turma;
- d) Professor do mesmo ciclo de escolaridade;
- e) Outro professor

12- NORMAS ESPECIFICAS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

12.1- Objectivo e âmbito

- a) A biblioteca escolar (a seguir identificada pela sigla BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.

- b) A sua acção estabelece-se enquanto pólo de dinamização informacional da comunidade educativa através da selecção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a actividades curriculares, não curriculares e de lazer.
- c) É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objectivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
- d) Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
- e) Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

12.2- Princípios

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
- b) Desenvolver a sua acção conforme o estabelecido no Projecto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola/Agrupamento.
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca Escolar e dos seus recursos.
- d) Valorizar e contribuir para uma cultura de protecção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

12.3- Objectivos

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
- b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
- d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspectiva interdisciplinar de acordo com os objectivos e currículo da escola.
- e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
- f) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a selecção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
- g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de actividades de estudo e de lazer.
- h) Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, actualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.
- i) Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
- j) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

12.4- Serviços

- a) Selecção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
- b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
- c) Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública.

- d) Apoio documental a actividades curriculares e extracurriculares.
- e) Serviços de referência documental aos utilizadores da BE
- f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial.
- g) Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
- h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
- i) Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página Web/blogue próprio.
- j) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

12.5- Organização

- a) A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
- b) A(s) biblioteca(s) da escola/agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.
- c) A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da biblioteca escolar. Estes documentos são comuns às bibliotecas do agrupamento e a sua elaboração deve ser consertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da biblioteca e sua caracterização geral:
 - ca) “Plano de Acção da BE/Espaços”;
 - cb) “Política de Desenvolvimento da Colecção”;
 - cc) Manual de Procedimentos em BE/Espaços constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas das BE/Espaços;
 - cd) Plano de actividades da BE/Espaços”;
 - ce) “Normas de funcionamento da BE/Espaços”;
 - cf) Protocolo BE-SABE.
- d) Os documentos discriminados nas alíneas c) e e) deste artigo terão de ser sujeitos a aprovação pelo Conselho Pedagógico após auscultação aos departamentos.

12.6- Funcionamento

- a) O funcionamento da BE é definido no documento “Normas de funcionamento da BE” conforme indicado ponto 11.5, alínea ce) deste regulamento e que deverá seguir os princípios e objectivos definidos neste regulamento.
- b) A organização e gestão da biblioteca escolar da escola ou do conjunto das escolas do agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
 - ba) Constituição da equipa é definida em função da dimensão das escolas envolvidas e das competências necessárias:
 - baa) A equipa nuclear, responsável pela condução da gestão da biblioteca, é constituída por quatro a cinco docentes incluindo o coordenador.
 - bab) A equipa de apoio, orientada para a realização de tarefas específicas, é constituída por técnicos especializados, auxiliares de acção educativa e animadores
 - bac) Podem ainda existir colaborações de encarregados de educação e alunos em regime de voluntariado.
 - bb) A coordenação da equipa cabe a um dos seus docentes, designado por “Coordenador de Biblioteca” enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico “Biblioteca Escolar” sendo-lhe atribuída um crédito horário definido em legislação própria.

- bc) O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, nomeadamente:
- bca) Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objectivos a que a biblioteca se propõe;
 - bcb) Elaboração e actualização dos documentos definidos no ponto 11.5, alínea c) deste Regulamento.
 - bcc) Supervisão de tarefas da equipa de biblioteca
 - bcd) Representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
 - bce) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE
 - bcf) Delinear um plano de formação para a equipa BE
 - bcg) Garantir a actualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE.
 - bch) Elaborar relatório de auto-avaliação do serviço e suas actividades de acordo com as normas internas da instituição de forma a integrar os documentos da escola “Relatório anual de actividades” e “Relatório de auto-avaliação”;
 - bci) O perfil do coordenador da biblioteca é definido em legislação do Ministério da Educação
- bd) O coordenador é nomeado pelo órgão de gestão do qual depende directamente enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico “Biblioteca Escolar”.
- c) À BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento da escola/agrupamento para execução do seu plano de actividades:
- ca) Será identificada uma verba geral a atribuir no decurso do ano civil e orientada para investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
 - cb) Será identificada uma verba para despesas relativas a material de desgaste;
 - cc) Será identificada uma verba específica mensal a atribuir para realização de actividades e renovação do fundo documental.
 - cd) As receitas e despesas da biblioteca devem ser registadas mensalmente de forma a otimizar investimentos e processos de gestão.
- d) A organização do espaço nuclear da BE deverá ser efectuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as directrizes técnicas da RBE.
- da) A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às actividades previstas no plano de actividade e de acordo com os seus objectivos;
 - db) Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços da BE que serão definidas no documento “Normas de Utilização da BE”. Estas não podem colidir com as definidas no regulamento Interno da escola.
 - dc) A utilização da biblioteca apenas se pode efectuar dentro da lotação máxima do espaço que será definida de duas formas no documento “Normas de Utilização da BE”:
 - dca) Lotação para utilização regular estabelecida de acordo com o número de lugares sentados por zona funcional.
 - dcb) Lotação para utilização especial estabelecida de acordo com o número de lugares sentados quando retiradas as mesas e sofás.
 - dcc) Lotação extraordinária estabelecida de acordo com o espaço disponível na BE. Esta situação só pode ocorrer se marcada com pelo menos 15 dias de antecedência e não colidir com qualquer outra previamente calendarizada no Plano Anual de Actividades
- d) De forma complementar ao espaço nuclear existem áreas próprias para tarefas de gestão e tratamento documental bem como armazenamento de documentos;
- e) A biblioteca utilizará um software normalizado de gestão bibliográfica e em consonância com os procedimentos estabelecidos no protocolo BE-SABE.
- ea) Neste programa será efectuado o registo do tratamento documental bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca;
 - eb) A troca de software de gestão de base documental de Pró-Base, integrado numa estrutura nacional (software utilizado pela Biblioteca Nacional) para um outro integrado na estrutura municipal (software utilizado pela Biblioteca Municipal de Silves) será decidida pelo futuro Director ouvido o Coordenador da BE.

- ec) Se houver compatibilidade entre os dois softwares mencionados anteriormente deixará de se aplicar o enunciado na alínea eb) deste ponto.
- ed) A utilização do programa estará sujeita à implementação de níveis de utilizador, nomeadamente quanto ao acesso a informações privadas de leitores e permissões de acções.
- f) O horário de funcionamento da biblioteca será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão tendo em conta os seguintes princípios:
 - fa) Enquanto serviço interno deverá estar aberta nos mesmos dias e período de funcionamento ao público da escola;
 - fb) Enquanto serviço externo estará aberta nos moldes definidos por esse serviço;
 - fc) O horário de funcionamento deverá incluir período diário de encerramento ao público para actividades de limpeza e manutenção.
- g) A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Protocolo BE-SABE”.
 - ga) A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efectuada em acesso livre;
 - gb) O empréstimo de documentos da biblioteca estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores;
 - gc) O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações de acordo com o definido no regulamento interno.
- h) Os impressos para requisições, registos e outros documentos internos serão definidos no documento “Normas de Utilização da BE” onde constarão como anexos.

13- UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO LIVRO DE PONTO

13.1- Objectivo e âmbito

- a) O presente capítulo visa uniformizar, para todo o agrupamento, os procedimentos sobre a forma de registar os diferentes aspectos da actividade do professor e alunos no livro de ponto.
- b) Pretende-se uniformizar procedimentos no livro de ponto relativamente a:
 - ba) Visitas de estudo;
 - bb) Acções de formação;
 - bc) Greves;
 - bd) Actividades com alunos;
 - be) Faltas de material;
 - bf) Faltas de atraso;
 - bg) Faltas de carácter disciplinar.

13.2- Sumariar visitas de estudo ou outra actividade com os alunos

- a) A actividade de Visita de Estudo ou outra com alunos é sumariada e numerada no livro de ponto das turmas participantes quando os professores envolvidos têm aulas com as turmas participantes no dia em que decorre actividade.
- b) Sempre que a participação numa visita de estudo ou outra actividade com alunos implique a ausência do docente a turmas não envolvidas nessa actividade, os professores intervenientes devem entregar um plano de troca/permuta de aula(s) das aulas dessas turmas.
- c) Se a Organização da Visita de Estudo ou outra actividade com alunos entregar o plano de troca/permuta, todos os docentes que o cumprirem podem numerar e sumariar a(s) aula(s). Caso prescinda desse direito ou não o consiga efectivar a ausência é considerada como “Serviço Oficial” e a aula não é numerada.
- d) Se a Organização da Visita de Estudo ou outra actividade com alunos entregar o plano de troca/permuta, a aula trocada ou permutada é sumariada no dia e hora em que efectivamente tem lugar, sendo a(s) faltas ao(s) alunos marcadas nesse dia.

- e) Os professores não envolvidos na Actividade de Visita de Estudo ou que não participem numa actividade que envolva os alunos e que nesse dia tenham aulas com a(s) turma(s) participante(s), independentemente do n.º de alunos presentes na aula, numeram e sumariam a aula. O sumário é: Visita de Estudo ou Actividade da Escola que envolve os alunos da turma consoante a actividade desenvolvida.
- f) O Auxiliar de Acção Educativa faz o registo da característica destas ausências, o cumprimento ou não do Plano de troca/permuta e entrega a respectiva relação aos Serviços Administrativos.

13.3- Sumariar acções de formação ou greves

- a) A participação em acção de formação ou greve não são sumariadas ou numeradas.
- b) Em caso da não existência de actividades lectivas por razões não imputáveis aos docentes a aula deverá ser sumariada mas não numerada..
- c) O Auxiliar de Acção Educativa faz o registo da característica destas ausências e entrega a respectiva relação aos Serviços Administrativos.

13.4- Marcação de faltas aos alunos

- a) Falta de presença:
 - aa) regista-se o número do aluno;
 - ab) um bloco corresponde a duas faltas;
 - ac) para retirar uma falta rubrica-se por cima do número do aluno.
- c) Falta de material:
 - ca) regista-se o número do aluno e a letra “m”;
 - cb) não é contabilizada como falta de presença;
 - cc) só será marcada depois de:
 - ca) registo, pelos alunos, do material essencial;
 - cb) advertência ao aluno;
 - cc) aviso ao encarregado de educação.
- e) Falta de carácter disciplinar:
 - ea) regista-se o número do aluno e a letra “d”;
 - eb) o professor entrega o aluno ao cuidado do funcionário do bloco;
 - ec) participa por escrito ao Director Turma em impresso próprio;
 - ed) é contabilizada como falta de presença.

14- NORMATIVOS ESCOLARES

14.1- Projectos/Clubes

14.1.1- Definição

- a) As actividades de complemento curricular desenvolver-se-ão dentro ou fora da escola, conforme plano próprio;
- b) São consideradas actividades de complemento curricular todas as que façam parte do plano de actividades da escola ou do seu Projecto Educativo.

14.1.2- Propostas de formação e funcionamento de clubes

- a) Os clubes são formados a partir da apresentação de propostas ao Conselho Pedagógico.
- b) As propostas são da responsabilidade exclusiva dos Coordenadores de Departamento Curricular, mediante projecto elaborado pelo professor interessado na sua formação;
- c) É da responsabilidade exclusiva do Conselho Pedagógico a aprovação das propostas a que se refere a alínea a) deste ponto.

14.1.3- Organização

- a) A coordenação dos projectos é da responsabilidade de um professor para isso nomeado pelo Director.
- b) O Coordenador dos Projectos e Clubes tem de ser um professor que desenvolva um projecto ou clube.

14.1.4- Funcionamento

- a) É da responsabilidade da escola, através do seu Director, a atribuição de um espaço que viabilize o funcionamento dos clubes;
- b) Para cada clube deverá ser definido: horário; regulamento, material, professor(es); critérios de admissão; objectivos; alunos inscritos; frequência.

14.2- Visitas e Estudo

14.2.1- Normas gerais

- a) As visitas de estudo devem constar no Plano Anual de Actividades;
- b) As visitas de estudo deverão ser articuladas com o projecto pedagógico comum do Agrupamento e com o Projecto Educativo de Agrupamento;
- c) As visitas de estudo podem ser realizadas a nível de:
 - ca) Turma;
 - cb) Turmas;
 - cc) Escola.
- d) A visita de estudo poderá ser comparticipada pelos Encarregados de Educação;
- e) Em caso de alunos beneficiários da Acção Social Escolar, terão direito à comparticipação correspondente ao escalão que os abrange.

14.2.2- Propostas

- a) É da responsabilidade de cada professor, interessado na realização de visitas de estudo, a apresentação de uma proposta ao Coordenador de Departamento Curricular respectivo;

- b) Na proposta de visita de estudo devem constar obrigatoriamente os objectivos da mesma, o seu enquadramento curricular, a data prevista para a sua realização, o local ou locais a visitar e a pertinência da sua realização;
- c) O Coordenador de Departamento Curricular, elaborará um mapa onde constem todas as visitas propostas pelo seu departamento e apresentá-lo-á em Conselho Pedagógico;
- d) O Coordenador da Escola do 1º Ciclo e do ensino pré-escolar elaborará um mapa em que figurem as visitas propostas pelos Docentes da sua Escola e apresentá-lo-á em Conselho de Docentes e, posteriormente, em Conselho Pedagógico;
- e) O professor ou a equipa de professores responsáveis pela visita de estudo têm de preencher o impresso próprio para a visita de estudo e entregá-lo, devidamente preenchido, na secretaria até à véspera da realização da actividade.

14.2.3- Critérios de preferência

- a) Será determinante para a aprovação de quaisquer visitas de estudo o grau de importância científica e pedagógica de cada proposta apresentada;
- b) Essa aprovação ficará igualmente dependente da atribuição gratuita de transporte por parte da Câmara Municipal de Silves;
- c) Quando a escolha recair entre duas visitas cujo grau de importância sob o ponto de vista científico-pedagógico for igual ou semelhante, privilegiar-se-á aquela que integrar alunos de nível de ensino mais avançado.

14.2.4- Aprovação

- a) É da exclusiva competência do Conselho Pedagógico a aprovação de visitas de estudo, inclusive aquelas que são da competência da Direcção Regional;
- b) 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 solicitada a respectiva autorização à Direcção Regional.

14.2.5- Organização

- a) A organização de visitas de estudo é da exclusiva responsabilidade do professor ou equipa de professores que elaborarem a respectiva proposta;
- b) A escola disponibilizará para o efeito, mediante parecer favorável do Conselho Executivo, a logística necessária para tornar exequível a proposta de visita de estudo;
- c) Os meios logísticos ao dispor da organização são, entre outros, telefaxes e telefones.

14.2.6- Participantes

- a) Participarão nas visitas de estudo os alunos directamente envolvidos com os objectivos da mesma, desde que devidamente autorizados pelos seus Encarregados de Educação, mesmo tratando-se de alunos maiores;
- b) A organização reserva-se o direito de efectuar uma selecção de participantes quando o seu número for maior do que a capacidade dos meios disponibilizados.

14.3- Educação Física no 2º e 3º Ciclo

14.3.1- Normas gerais de funcionamento das aulas

- a) Antes do início das aulas de Educação Física os alunos devem:
 - aa) Concentrar-se, com a turma, junto à entrada do pavilhão;
 - ab) Esperar pela autorização do respectivo professor para entrar.
- b) À hora da aula de Educação Física os alunos devem:
 - ba) Mostrar, ao professor, o equipamento desportivo para realizar a aula, bem como o material necessário para a sua higiene pessoal;
 - bb) Deixar os valores à entrada, junto com o funcionário, na caixa de valores destinada à turma;
 - bc) Entrar directamente para os balneários utilizando, para tal, apenas o corredor.
- c) Cinco minutos após a hora de início da aula:
 - ca) Fecha-se o portão de acesso ao pavilhão, voltando a abrir-se no final da aula;
 - cb) Os alunos devem permanecer nos balneários até que o professor os chame para o espaço onde a aula vai decorrer.
- d) Durante a aula:
 - da) Só realiza a aula o aluno que estiver correctamente equipado (calções e t-shirt ou fato de treino);
 - db) Os alunos devem utilizar calçado apropriado para as actividades realizadas na aula;
 - dc) Nas aulas de 90 e de 45 minutos, estas finalizarão, respectivamente, 10 e 5 minutos antes, a fim dos alunos puderem tomar banho e vestir-se;
 - de) O banho é obrigatório e a sua avaliação encontra-se incluída no parâmetro de higiene e segurança.
- e) Após a aula, os alunos devem sair dos balneários pelo corredor e recolher os seus valores.

14.3.2- Equipamento desportivo para as aulas de Educação Física

- a) Os alunos devem utilizar, obrigatoriamente, o equipamento da escola, existente à venda na papelaria da Escola
- b) A escola compromete-se a disponibilizar equipamentos, para venda, em número suficiente e preço ajustado logo no primeiro dia de aulas de cada ano lectivo.

14.4- Seguro Escolar

- a) Todos os alunos encontram-se abrangidos pelo seguro escolar.
- b) O seguro escolar cobre, nomeadamente:
 - ba) Todas as despesas não suportadas pelos sistemas de saúde individual;
 - bb) Acidentes na escola em actividades escolares;
 - bc) Acidentes no percurso de casa para a escola e vice-versa desde que este se verifique no período imediatamente antes ou depois do tempo de aulas inicial e final, respectivamente;
 - bd) Acidentes ocorridos durante aulas no exterior, visitas de estudo e projectos de intercâmbio;
 - be) Acidentes ocorridos durante as actividades do desporto escolar;
 - bf) As crianças e adolescentes inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- c) Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respectivo seguro:
 - cc) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
 - cd) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estejam fechadas;
 - ce) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
 - cf) As ocorrências que resultem de actos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extra-escolar;
 - cg) Os acidentes que ocorram em trajecto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem

o aluno ou sejam por este conduzidos;

- ch) Os acidentes com veículos afectos aos transportes escolares.
- d) O acidente deve ser comunicado pelo professor titular de turma ou Director de Turma, de imediato, ao SASE, em impresso próprio ou Mapa Modelo DRE/ASE-SE n.º1/94 (Inquérito Acidente Escolar).

14.5- Manuais Escolares

De acordo com o enunciado no Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de Março, Artigos 8º, 10º, 28º e 30º, onde se define-se que:

- a) Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de participação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.
- b) O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio, nos termos do alínea anterior
- c) Os auxílios económicos devem proporcionar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas que frequentem a educação pré-escolar e os ensinos básico o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nas escolas e aos manuais escolares de aquisição obrigatória.
- d) Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos nas alíneas deste ponto, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respectiva concessão são determinados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado anualmente.

15- ÔRGANICA DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES E RECURSOS

15.1- Normas Gerais

- a) A gestão dos espaços, instalações e equipamentos escolares é da responsabilidade do Director.
- b) Sem prejuízo do que consta na alínea anterior, o Director pode delegar em docentes da escola a gestão de instalações específicas.

15.2- Sala de Convívio dos Alunos

A utilização deste espaço e o desenvolvimento de actividades específicas no mesmo constarão de regimento próprio.

15.3- Sala de Informática / Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

- a) Têm acesso à sala de informática todos os alunos, em situação de aula e/ou de sala de estudo, devidamente acompanhados pelo respectivo professor ou por outro docente responsável pela sala;
- b) Todos os utilizadores têm o dever de zelar pelo bom estado do hardware, software e rede informática;
- c) Todos os utilizadores devem respeitar as normas da Rede Informática.

15.4- Rede Informática

- a) Por rede informática da escola entende-se toda a ligação física e virtual existente entre todos os computadores e servidores;
- b) Têm acesso à rede toda a população escolar;
- c) Toda a restante Comunidade Educativa tem acesso, mediante autorização prévia do Director;
- d) Todos os utilizadores devem ter conhecimento do Regulamento da Rede Informática.

- e) A rede informática é composta por duas redes: a Rede Alunos e a Rede Administrativo:
 - ea) A Rede Alunos estende-se pela Biblioteca, Sala de Funcionários, Anfiteatro e Sala Mariano Gago;
 - eb) A Rede Administrativo estende-se pelo Conselho Executivo, Sala de Professores, Sala dos Directores de Turma e Secretaria.

15.5- Pavilhão Gimnodesportivo

- a) O espaço do Pavilhão Gimnodesportivo é utilizado para actividades curriculares da disciplina de Educação Física, de complemento curricular e actividades desportivas sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Silves.
- b) O Pavilhão Gimnodesportivo funciona:
 - ba) Entre as 8h30 e as 18h30 com actividades do Agrupamento Vertical de Escolas de Armação de Pêra;
 - bb) Após as 18h30 e durante os fins-de-semana com actividades da Câmara Municipal de Silves.
- c) A limpeza do Pavilhão Gimnodesportivo é da responsabilidade da:
 - ca) Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. António da Costa Contreiras entre as 8h30m e as 18h30m;
 - cb) Câmara Municipal de Silves após as 18h30m e durante os fins-de-semana.

15.6- Serviços Administrativos

- a) O atendimento à comunidade escolar e ao público em geral faz-se num horário compreendido entre as 9h00 às 16h30;
- b) O horário deve encontrar-se afixado em local visível;
- c) É proibido o acesso aos locais de trabalho a pessoas estranhas ao serviço;
- d) Os serviços administrativos dispõem de livro de reclamações;
- e) Estes serviços encerram, para atendimento ao público, à quarta-feira a partir das 14h00m.

15.7- SASE

- a) Os Serviços de Acção Social e Escolar constituem um conjunto de meios económicos e educativos com o fim de melhorar o bem-estar dos alunos e famílias;
- b) Este serviço é de carácter abrangente e cruza-se / relaciona-se com todos os sectores do Agrupamento, nomeadamente em Administrativo, Pedagógico e Sócio Educativo;
- c) Os Serviços de Acção Social e Escolar têm os seguintes Programas:
 - ca) Transportes Escolares – da responsabilidade das Câmaras Municipais com a colaboração das escolas;
 - cb) Seguro Escolar;
 - cc) Alimentação – Leite escolar só para o Pré-escolar e 1º Ciclo; Refeitórios e Bufetes Escolares;
 - cd) Auxílios Económicos em livros e material escolar; material específico para alunos deficientes;
 - ce) Visitas de estudo;
 - cf) Papelaria Escolar.
- d) O horário de funcionamento do S.A.S.E. é das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30.

15.8- Papelaria

- a) A papelaria está instalada no módulo do refeitório e dispõe de um funcionário permanente;
- b) O seu horário de funcionamento é das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00, e encontra-se afixado em local visível nas instalações

- c) Os produtos a comercializar na papelaria podem ser adquiridos por alunos, professores, funcionários ou quaisquer outros elementos da comunidade escolar;
- d) Os preços a fixar deverão ter em conta, a não obtenção de lucro mas a eventual cobertura de perdas e danos;
- e) As verbas decorrentes de eventuais lucros de gestão das papelarias escolares são aplicadas, prioritariamente, pela própria escola nas seguintes acções:
 - ea) Aquisição de livros e material escolar a distribuir pelos alunos com menores recursos escolares;
 - eb) Aquisição de livros para renovação e actualização das bibliotecas;
 - ec) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos, realizados no estabelecimento de ensino.
- f) Para além da comercialização de produtos de papelaria, comercializar-se-ão senhas de refeição;
- g) Nas vendas a efectuar, deverá privilegiar-se os produtos reciclados.

15.9- Reprografia

- a) Os serviços de reprografia dispõem de um funcionário próprio;
- b) O seu horário de funcionamento diurno é das 9h30m às 12h00m e das 14h00m às 16h30m;
- c) O período nocturno funcionará de acordo com as solicitações de professores e alunos dos cursos nocturnos.
- d) Os trabalhos de reprografia, como testes diagnósticos e testes formativos, deverão ser solicitados àqueles serviços mediante o preenchimento de impresso próprio com a antecedência mínima de 48 horas, a fim de se garantir a sua exequibilidade;
- e) Todos os outros trabalhos, não constantes no número anterior, serão elaborados em função da disponibilidade daquela repartição.
- f) Os serviços de reprografia destinam-se a satisfazer as necessidades de toda a comunidade escolar, podendo ser solicitados por:
 - ga) Professores;
 - gb) Funcionários;
 - gc) Alunos;
 - gd) Associação de Estudantes;
 - ge) Associação de Pais;
 - gf) Serviços Administrativos;
 - gg) Serviços de Apoio Social Escolar;
 - gh) Todos os restantes membros, órgãos e estruturas educativas do Agrupamento
- h) O preço de cada fotocópia será o fixado por deliberação do Director, depois de consultado o Conselho Pedagógico;
- i) O preço das fotocópias em frente-e-verso, será sempre inferior àquele que vier a ser cobrado por duas fotocópias
- j) Os preços das fotocópias podem ser actualizados a qualquer momento pelo Director, depois de consultado o Conselho Pedagógico.
- k) Estão isentos de efectuar os pagamentos constantes na alínea h) deste ponto os Professores em profissionalização ou em estágio;
- l) Estão ainda isentos de pagamento, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, as seguintes entidades:
 - la) Associação de Estudantes;
 - lb) Associação de Pais;
 - lc) Serviços de apoio social escolar e outras estruturas de orientação educativa.
- m) São também isentos de pagamento todos os seguintes trabalhos:
 - ma) Testes formativos;
 - mb) Testes diagnósticos;
 - mc) Todas as fichas de apoio a fornecer aos alunos;

- m) Todos os trabalhos realizados neste serviço, para os alunos com necessidades educativas especiais, no âmbito da Acção Social Escolar, têm de ser registados individualmente e comunicados no final de cada mês aos Serviços Administrativos.

15.10- Refeitórios Escolares

15.10.1- Organização

- a) O refeitório escolar tem por objectivo o fornecimento exclusivo de almoços a toda a comunidade escolar e demais indivíduos devidamente autorizados para o efeito;
- b) O atendimento no pré-escolar e 1º ciclo é efectuado com a colaboração de elementos docentes e não docentes da Comunidade Escolar;
- c) O atendimento no 2º e 3º ciclo é efectuado através do sistema de “self-service” e mediante a formação ordenada de uma fila. No final da refeição os alunos arrumam o tabuleiro e o seu espaço de refeição.
- d) O atendimento referido no número anterior deverá fazer-se na ordem de quatro alunos, um professor / um funcionário / outra entidade;
- e) Nas escolas do ensino pré-escolar e 1º ciclo de Alcantarilha, Pêra e para os alunos do 1º ano de Armação de Pêra o seu horário de funcionamento é entre as 12:00h e as 13:00h.
- f) Na escola sede o seu horário de funcionamento é das 11:40h às 14:15h. Os alunos do 1º ciclo almoçam entre as 11:40h e as 12:40h, os do 3º ciclo preferencialmente entre as 12:40h e as 13:25h e os do 2º ciclo preferencialmente entre as 13:25 e as 14:15h.

15.10.2- Funcionamento

- a) Os seus serviços são assegurados pelos funcionários adstritos à função, por um funcionário responsável pelo SASE e pela supervisão do Director;
- b) Os funcionários referidos no número anterior estão igualmente obrigados a manter a limpeza e a higiene, necessárias ao bom funcionamento dos serviços à sua responsabilidade.

15.10.3- Utentes

- a) O refeitório escolar fornece refeições/almoços, às seguintes entidades:
 - aa) Aos alunos que se encontrem legalmente matriculados no ano lectivo a que reporte a refeição que pretendem adquirir;
 - ab) Professores e funcionários do estabelecimento de ensino;
 - ac) Alunos e professores integrados em Intercâmbios Escolares;
 - ad) Aos Professores acompanhantes no âmbito dos intercâmbios escolares;
 - ae) Funcionários públicos que exerçam funções dentro do Concelho onde se situa o estabelecimento de ensino;
 - af) A qualquer indivíduo/personalidade que para tanto tenha sido convidado.
- b) Os utentes referidos na alínea ac), ad) e ae), ficam sujeitos a um pedido de autorização a ser concedido pelo Director, Subdirector ou Adjuntos do Director que mediante a capacidade dos serviços do refeitório/cozinha, autorizará ou não, a respectiva utilização por parte dos mesmos.

15.10.4- Ementa

- a) A elaboração da ementa a cumprir pelo refeitório é da exclusiva responsabilidade do chefe de cozinha, do

funcionário responsável pelo SASE e do Director;

- b) A ementa referida no número anterior é estabelecida semanalmente, sendo afixadas cópias na entrada do estabelecimento de ensino, sala de professores, na sala de convívio dos alunos, nos serviços administrativos, no refeitório e na sala dos funcionários.

15.10.5- Preços

- a) A actividade a desenvolver no refeitório destina-se a maximizar a satisfação das necessidades dos seus utentes, não visando objectivos lucrativos;
- b) Os preços a praticar pela administração dos serviços de refeitório, relativamente à aquisição de refeições, são os que resultam da aplicação da Portaria Ministerial / Despacho do SSEAM;
- c) Os alunos e demais utentes do refeitório estão sujeitos à aquisição antecipada do título que lhes permite o fornecimento de refeições;
- d) No pré-escolar e 1º ciclo o pagamento das refeições efectua-se no final de cada mês após envio para casa da relação do número de refeições que o aluno efectuou e do respectivo custo.
- e) No 2º e 3º ciclo as refeições podem ser adquiridas até um mês de antecedência.
- f) No 2º e 3º ciclo a aquisição no próprio dia, até às 10:30h, comportará o pagamento de uma taxa adicional fixada nos termos da legislação em vigor.
- g) No 2º e 3º ciclo as refeições são adquiridas na papelaria ou em qualquer quiosque existente na escola;
- h) A marcação antecipada de refeições não se aplica aos alunos, nem aos professores integrados em programas de Intercâmbios Escolares, sendo a marcação antecipada das refeições a fornecer-lhes, da responsabilidade do Director, Subdirector ou Adjuntos do Director.

15.10.6- Princípios de utilização

- a) Todos os objectos utilizados durante a refeição deverão ser depositados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito;
- b) Os restos de alimentos resultantes da refeição deverão ser retirados dos objectos utilizados na mesma e depositados em local próprio devidamente assinalado para o efeito;
- c) Os utentes deverão manter a funcionalidade do sistema, salvaguardar a higiene do local e o bom estado de utilização dos seus objectos.

15.11- Bufete

15.11.1- Organização

- a) O bufete escolar tem por objectivo o fornecimento de produtos alimentares a toda a comunidade escolar;
- b) O atendimento é efectuado ao balcão, pelos funcionários respectivos, respeitando a ordem de chegada dos utentes;
- c) O atendimento referido no número anterior é efectuado em três secções diferentes desse mesmo balcão, sendo que uma se destina a alunos do 2º ciclo, outra a alunos do 3º ciclo e outra aos restantes elementos da comunidade escolar;
- d) O seu horário de funcionamento é das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00, e sempre que o Director julgue necessário o seu funcionamento.
- e) O bufete escolar funcionará mediante exploração directa ou através da realização de um contrato de concessão de exploração comercial de acordo com o caderno de encargos fixado para o efeito;

15.11.2- Preços

- a) A actividade comercial a desenvolver no bufete destina-se a maximizar a satisfação das necessidades dos seus utentes;
- b) Os preços a praticar deverão situar-se dentro das margens legais de comercialização em vigor, mas obrigatoriamente fixadas nos seus limites mínimos;
- c) A fixação de preços, ainda que não seja da exclusiva responsabilidade do Director, será contudo controlada por este.
- d) É obrigatória a afixação, em local bem visível, da tabela de preços relativos a todos os bens a comercializar no bufete.
- e) O lucro trimestral deste serviço é obrigatoriamente, entregue para o “Orçamento de Despesas com Compensação em Receita”, vulgarmente denominado por Orçamento Privativo.

15.11.3- Pagamentos

Todas as importâncias devidas pela aquisição de quaisquer produtos serão pagas através do Cartão Multiuso de Proximidade.

15.11.4- Proibições

- a) Não é permitida a utilização de objectos cortantes, como latas, copos, garrafas ou quaisquer outros utensílios utilizados na alimentação, fora da área adstrita ao bufete;
- b) Não é permitido o consumo de alimentos fora do recinto do bufete ou noutras zonas cobertas da escola como corredores, halls, ou salas de aula.

15.12- Portaria

- a) O serviço de portaria deve ser assegurado por um auxiliar de acção educativa no período compreendido entre abertura do portão de manhã e as 18:30h.
- b) Ao funcionário de serviço na portaria compete:
 - ba) Controlar a entrada dos alunos na escola mediante a apresentação do Cartão Multiuso de Proximidade;
 - bb) Zelar para que os alunos possuidores de Cartão Multiuso de Proximidade com a indicação de “não autorizado”, se mantenham no recinto escolar durante os intervalos e horas livres por ausência do professor, sempre que estas não coincidam com o final do turno da manhã ou da tarde;
 - bc) Entregar ao visitante, devidamente identificado, o impresso próprio que deve vir rubricado pelo serviço ou entidade contactada;
 - bd) Impedir ajuntamentos, de alunos ou de outros elementos estranhos à escola, próximo do portão de entrada;
 - be) Informar o Director, Subdirector ou Adjuntos do Director sempre que um aluno saia sem a sua autorização;
 - bf) Informar o Director, Subdirector ou Adjuntos do Director da presença de indivíduos que manifestem comportamentos incorrectos/estranhos nas imediações da escola.

15.13- PBX

- a) Este local destina-se, prioritariamente, ao estabelecimento de comunicações de carácter oficial.
- b) O serviço de telefone deve ser desempenhado com eficácia e gentileza.
- c) Deve funcionar entre 8:20h e as 17:00h

15.14- Corredores, Átrios e Escadas

- a) A utilização destes espaços deve fazer-se de forma ordeira.
- b) No decorrer dos tempos lectivos não é permitida a permanência de alunos nos corredores e escadas contíguos às salas de aula.
- c) No decorrer dos tempos lectivos não são permitidas actividades nos átrios que prejudiquem o normal funcionamento das aulas.
- d) A afixação de materiais nestes espaços bem como a sua utilização para o desenvolvimento de actividades carecem de autorização prévia do Director.
- e) Estes espaços, bem como os equipamentos e matérias expostos, devem ser mantidos limpos e conservados.

15.15- Espaços Exteriores

- a) Os utentes que utilizam este espaço não devem:
 - aa) Pisar as flores;
 - ab) Usar indevidamente o material de esplanada;
 - ac) Jogar papéis para o chão;
 - ad) Trepas as redes da vedação.
- b) Este local deve ser utilizado disciplinadamente;
- c) É expressamente proibido calcar e danificar os espaços verdes.

15.16- Instalações Sanitárias

- a) Os utentes destas instalações devem zelar pela manutenção das melhores condições de higiene.
- b) Deve ser feita uma correcta utilização dos equipamentos existentes nestes espaços, de forma a garantir a preservação da qualidade dos mesmos e a evitar desperdícios (água, papel higiénico, sabão ou outros).
- c) Qualquer anomalia detectada nestas instalações deve ser comunicada ao chefe de pessoal.

16- UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MULTIUSO DE PRÓXIMIDADE

16.1- Definição

O “Sistema de Automação Escolar” é um sistema informático com utilização de um cartão de proximidade que tem como principal objectivo a segurança dos alunos da Escola Básica 2,3 Dr. António da Costa Contreiras.

16.2- Funções

O “Cartão Multiuso de Proximidade” tem como funções:

- a) a identificação de todos os elementos da comunidade escolar;
- b) o controlo da entrada e saída dos alunos;
- c) a aquisição de bens e serviços dentro da escola só são possíveis com este cartão.

16.3- Regras de Funcionamento

- a) Sendo este cartão um documento de identificação (como o B.I. ou carta de condução), todos os elementos utilizadores deste cartão deverão conservá-lo tal como lhe é entregue;
- b) Sempre que este cartão não se apresente no seu estado inicial, deverá ser pedida a sua substituição;

- c) Quando um funcionário ou professor detectar que um aluno não tem o cartão em bom estado de conservação, deve retê-lo e entregá-lo na papelaria para substituição;
- d) No tempo em que o cartão está a ser substituído, o utente utilizará um cartão provisório. Assim que chegar o novo cartão, o utente será informado para proceder ao seu levantamento na papelaria;
- e) Todos os valores/dados transitarão de um cartão para outro;
- f) A primeira via do cartão tem um custo de 6 €;
- g) A segunda via custará ao utente o mesmo valor (6 €);
- h) Todos os utentes, sempre que entenderem, poderão actualizar a foto do cartão. Nesta situação, os utentes terão de pagar um novo cartão;
- i) O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão;
- j) Os utentes / alunos que terminam o 9º ano podem ficar com o cartão. O dinheiro nele existente será devolvido na papelaria, quando solicitado;
- k) O “Cartão Multiuso de Proximidade” é pré-carregado com um mínimo de 20 cêntimos em qualquer dia útil do mês.

16.4- Locais de carregamento

Na papelaria, durante o período de funcionamento:

- a) De manhã - das 09:00h às 13:00h;
- b) De tarde - das 14:30h às 17:00h.

16.5- Penalizações

Após ser informado de que o seu novo cartão chegou, o utente dispõe apenas de uma semana para proceder ao seu levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão provisório.

17- DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1- Disposição final

- a) O presente Regulamento Interno do Agrupamento deverá ser considerado como um documento aberto e sujeito a alterações futuras, baseadas em propostas apresentadas em Conselho Pedagógico ou sempre que a matéria regulamentada estiver em desacordo com os diplomas legais em vigor;
- b) Todos os elementos da comunidade escolar estão sujeitos às leis gerais e a este regulamento.

17.2- Competência e tempo de revisão

O Conselho Geral deve rever o Regulamento Interno sempre que necessário.

17.3- Iniciativa de revisão

A iniciativa de revisão é da competência do Conselho Geral.

17.4- Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento

- a) O Regulamento Interno do Agrupamento é divulgado no site da escola na Internet e disponibilizado para consulta na secretaria e BE/CRE imediatamente após a sua aprovação;
- b) Os Pais e Encarregados de Educação devem, no acto de matrícula, nos termos da alínea oo) do ponto 3.1.2

e da alínea l) do ponto 3.5.2 deste Regulamento, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

17.5- Aprovação e promulgação

As propostas de alteração do Regulamento Interno do Agrupamento são aprovadas por maioria absoluta dos membros com assento no Conselho Geral em efectividade de funções.

17.6- Novo texto do Regulamento Interno do Agrupamento

- a) Uma vez aprovadas pelo Conselho Geral, as alterações do Regulamento Interno do Agrupamento, serão inseridas em lugar próprio, mediante as substituições, as supressões e os aditamentos necessários;
- b) O Regulamento Interno do Agrupamento, no seu novo texto, será publicitado através dos meios disponíveis no Agrupamento por um período de quinze dias antes da sua entrada em vigor.

17.7- Verificação da conformidade com o disposto na lei

O Regulamento Interno do Agrupamento sempre que resultante de um novo processo de revisão deve ser remetido ao Director Regional de Educação, para verificação da conformidade, com o disposto na lei.

17.8- Entrada em vigor

A data da aprovação do Regulamento Interno do Agrupamento é definida pelo Conselho Geral. Este Regulamento Interno do Agrupamento entrará em vigor na sua plenitude após a sua aprovação.

Bibliografia

LEMOS, Jorge e SILVEIRA, Teodolinda – Autonomia e Gestão das Escolas (Legislação Anotada). 4ª ed., Porto: Porto Editora, Jan., 2003.

Síntese Legislativa

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril - Aprova o Regime Jurídico da Autonomia, Administração e Gestão das Escolas e dos agrupamentos de escolas.

Anexo I do decreto-Lei n.º 200/2007, de 22 de Maio – Estrutura dos grupos de recrutamento em departamentos.

Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho – Definição de regras a observar no procedimento concursal do Director.

Decreto Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro – Estatuto da Carreira Docente.

Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro – Regulamenta o Estatuto da Carreira Docente no que se refere ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente.

Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro – Estatuto do Aluno.

Despacho n.º 30265/2008, de 24 de Novembro de 2008 - Alteração ao estatuto do aluno

Decreto-Lei 3/2008 de 7 de Janeiro - Ensino Especial

Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro – Estabelece direitos e deveres inerentes à participação das Associações de Pais no Sistema Educativo (alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março).

Decreto-Lei n.º 319/91, de 23 de Agosto – Aprova o regime de apoio a alunos com necessidades educativas especiais que frequentem estabelecimentos do ensino básico e secundário.

Portaria n.º 583/97, de 1 de Agosto.

Decreto Regulamentar n.º 11/98, de 15 de Maio.

Despacho Normativo n.º 30/2001, de 19 de Julho – Estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico, bem como os efeitos dessa avaliação, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, que aprovou a reorganização curricular do ensino básico.

Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro – Antigo Estatuto do Aluno

Decreto Regulamentar n.º 95, III série de 23 de Abril de 2003.

Despacho n.º 13 224/2003 (2ª série), de 7 de Julho.

Lei n.º 30/2003, de 20 de Dezembro.

Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho.

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

Anexo 1

Critérios de Avaliação da Candidatura a Director

1- Princípios e garantias

1.1 – O concurso obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

1.2 – Para respeito dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- a) A neutralidade dos elementos do Conselho Geral Transitório e da Comissão deste Órgão especialmente constituída para acompanhamento do processo de selecção do Director;
- b) A divulgação atempada do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- d) O direito de recurso.

2- Funcionamento

2.1 – A Comissão de Acompanhamento do Processo de Selecção do Director (C.A.P.S.D.) só deve funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2.2 – Das reuniões da C.A.P.S.D. são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

2.3 – As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha que decidir.

2.4 – A C.A.P.S.D. é secretariada em regime rotativo, sendo a ordem a Alfabética dos nomes a determinar a sequência dos elementos a elaborar a acta.

3- Apreciação das candidaturas

3.1- O processo de apreciação das candidaturas ao exercício de funções de Director considera os elementos a avaliar as seguintes critérios e as seguintes ponderações:

- 3.1.1**- A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e o seu mérito (máximo 35 pontos);
- 3.1.2**- A análise do projecto de intervenção no agrupamento de escolas (máximo 35 pontos);
- 3.1.3**- O resultado da entrevista individual realizada com o candidato (máximo 30 pontos).

3.2- C.A.P.S.D., após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral Transitório (C.G.T.), fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

3.6- Votação

3.6.1- O candidato eleito para director terá de registar um mínimo de 50% dos votos expressos.

3.6.2- Se numa primeira votação nenhum dos candidatos conseguir atingir 50% dos votos expressos é realizada uma segunda votação, para a qual concorrem somente os dois candidatos mais votados.

3.7- O Curriculum vitae deve ser apresentado em formato Europeu, utilizar letra Times New Roman, tamanho 12, estilo normal justificado, espaçamento 1,5 e todas as margens a 2,0 centímetros (máximo de 35 pontos):

3.7.1- Exercício anterior do cargo de Director ou Presidente em Órgão de Gestão Escolar de um estabelecimento de ensino e/ou Agrupamento de Escolas. Atribuído um ponto por cada ano completo de permanência no cargo até um máximo de 11 pontos.

3.7.2- Exercício funções de Adjunto, Vice-Presidente ou Membro do Conselho Directivo em Órgão de Gestão Escolar de um estabelecimento de ensino e/ou Agrupamento de Escolas ou noutras estruturas do ministério da educação. Atribuído um ponto por cada ano completo de permanência no cargo até um máximo de 8 pontos.

3.7.3- Exercício funções de director pedagógico. Atribuído um ponto por cada ano completo de permanência no cargo até um máximo de 5 pontos.

3.7.4- Qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar nos termos da alínea c) do nº 3 do artigo 2º da Portaria 604/2008, de 9 de Julho:

Qualificação	pontos
Sejam detentores, com aproveitamento, de curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional	2
Sejam possuidores do grau de mestre nas áreas referidas no ponto anterior	4
Sejam possuidores do grau de doutor nas áreas referidas no ponto anterior	7

3.7.5- Habilitações académicas noutras áreas:

Qualificação	pontos
Licenciatura	1
Mestrado	2
Doutoramento	4

3.8- Projecto de intervenção no agrupamento de escolas (máximo 35 pontos):

3.8.1- Este documento , excluindo a capa, índice e contracapa pode ter até 30 páginas, deve utilizar letra Times New Roman, tamanho 12, estilo normal justificado, espaçamento 1,5 e todas as margens a 2,0 centímetros.

3.8.2- De acordo com o estipulado no artigo 6.º, ponto 3 da Portaria 604/2008 de 9 de Julho será observado:

3.8.2.1- Definição dos problemas do agrupamento

3.8.2.2- Objectivos adequados às finalidades do agrupamento

3.8.2.3- Princípios estratégicos adoptados em função das características do agrupamento

3.8.2.4- Planeamento das actividades

3.9- Entrevista individual realizada com o candidato (máximo 30 pontos):

3.9.1– A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos;

3.9.2– Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.