



AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS D. MANUEL I - TAVIRA

# Regulamento Interno Do Agrupamento

Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Geral em 5 de novembro de 2013



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA





## Índice

Índice .....	3
Introdução .....	12
Capítulo I.....	13
Disposições gerais.....	13
Princípios orientadores.....	13
Objetivos.....	13
Destinatários.....	13
Estabelecimentos de ensino.....	13
Capítulo II.....	15
Regime de administração e gestão.....	15
Órgãos de administração e gestão .....	15
Secção I.....	15
Conselho Geral.....	15
Definição.....	15
Composição .....	15
Competências .....	15
Funcionamento.....	16
Eleição dos representantes do pessoal docente .....	16
Eleição do representante dos alunos .....	16
Eleição dos representantes do pessoal não docente .....	16
Mandato .....	17
Secção II.....	17
Diretor.....	17
Definição.....	17
Assessorias de direção.....	17
Secção III.....	17
Conselho Pedagógico.....	17
Definição.....	17
Composição .....	17
Competências .....	18
Funcionamento.....	18
Mandato .....	18
Secção IV.....	18
Conselho Administrativo .....	18
Definição, composição, competências e funcionamento.....	18
Secção V.....	19
Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .....	19
Definição.....	19
Designação.....	19



Mandato .....	19
Competências .....	19
Capítulo III.....	20
Organização pedagógica.....	20
Estruturas de coordenação e supervisão .....	20
Competências .....	20
Estruturas de articulação curricular .....	20
Organização das atividades de turma .....	20
Outras estruturas.....	20
Secção I .....	21
Estruturas de articulação curricular .....	21
Subsecção I .....	21
Departamentos curriculares.....	21
Definição.....	21
Identificação .....	21
Competências .....	21
Funcionamento.....	22
Coordenador de departamento .....	23
Mandato do coordenador .....	23
Competências do coordenador de departamento.....	23
Subsecção II .....	24
Conselhos de ano.....	24
Composição .....	24
Competências .....	24
Funcionamento.....	24
Coordenador de ano.....	25
Competências do coordenador de ano .....	25
Secção II .....	25
Organização das atividades de turma .....	25
Subsecção I .....	25
Educador/Professor titular de turma/Conselho de turma .....	25
Definição.....	25
Competências do educador.....	25
Competências do professor titular de turma .....	26
Representantes dos encarregados de educação e dos alunos.....	26
Composição do conselho de turma .....	26
Competências do conselho de turma.....	26
Funcionamento do conselho de turma .....	27
Coordenação do conselho de turma .....	28
Competências do diretor de turma .....	28
Subsecção II .....	29



Conselho de turma disciplinar .....	29
Definição .....	29
Constituição .....	29
Secção III .....	29
Outras estruturas.....	29
Subsecção I .....	29
Gestão de instalações.....	29
Enquadramento .....	29
Competências do diretor de instalações .....	29
Subsecção II .....	30
Coordenação da Biblioteca Escolar .....	30
Competências do professor bibliotecário coordenador.....	30
Subsecção III .....	30
Conselho de Diretores de Turma.....	30
Composição .....	30
Competências .....	30
Coordenadores .....	31
Competências dos coordenadores .....	31
Mandato .....	31
Funcionamento.....	31
Subsecção IV .....	32
Cursos de Educação e Formação (CEF).....	32
Enquadramento .....	32
Destinatários.....	32
Diretor de curso .....	32
Subsecção V .....	32
Educação de Adultos .....	32
Enquadramento .....	32
Subsecção VI .....	33
Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) .....	33
Enquadramento .....	33
Equipa PTE .....	33
Capítulo IV .....	34
Regime de funcionamento do Agrupamento .....	34
Secção I .....	34
Normas gerais.....	34
Deveres gerais .....	34
Período de funcionamento das escolas.....	35
Secção II .....	35
Matrículas .....	35



Definição.....	35
Educação pré-escolar.....	35
1.º ciclo do ensino básico .....	36
2.º e 3.º ciclos do ensino básico .....	37
Secção III.....	37
Constituição de turmas.....	37
Enquadramento .....	37
Educação pré-escolar.....	37
1.º ciclo do ensino básico .....	37
2.º ciclo do ensino básico .....	38
3.º ciclo do ensino básico .....	38
Secção IV.....	39
Organização das atividades letivas.....	39
Enquadramento .....	39
Organização das atividades .....	39
Atividades letivas no exterior dos estabelecimentos de ensino .....	39
Visitas de estudo.....	40
Secção V.....	41
Atividades de animação e de apoio à família .....	41
Definição.....	41
Planificação e funcionamento .....	41
Secção VI.....	41
Atividades de enriquecimento curricular (AEC) .....	41
Definição.....	41
Secção VII.....	42
Atividades de complemento curricular nos 2.º e 3.º ciclos.....	42
Definição.....	42
Subsecção I .....	42
Clubes .....	42
Funcionamento.....	42
Subsecção II .....	42
Desporto escolar.....	42
Funcionamento.....	42
Secção VIII.....	43
Ocupação plena de tempos escolares .....	43
Educação pré-escolar.....	43
Ensino básico .....	43
Capítulo V .....	45
Apoios educativos.....	45
Definição.....	45
Modalidades .....	45



Secção I .....	45
Apoio educativo no 1.º ciclo .....	45
Definição .....	45
Secção II .....	45
Apoio pedagógico nos 2.º e 3.º ciclos .....	45
Definição .....	45
Aulas de apoio .....	46
Apoio em sala de aula (coadjuvação) .....	46
Apoio ao Estudo (2.º Ciclo) .....	47
Secção III .....	47
Educação Especial .....	47
Definição .....	47
Constituição .....	47
Competências .....	47
Secção IV .....	48
Serviços de Psicologia e Orientação .....	48
Definição .....	48
Funcionamento .....	48
Competências .....	48
Secção V .....	48
Língua portuguesa como língua não materna .....	48
Definição .....	48
Grupos de nível de proficiência linguística .....	49
Funcionamento .....	49
Nível de iniciação (A1, A2) e nível intermédio (B1) .....	49
Nível avançado (B2, C1) .....	50
Avaliação .....	50
Gestão e acompanhamento .....	50
Secção VI .....	50
Tutoria .....	50
Definição .....	50
Objetivos .....	51
Funcionamento .....	51
Capítulo VI .....	52
Instalações e serviços .....	52
Secção I .....	52
Instalações .....	52
Salas de aula .....	52
Salas específicas .....	52
Auditório .....	52
Salas de informática .....	52



Sala de convívio dos alunos.....	53
Sala de professores.....	53
Sala dos diretores de turma .....	53
Sala de pessoal não docente .....	54
Sala de enfermaria.....	54
Sala dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) .....	54
Secção II .....	54
Serviços de apoio.....	54
Horários de funcionamento.....	54
Serviços administrativos .....	54
Papeleria .....	54
Reprografia.....	55
Bufete .....	55
Refeitório da escola sede.....	55
Refeitórios dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo .....	56
Acesso à escola sede.....	56
Portão dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo .....	57
Portaria .....	57
SECÇÃO III .....	57
Serviços educativos .....	57
Subsecção I .....	57
Biblioteca Escolar.....	57
Definição.....	57
Composição da rede de bibliotecas escolares do Agrupamento .....	58
Missão.....	58
Objetivos da Biblioteca Escolar .....	58
Espaços .....	59
Professor bibliotecário .....	59
Conteúdo funcional .....	60
Competências do professor bibliotecário .....	60
Recursos humanos.....	61
Assistente operacional .....	61
Funcionamento.....	61
Regimento .....	62
Organização e gestão dos recursos de informação.....	62
Política documental.....	62
Parcerias com a Biblioteca Escolar .....	62
Subsecção II .....	63
Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita .....	63
Definição.....	63
Instalações.....	63





Objetivos.....	63
Funcionamento.....	63
Capítulo VII .....	64
Comunidade educativa.....	64
Secção I.....	64
Alunos.....	64
Enquadramento.....	64
Subsecção I.....	64
Direitos e deveres.....	64
Direitos do aluno.....	64
Deveres do aluno.....	64
Subsecção II.....	65
Regime de faltas.....	65
Enquadramento.....	65
Faltas e sua natureza.....	66
Dispensa da atividade física.....	66
Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	68
Subsecção III.....	69
Regime disciplinar.....	69
Enquadramento.....	69
Finalidade das medidas disciplinares.....	69
Medidas corretivas.....	69
Medidas disciplinares sancionatórias.....	71
Procedimento disciplinar.....	71
Suspensão preventiva.....	72
Subsecção IV.....	72
Avaliação dos alunos.....	72
Enquadramento.....	72
Objetivos.....	72
Âmbito da avaliação.....	72
Modalidades da avaliação.....	72
Critérios de avaliação.....	73
Intervenientes no processo de avaliação.....	73
Instrumentos.....	73
Avaliação qualitativa.....	74
Avaliação das crianças da educação pré-escolar.....	74
Realização de fichas de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.....	74
Subsecção V.....	75
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).....	75
Enquadramento.....	75
Subsecção VI.....	76



Quadros de valor e excelência.....	76
Enquadramento .....	76
Quadro de Valor .....	76
Quadro de Excelência .....	77
Cerimónia de entrega dos diplomas/prémios .....	78
Secção II .....	78
Pessoal docente.....	78
Enquadramento .....	78
Direitos .....	79
Atribuições e deveres .....	79
Horário de trabalho do pessoal docente.....	81
Educação pré-escolar.....	81
1.º ciclo do ensino básico .....	81
2.º e 3.º ciclos do ensino básico .....	82
Secção III .....	82
Pessoal não docente.....	82
Enquadramento .....	82
Direitos .....	83
Atribuições e deveres dos assistentes operacionais .....	83
Atribuições e deveres dos assistentes técnicos.....	84
Horário do pessoal não docente .....	84
Rentabilização dos recursos humanos .....	85
Avaliação do pessoal não docente .....	85
Disposições comuns.....	85
Secção IV.....	86
Pais e encarregados de educação.....	86
Enquadramento .....	86
Competências .....	86
Direitos e deveres.....	86
Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	87
Capítulo VIII .....	88
Disposições específicas.....	88
Divulgação de informação no Agrupamento.....	88
Reuniões .....	88
Atas das reuniões .....	89
Avaliação da organização e das atividades escolares.....	89
Segurança nas escolas do Agrupamento .....	90
Cartão magnético .....	91
Condições de aquisição e utilização do cartão magnético .....	91
Capítulo IX.....	92
Disposições finais.....	92



---

Divulgação do Regulamento Interno .....	92
Omissões.....	92
Revisão do Regulamento Interno .....	92
Dever de cumprimento.....	92



## **Introdução**

O Regulamento Interno do Agrupamento é um dos instrumentos da autonomia escolar no contexto do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, doravante denominado por Regime de Autonomia, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Com o Projeto Educativo e o Plano de Atividades, forma um conjunto dinâmico e inseparável.

Pretende-se que este regulamento seja simultaneamente vivido, participado, dinâmico e facilitador do crescimento integral de cada membro da comunidade escolar.

O presente documento nasce da experiência e conhecimento da realidade concreta das escolas e dos jardins-de-infância, e pretende-se que se desenvolva de um modo participado e descentralizado, aberto permanentemente ao enriquecimento e alterações sugeridas por novas vivências e ajustamentos/adaptações.



## Capítulo I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Princípios orientadores

Estes princípios estão regulamentados pelos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Regime de Autonomia, preconizando que a autonomia, administração e gestão da escola dever-se-á subordinar ao seguinte:

- a) democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, de forma a obter o sucesso escolar;
- c) representatividade, nos órgãos de administração e gestão, da comunidade educativa, do Município e da comunidade local;
- d) reforço da liderança assegurada pelo Diretor, dotado da autoridade necessária para desenvolver o Plano Educativo e executar localmente as medidas de política educativa;
- e) reforço da autonomia da escola.

#### Artigo 2.º

##### Objetivos

São objetivos gerais deste Regulamento Interno:

- a) dar conhecimento das normas fundamentais para o bom funcionamento das escolas e dos jardins-de-infância;
- b) responsabilizar cada membro da comunidade educativa, de modo a que possa contribuir para a construção de um bom ambiente de trabalho;
- c) propor um conjunto de normas de convivência tendo em consideração os direitos individuais e de grupo;
- d) contribuir para uma melhor inserção e participação ativa, responsável e positiva na sociedade, nomeadamente na vivência dos direitos e deveres;
- e) sensibilizar os membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pais/encarregados de educação) para uma plena vivência das relações interpessoais.

#### Artigo 3.º

##### Destinatários

Este regulamento aplica-se aos órgãos de direção, administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente, a outros técnicos envolvidos na orientação e trabalho com os alunos e a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

#### Artigo 4.º

##### Estabelecimentos de ensino

1 - O Agrupamento tem a sua sede na Escola Básica D. Manuel I e integra os seguintes estabelecimentos:

- a) Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim-de-Infância de Santo Estêvão;



- b) Escola Básica do 1.º Ciclo de Luz de Tavira;
  - c) Escola Básica do 1.º Ciclo de Santa Catarina da Fonte do Bispo;
  - d) Escola Básica do 1.º Ciclo de Santa Luzia;
  - e) Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 1 de Tavira;
  - f) Escola Básica D. Manuel I (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
  - g) Jardim-de-Infância de Luz de Tavira;
  - h) Jardim-de-Infância "O Eco".
- 2 - As instalações, serviços e espaços escolares que fazem parte deste agrupamento estão ao serviço de toda a comunidade escolar e têm regras de utilização específicas, para as quais remete o presente regulamento.



## Capítulo II

### Regime de administração e gestão

#### Artigo 5.º

#### Órgãos de administração e gestão

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

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

#### Secção I

#### Conselho Geral

#### Artigo 6.º

#### Definição

1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE).

2 - A articulação com o Município faz-se através do Conselho Municipal de Educação, com competências estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 41/2003, de 22 de agosto, e pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro.

#### Artigo 7.º

#### Composição

1 - O Conselho Geral é composto por vinte e um membros, distribuídos do seguinte modo:

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) três representantes do pessoal não docente;
- c) cinco representantes de pais/encarregados de educação (seis no caso de não existir ensino recorrente ou equivalente);
- d) um representante do ensino recorrente ou equivalente;
- e) dois representantes da Autarquia;
- f) três representantes da comunidade local, sendo estes cooptados pelos restantes elementos.

2 - Os membros do Conselho Geral serão designados conforme estipula o artigo 14.º do Regime de Autonomia.

#### Artigo 8.º

#### Competências

As competências do Conselho Geral estão previstas no artigo 13.º do Regime de Autonomia.



Artigo 9.º

**Funcionamento**

- 1 - O funcionamento do Conselho Geral obedecerá ao estipulado no artigo 17.º do Regime de Autonomia e no regimento interno, o qual requer aprovação no início de cada mandato, sendo passível de alteração em qualquer momento, por maioria simples, em reunião convocada para o efeito.
- 2 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º

**Eleição dos representantes do pessoal docente**

- 1 - Os representantes do pessoal docente serão eleitos em lista de sete elementos, com indicação de igual número de suplentes.
- 2 - As listas serão entregues até dez dias antes da assembleia eleitoral ao presidente do Conselho Geral (ou quem a sua vez fizer), que as afixará em local para o efeito.
- 3 - As listas integrarão pelo menos um docente da educação pré-escolar, um do 1.º ciclo, um do 2.º ciclo e um do 3.º ciclo.
- 4 - Cada lista poderá indicar um representante para acompanhamento do processo eleitoral.
- 5 - A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de Hondt.
- 6 - A mesa da assembleia eleitoral será escolhida, em reunião própria, por voto secreto de todos os docentes presentes e em exercício de funções no Agrupamento, e deverá ser constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes eleitos individualmente.
- 7 - As assembleias eleitorais serão convocadas pelo presidente do Conselho Geral, ou por quem a sua vez fizer, nos trinta dias anteriores ao termo do mandato.
- 8 - As convocatórias mencionarão as normas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias, em local próprio.
- 9 - As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, no período diurno, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 10 - Terminado o ato eleitoral, a abertura das urnas será efetuada pelos elementos da mesa eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos componentes da mesma e entregue, após a realização do ato eleitoral, ao Diretor, que remeterá para homologação ao Diretor Regional de Educação.

Artigo 11.º

**Eleição do representante dos alunos**

- 1 - A assembleia para eleição do representante dos alunos funcionará em regime exclusivamente noturno, mantendo-se a urna aberta durante três horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 2 - Cada lista integrará um elemento efetivo e um suplente.
- 3 - Aplicar-se-á o previsto no artigo 10.º com exceção dos números 1, 3 e 5.

Artigo 12.º

**Eleição dos representantes do pessoal não docente**

- 1 - Os representantes do pessoal não docente serão eleitos em lista de três elementos, com indicação de três suplentes.





2 - Aplicar-se-á o previsto no artigo 10.º com exceção dos números 1 e 3.

Artigo 13.º

### **Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Geral encontra-se estipulado no artigo 16.º do Regime de Autonomia.

## **Secção II**

### **Diretor**

Artigo 14.º

### **Definição**

1 - O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2 - O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e adjuntos conforme estipula o artigo 19.º do Regime de Autonomia.

3 - Tudo o que respeita ao cargo de Diretor (competências, recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, direitos e deveres) encontra-se previsto nos artigos 20.º ao 29.º do Regime de Autonomia.

Artigo 15.º

### **Assessorias de direção**

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são os definidos legalmente.

## **Secção III**

### **Conselho Pedagógico**

Artigo 16.º

### **Definição**

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

Artigo 17.º

### **Composição**

O Conselho Pedagógico é composto por dezasseis elementos, assim distribuídos:

- a) o Diretor que preside por inerência do cargo;
- b) o coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
- c) o coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;



- d) o coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- e) o coordenador do Departamento de Educação Especial;
- f) o coordenador do Departamento de Educação Física e Desporto;
- g) o coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;
- h) o coordenador do Departamento de Expressões;
- i) o coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras;
- j) o coordenador do Departamento de Matemática;
- k) o coordenador do Departamento de Português;
- l) o coordenador de articulação curricular do 1.º ciclo;
- m) o coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo;
- n) o coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo;
- o) o coordenador da Biblioteca Escolar;
- p) o coordenador de projetos.

#### Artigo 18.º

#### **Competências**

As competências do Conselho Pedagógico estão definidas no artigo 33.º do Regime de Autonomia. Para além das competências definidas nesse artigo, o Conselho Pedagógico deverá pronunciar-se sobre os assuntos de natureza pedagógica do Agrupamento.

#### Artigo 19.º

#### **Funcionamento**

O funcionamento do Conselho Pedagógico encontra-se regulamentado no artigo 34.º do Regime de Autonomia.

#### Artigo 20.º

#### **Mandato**

O mandato do Conselho Pedagógico é de quatro anos, coincidente com o mandato de Diretor, exceto nas situações previstas no artigo 35.º do regime de Autonomia.

### **Secção IV**

#### **Conselho Administrativo**

#### Artigo 21.º

#### **Definição, composição, competências e funcionamento**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, estando a sua composição, competências e funcionamento definidas nos artigos 37.º ao 39.º do regime de Autonomia.



## Secção V

### Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 22.º

#### Definição

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador, de acordo com o previsto no artigo 40.º do Regime de Autonomia.

Artigo 23.º

#### Designação

O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 24.º

#### Mandato

- 1 - O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2 - O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 25.º

#### Competências

As competências do coordenador estão definidas no artigo 41.º do Regime de Autonomia.



## Capítulo III

### Organização pedagógica

#### Artigo 26.º

#### **Estruturas de coordenação e supervisão**

As estruturas de coordenação, supervisão e orientação educativa são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor e são responsáveis pelas atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem. São ainda responsáveis pela interação escola-família.

#### Artigo 27.º

#### **Competências**

As competências das estruturas referidas no artigo 30.º estão definidas no artigo 42.º do Regime de Autonomia.

#### Artigo 28.º

#### **Estruturas de articulação curricular**

São estruturas de articulação curricular os:

- a) departamentos curriculares;
- b) conselhos de ano (1.º ciclo).

#### Artigo 29.º

#### **Organização das atividades de turma**

Na organização das atividades de turma intervêm as seguintes estruturas:

- a) educador (educação pré-escolar);
- b) professor titular de turma (1.º ciclo);
- c) conselho de turma (2.º e 3.º ciclos).

#### Artigo 30.º

#### **Outras estruturas**

Existem ainda as seguintes estruturas:

- a) gestão de instalações;
- b) coordenação da Biblioteca Escolar;
- c) conselhos de diretores de turma;
- d) Cursos de Educação e Formação;
- e) Educação de adultos;
- f) equipa do Plano Tecnológico da Educação.



## Secção I

### Estruturas de articulação curricular

#### Subsecção I

#### Departamentos curriculares

##### Artigo 31.º

##### Definição

Os departamentos curriculares são estruturas que visam assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo de nível nacional e local, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos planos de turma.

##### Artigo 32.º

##### Identificação

Os departamentos curriculares têm as seguintes designações e composições:

- a) Departamento da Educação Pré-escolar (grupo com o código 100);
- b) Departamento do 1.º Ciclo (grupo com o código 110);
- c) Departamento de Ciências Experimentais e Informática (grupos com os códigos 230, 510, 520 e 550);
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (grupos com os códigos 200, 290, 400 e 420);
- e) Departamento de Educação Especial (grupo com o código 910 e Intervenção Precoce na Infância);
- f) Departamento de Educação Física e Desporto (grupos com os códigos 260 e 620).
- g) Departamento de Expressões (grupos com os códigos 240, 250, 530 e 600).
- h) Departamento de Línguas Estrangeiras (grupos com os códigos 220, 320, 330, 340 e 350);
- i) Departamento de Português (grupos com os códigos 200, 210, 220 e 300);
- j) Departamento de Matemática (grupos com os códigos 230 e 500).

##### Artigo 33.º

##### Competências

A cada departamento curricular compete:

- a) elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do mandato do coordenador;
- b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;



- g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - h) identificar necessidades de formação dos docentes;
  - i) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - j) apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de critérios de avaliação para cada ano e área disciplinar;
  - k) elaborar propostas para o Projeto Educativo, para o Plano Anual de Atividades e para o Regulamento Interno;
  - l) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do processo de ensino/aprendizagem;
  - m) propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
  - n) propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos educativos;
  - o) desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos docentes que se encontram em formação inicial;
  - p) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
  - q) elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
  - r) colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
  - s) definir critérios de avaliação dos alunos e respetivas competências por anos de escolaridade;
  - t) definir e assegurar formas de articulação entre a Educação Especial e os vários ciclos de ensino, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, contribuindo para o sucesso educativo;
  - u) assegurar a articulação curricular entre todos os ciclos de ensino permitindo a partilha de informações.
- a) planificar as atividades letivas e não letivas;
  - b) estabelecer objetivos de aprendizagem;
  - c) definir e aferir critérios de avaliação dos alunos;
  - d) gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos;
  - e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica capazes de corresponder às necessidades individuais dos alunos;
  - f) refletir e discutir sobre o trabalho individual e coletivo realizado;
  - g) colaborar na intervenção das necessidades em material didático e equipamento;
  - h) realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
  - i) coadjuvar o coordenador no trabalho de inventariação ou de atualização do inventário dos materiais e/ou equipamentos, a realizar no final do ano letivo;
  - j) zelar pela boa conservação do material e do equipamento a seu cargo.

#### Artigo 34.º

#### Funcionamento

1 - Os departamentos curriculares deverão reunir, ordinariamente, nos dias subseqüentes à reunião do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, caso haja matéria que o justifique, ou a pedido de um terço dos docentes que o



constituem. Reunirão ainda no início do ano letivo, a fim de planificar as atividades a desenvolver e, no final do ano letivo, para avaliar as atividades realizadas.

2 - No que respeita ao 1.º ciclo, os assuntos tratados em Conselho Pedagógico serão transmitidos aos coordenadores de ano, através de uma súmula, para serem comunicados e analisados nas reuniões de conselho de ano que se realizarão nos oito dias seguintes à reunião do Conselho Pedagógico.

3 - Os docentes que se encontrem integrados em dois departamentos curriculares devem participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem.

4 - No caso do Departamento do 1.º Ciclo, os assuntos tratados em reunião do Conselho Pedagógico ficam registados nas atas das reuniões dos Conselhos de Ano.

#### Artigo 35.º

##### **Coordenador de departamento**

1 - O coordenador de cada departamento é designado pelo Diretor, respeitando os preceitos estabelecidos no artigo 43.º do Regime de Autonomia.

2 - Os coordenadores de departamento têm direito à atribuição de 3 tempos semanais para o cargo.

#### Artigo 36.º

##### **Mandato do coordenador**

O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exonerados a qualquer momento por despacho fundamentado do mesmo.

#### Artigo 37.º

##### **Competências do coordenador de departamento**

1 - Ao coordenador de departamento compete:

- a) representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico;
- b) promover a troca de experiências e a cooperação de todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos à situação concreta da escola;
- d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas
- g) orientar e promover a coordenação pedagógica dos professores do departamento, harmonizando as estratégias didáticas, assim como os critérios de avaliação;
- h) supervisionar a elaboração da matriz, do enunciado e dos critérios de correção/classificação das provas de equivalência à frequência;
- i) proceder à inventariação de equipamento e material didático da disciplina e mantê-lo atualizado, caso não exista diretor de instalações



- j) apresentar ao Diretor um relatório crítico anual até ao dia quinze de julho de cada ano letivo sobre o trabalho desenvolvido;
  - k) participar no processo de avaliação do pessoal docente.
- 2 - No Departamento do 1.º Ciclo o coordenador de articulação curricular colabora com o coordenador de departamento.
- 3 - Além de representar o 1.º ciclo no Conselho Pedagógico, conjuntamente com o coordenador do respetivo departamento curricular, compete ainda ao coordenador de articulação curricular:
- a) assegurar a articulação curricular entre a educação pré-escolar, o 1.º ciclo e o 2.º ciclo;
  - b) dinamizar e coordenar a realização de projetos.

## Subsecção II

### Conselhos de ano

#### Artigo 38.º

##### Composição

- 1 - Os conselhos de ano são constituídos pelos docentes do 1.º ciclo que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
- 2 - Os docentes que lecionam mais do que um ano de escolaridade integram-se no conselho de um determinado ano, de acordo com as suas necessidades.

#### Artigo 39.º

##### Competências

Ao conselho de ano compete:

- a) planificar as atividades letivas e não letivas;
- b) estabelecer objetivos de aprendizagem;
- c) definir e aferir critérios de avaliação dos alunos;
- d) gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica capazes de corresponder às necessidades individuais dos alunos;
- f) refletir e discutir sobre o trabalho individual e coletivo realizado;
- g) colaborar na intervenção das necessidades em material didático e equipamento;
- h) realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
- i) coadjuvar o coordenador no trabalho de inventariação ou de atualização do inventário dos materiais e/ou equipamentos, a realizar no final do ano letivo;
- j) zelar pela boa conservação do material e do equipamento a seu cargo.

#### Artigo 40.º

##### Funcionamento

- 1 - Os conselhos de ano deverão reunir, ordinariamente, no dia da reunião do Departamento Curricular do 1.º Ciclo e, extraordinariamente, caso haja matéria que o justifique.





2 - As reuniões referidas no número anterior poderão não ter lugar, caso todos os docentes tenham sido convocados para a reunião do Departamento Curricular do 1.º Ciclo.

#### Artigo 41.º

#### **Coordenador de ano**

- 1 - O coordenador de ano é designado de entre os professores de cada ano do 1.º ciclo, pelo Diretor.
- 2 - O mandato do coordenador pode cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

#### Artigo 42.º

#### **Competências do coordenador de ano**

Ao coordenador de ano compete:

- a) orientar e promover a coordenação pedagógica dos professores do mesmo ano de escolaridade;
- b) apresentar ao coordenador de departamento, até ao dia quinze de julho de cada ano letivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Secção II**

#### **Organização das atividades de turma**

#### **Subsecção I**

#### **Educador/Professor titular de turma/Conselho de turma**

#### Artigo 43.º

#### **Definição**

- 1 - Ao educador/professor titular de turma/conselho de turma compete a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe a elaboração de um plano de trabalho que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família/comunidade.
- 2 - Na educação pré-escolar, a organização das atividades da sala é da responsabilidade do educador de infância.
- 3 - No 1.º ciclo, a organização das atividades da turma é da responsabilidade dos professor titular de turma.
- 4 - Nos 2.º e 3.º ciclos, a organização das atividades da turma é da responsabilidade do conselho de turma.

#### Artigo 44.º

#### **Competências do educador**

- 1 - Ao educador de infância compete conceber e desenvolver o respetivo currículo, tendo por base as Orientações Curriculares e as Metas de Aprendizagem para a Educação Pré-escolar. Através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, desenvolve atividades com vista à construção de aprendizagens integradas, que sirvam objetivos abrangentes e transversais.
- 2 - O perfil específico do educador de infância encontra-se determinado pelo Decreto-Lei n.º 241/2001, completando o perfil geral definido pelo Decreto-Lei n.º 240/2001.



Artigo 45.º

**Competências do professor titular de turma**

- 1 - Ao professor titular de turma compete desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção de aprendizagens significativas.
- 2 - O perfil específico do professor do 1.º ciclo do ensino básico encontra-se determinado pelo Decreto-Lei n.º 241/2001, completando o perfil geral definido pelo Decreto-Lei n.º 240/2001.

Artigo 46.º

**Representantes dos encarregados de educação e dos alunos**

- 1 - São eleitos dois representantes dos pais e encarregados de educação em cada turma.
- 2 - A eleição dos representantes referidos nos números anteriores é efetuada pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma, no início do ano letivo, em reunião com os encarregados de educação de cada turma.
- 3 - Nos 2.º e 3.º ciclos, cada turma é representada por um delegado e subdelegado, eleitos, no início de cada ano letivo, por voto secreto e presencial dos alunos da turma.

Artigo 47.º

**Composição do conselho de turma**

- 1 - O conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos tem a seguinte composição:
  - a) professores da turma;
  - b) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo;
  - c) dois representantes dos pais e encarregados de educação, de acordo com o artigo anterior;
- 2 - Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 48.º

**Competências do conselho de turma**

São competências do conselho de turma:

- a) elaborar o plano de turma, de acordo com as orientações do Projeto Curricular de Agrupamento;
- b) analisar o plano de turma, em cada reunião, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou à apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- c) elaborar planos de trabalho que explicitem as tarefas de diferenciação pedagógica e de integração curricular a adotar com cada grupo de alunos ou com a turma, visando promover mais e melhores aprendizagens;
- d) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- e) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- f) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação;
- g) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;



- h) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- j) analisar os desempenhos do delegado e subdelegado da turma e, se necessário, promover novas eleições;
- k) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) apreciar a informação acerca da assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- m) formalizar a avaliação formativa e sumativa dos alunos;
- n) elaborar Planos de Acompanhamento Pedagógico de acordo com o estipulado no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro;
- o) promover iniciativas que respondam aos interesses dos alunos, que favoreçam a sua integração escolar e social e que desenvolvam a consciência cívica;
- p) promover o trabalho de equipa, quer ao nível de desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e de problemas;
- q) participar no cumprimento do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### Artigo 49.º

##### **Funcionamento do conselho de turma**

- 1 - O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e pelo menos uma vez por período, convocado pelo Diretor.
- 2 - O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique. As reuniões extraordinárias do conselho de turma são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, ou por proposta do diretor de turma ou da maioria dos membros daquele conselho.
- 3 - As reuniões ordinárias ou extraordinárias devem ser convocadas, por escrito, com pelo menos 48 horas de antecedência, ou oralmente e, em casos muito excecionais, com 24 horas de antecedência.
- 4 - No 3.º Ciclo, o representante dos alunos e os dois representantes de pais/encarregados de educação participam nas reuniões de conselho de turma, desde que não sejam de carácter avaliativo.
- 5 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação sumativa dos alunos apenas participarão os membros docentes. O conselho de turma, para efeitos da avaliação periódica dos alunos, é constituído por todos os professores da turma, sendo o seu presidente o diretor de turma.
- 6 - A nomeação do secretário que apoiará o diretor de turma é da responsabilidade do Diretor. Em caso de falta do presidente, a reunião será presidida pelo docente com mais tempo de serviço, mantendo-se o secretário nas suas funções. No caso da ausência do secretário, o mesmo será substituído pelo docente com menos tempo de serviço.
- 7 - Aquando das reuniões, o diretor de turma e o secretário deverão trabalhar em conjunto até à entrega de todos os documentos.
- 8 - Todos os membros são responsáveis pelo cumprimento das decisões tomadas.
- 9 - De cada reunião realizada deverá ser lavrada e aprovada a respetiva ata, em folha própria, onde constará o registo das faltas, a ordem de trabalhos, as opiniões manifestadas e as respetivas decisões/deliberações.
- 10 - Após o Diretor ter tomado conhecimento do teor da reunião através da ata, será a mesma arquivada em dossiê próprio.



Artigo 50.º

**Coordenação do conselho de turma**

- 1 - O Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma para coordenar o trabalho do conselho de turma.
- 2 - Para o desempenho do cargo de diretor de turma, o professor dispõe de dois tempos letivos semanais.
- 3 - O diretor de turma é o elemento que funciona como o interlocutor privilegiado na comunicação entre a instituição escolar e os pais/encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 51.º

**Competências do diretor de turma**

Sem prejuízo de outras competências estabelecidas legalmente, ao diretor de turma compete:

- a) conhecer a legislação que regulamenta o cargo;
- b) assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;
- c) presidir às diferentes reuniões de conselho de turma;
- d) apresentar a caracterização da turma ao conselho de turma;
- e) promover a eleição do delegado e subdelegado dos alunos e dos representantes de pais/encarregados de educação;
- f) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) contactar regularmente o delegado de turma e inteirar-se sobre o funcionamento da turma, bem como outros assuntos relacionados com a comunidade escolar;
- i) analisar fatores que intervêm nos problemas da turma e tentar solucioná-los, levando os mesmos a instâncias superiores se tal se afigurar necessário;
- j) apreciar ocorrências de carácter disciplinar e dar conhecimento das mesmas ao Diretor;
- k) articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a respetiva participação;
- l) determinar a hora de atendimento de pais/encarregados de educação e comunicá-la através da caderneta do aluno;
- m) convocar os pais/encarregados de educação para uma reunião de apresentação e esclarecimento no início do ano letivo e após cada momento de avaliação;
- n) analisar e decidir sobre a aceitação ou não das justificações de faltas apresentadas pelos alunos e encarregados de educação;
- o) manter os pais/encarregados de educação informados sobre a assiduidade dos seus filhos/educandos (de acordo com o legalmente estipulado), bem como o seu aproveitamento e comportamento;
- p) registar em impresso próprio todos os contactos havidos com os encarregados de educação e arquivá-los no dossiê de turma;
- q) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- r) apresentar ao Diretor, até ao dia quinze de julho de cada ano letivo, um relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido.



## Subsecção II

### Conselho de turma disciplinar

Artigo 52.º

#### Definição

O conselho de turma disciplinar reúne quando convocado pelo Diretor e após processo disciplinar instruído a um aluno.

Artigo 53.º

#### Constituição

1 - O conselho de turma disciplinar tem os seguintes elementos:

- a) Diretor, que preside;
- b) professores da turma;
- c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo;
- d) dois representantes dos pais e encarregados de educação, de acordo com o artigo anterior;
- e) professor tutor, quando exista.

2 - Podem ainda intervir os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

## Secção III

### Outras estruturas

#### Subsecção I

### Gestão de instalações

Artigo 54.º

#### Enquadramento

1 - O Diretor nomeará um diretor de instalações para cada um dos seguintes grupos de espaços:

- a) salas ET, EVT1 e EVT2;
- b) laboratórios das salas CFQ e CN1;
- c) laboratório da sala CN2;
- d) pavilhão gimnodesportivo.

2 - Pelo desempenho do cargo de diretor de instalações, os professores dispõem de um tempo letivo semanal.

Artigo 55.º

#### Competências do diretor de instalações

Ao diretor de instalações compete:



- a) proceder à requisição de todo o material necessário para o bom funcionamento das atividades letivas nos espaços escolares de que é responsável;
- b) elaborar o inventário de todo o material existente em cada um dos espaços e mantê-lo atualizado;
- c) zelar pela manutenção do material e dos espaços onde o mesmo se encontra.

## **Subsecção II**

### **Coordenação da Biblioteca Escolar**

Artigo 56.º

#### **Competências do professor bibliotecário coordenador**

Para além das competências do professor bibliotecário, são ainda competências do professor bibliotecário coordenador:

- a) representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do presente regulamento;
- b) promover a articulação com os professores bibliotecários das bibliotecas escolares do 1.º ciclo;
- c) coordenar uma equipa previamente definida pelo órgão de gestão;
- d) integrar a equipa PTE do Agrupamento.

## **Subsecção III**

### **Conselho de Diretores de Turma**

Artigo 57.º

#### **Composição**

O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 58.º

#### **Competências**

São competências do conselho de diretores de turma:

- a) planificar atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- d) identificar e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- e) propor alterações ao regimento no final/início de cada ano letivo;
- f) efetuar uma avaliação do funcionamento do conselho de diretores de turma e do trabalho desenvolvido pelas coordenadoras de cada ciclo.



Artigo 59.º

**Coordenadores**

1 - Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo Diretor de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma, um de cada ciclo.

2 - Pelo desempenho do cargo de coordenador dos diretores de turma, os professores dispõem de três tempos letivos semanais.

Artigo 60.º

**Competências dos coordenadores**

São competências dos coordenadores dos diretores de turma:

- a) elaborar regimento interno próprio nos primeiros trinta dias de atividade, onde sejam definidas as regras de organização e funcionamento;
- b) coordenar a ação do conselho de diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- c) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma;
- d) planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- e) divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) apresentar ao Diretor um relatório crítico anual até ao dia quinze de julho de cada ano letivo sobre o trabalho desenvolvido;
- g) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas legalmente.

Artigo 61.º

**Mandato**

1 - O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor.

2 - Os coordenadores dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 62.º

**Funcionamento**

Estabelece-se que o conselho de diretores de turma, presidido pelos coordenadores, deve reunir:

- a) ordinariamente, para a abertura do ano letivo e uma vez por trimestre;
- b) extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo Diretor, por solicitação dos coordenadores ou a requerimento de um terço dos docentes diretores de turma.



## Subsecção IV

### Cursos de Educação e Formação (CEF)

#### Artigo 63.º

##### Enquadramento

Estes cursos surgem da necessidade de criar uma oferta formativa com identidade própria, que constitua uma modalidade de formação e qualificação diversificada, flexível e perspetivada como complemento face a modalidades existentes. Têm como objetivo assegurar um contínuo de formação, que fomente a aquisição progressiva de níveis mais elevados, valorizando a qualificação e certificação de competências profissionais.

#### Artigo 64.º

##### Destinatários

- 1 - O Agrupamento oferece CEF de tipo 2 destinados a jovens com pelo menos 15 anos e em risco de abandono, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda aqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade.
- 2 - Tudo o que se relaciona com seleção de alunos, equipa pedagógica, funcionamento dos cursos e avaliação das aprendizagens encontra-se estabelecido em regimento próprio, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 65.º

##### Diretor de curso

- 1 - O diretor de curso dos CEF é designado pelo Diretor, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.
- 2 - A duração do mandato será de dois anos. Até nova designação, manter-se-á em funções o docente em exercício, salvo se, entretanto, surja algo que o impeça de coordenar o curso.
- 3 - Ao diretor de curso cabem as competências definidas no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho. Compete-lhe ainda promover a articulação com o órgão de gestão e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.
- 4 - O diretor de curso assegurará também as funções de diretor de turma.

## Subsecção V

### Educação de Adultos

#### Artigo 66.º

##### Enquadramento

- 1 - O Decreto-Lei n.º 74/91, de 9 de fevereiro, estabelece a concretização de Cursos Formativos para o 1.º ciclo de ensino básico a fim de colmatar o analfabetismo. Estes cursos apresentam uma organização curricular flexível e diferenciada, em função das necessidades do público adulto. Os planos curriculares dos cursos formativos são estabelecidos com base na definição das capacidades individuais a desenvolver e em função das diferentes características e necessidades dos destinatários.





- 2 - Os cursos de alfabetização têm como base o “Programa Referencial do Ensino Básico Recorrente – 1.º Ciclo”.
- 3 - Anualmente são publicadas as ofertas de escola da rede escolar.
- 4 - Cabe ao Diretor, ou a quem este delegar competências, a responsabilidade pela organização e pelo acompanhamento do desenvolvimento das atividades.

## **Subsecção VI**

### **Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)**

#### **Artigo 67.º**

##### **Enquadramento**

- 1 - O PTE estrutura-se em torno de três eixos de intervenção principais – Tecnologia, Conteúdos e Formação - constituídos por um conjunto de “projectos-chave” e cujo objetivo é dar resposta aos fatores inibidores da utilização de tecnologia no ensino (Despacho n.º 143/2008, de 3 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro).
- 2 - Para desenvolver o modelo orgânico e operacional do PTE nas escolas, foram criadas as chamadas equipas PTE.

#### **Artigo 68.º**

##### **Equipa PTE**

- 1 - A equipa PTE é responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projetos no Agrupamento, pela articulação com as estruturas do Ministério de Educação envolvidas na implementação do Plano e pelo aproveitamento das soluções organizativas anteriormente adotadas no quadro das Tecnologias de Informação e Comunicação.
- 2 - A composição e as competências da equipa PTE encontram-se definidas no Despacho n.º 143/2008, de 3 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro.



## Capítulo IV

### Regime de funcionamento do Agrupamento

#### Secção I

#### Normas gerais

##### Artigo 69.º

#### Deveres gerais

Sem prejuízo das normas específicas constantes no presente regulamento, todos os membros da comunidade escolar têm o dever de:

- a) promover o bom convívio, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade;
- b) evitar atitudes precipitadas que possam comprometer o bom-nome das escolas do Agrupamento ou dos seus elementos, procurando sempre normas de concertação;
- c) acatar ordens e disposições emanadas dos órgãos de gestão e serviços deles dependentes, assegurando-se, contudo, o direito inalienável à crítica e ao recurso das decisões consideradas injustas;
- d) respeitar, nos espaços próprios, as filas de espera sempre que as circunstâncias o imponham;
- e) manter, no espaço escolar, um ambiente saudável e organizado;
- f) utilizar convenientemente os recipientes do lixo espalhados pelas escolas do Agrupamento, chamando à atenção todos aqueles que não o façam;
- g) não danificar plantas, árvores, redes de proteção, depósitos do lixo e outro tipo de material exposto ao ar livre;
- h) não utilizar, dentro das salas/espacos de aula, equipamentos de gravação (foto, vídeo e/ou voz), telemóveis, bipes ou outros aparelhos similares, exceto se houver autorização nesse sentido por parte da direção. Os telemóveis devem permanecer desligados ou em silêncio durante todas as aulas/atividades letivas;
- i) não consumir alimentos sólidos (incluindo rebuçados e pastilhas elásticas) e líquidos, à exceção de água, dentro das salas/espacos de aula, salvo situações excecionais e devidamente autorizadas;
- j) não usar chapéus, capuzes, gorros ou bonés dentro das salas/espacos de aula, exceto nas situações salvaguardadas pelos respetivos regimentos internos;
- k) zelar pela boa conservação dos edifícios e de todo o material escolar. A danificação ou destruição deliberada, ou por negligência, do património escolar implica a reposição ou pagamento dos encargos daí decorrentes, por parte dos responsáveis;
- l) não reservar para uso exclusivo qualquer material que seja propriedade do Agrupamento, facultando a sua utilização sempre que tal se mostre necessário;
- m) não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nos recintos escolares do Agrupamento;
- n) não são permitidos todos os jogos e atividades que envolvam a utilização de dinheiro;
- o) não circular de bicicleta, motorizada ou automóvel nos recintos da escola, a não ser com a devida autorização. A entrada no espaço escolar de quaisquer veículos poderá ser autorizada em situações para transporte de alunos com deficiências motoras, cargas e descargas, serviços de urgência e outras situações excecionais, obrigando-se os condutores a conduzir as suas viaturas a velocidades muito reduzidas;



- p) não andar de skate ou patins dentro do recinto escolar, exceto nas situações salvaguardadas pelos respetivos regimentos internos ou conteúdos programáticos;
- q) deslocar-se dentro do espaço escolar de uma forma correta, de forma a não colocar em causa o bem-estar dos restantes membros da comunidade escolar;
- r) não vender artigos e objetos de natureza diversa em todas as instalações escolares do Agrupamento e nas suas imediações, exceto se houver autorização explícita da direção regional de educação ou do Diretor.

#### Artigo 70.º

### Período de funcionamento das escolas

- 1 - O horário de funcionamento das escolas do Agrupamento corresponde às necessidades da comunidade educativa e da organização da rede de transportes escolares e é definido anualmente.
- 2 - Os estabelecimentos do 1.º ciclo estão abertos até às 17h30, num mínimo de oito horas diárias, respeitando o número 5 do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.
- 3 - O horário dos estabelecimentos com educação pré-escolar é definido em conjunto entre encarregados de educação, Agrupamento e Autarquia na reunião geral de abertura do ano letivo.
- 4 - Os 2.º e 3.º ciclos da Escola Básica D. Manuel I funcionam em regime diurno e os tempos letivos deverão desenvolver-se entre as 8h15 e as 17h15.
- 5 - Para além do referido no número três, poderá haver atividades de ocupação de tempos livres, com horários a definir, mediante projetos a apresentar.

## Secção II

### Matrículas

#### Artigo 71.º

#### Definição

- 1 - A frequência das escolas do Agrupamento implica a matrícula ou a renovação de matrícula.
- 2 - A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar, no ensino básico ou no ensino recorrente.
- 3 - A renovação de matrícula ocorre nos anos seguintes e é efetuada no final de cada ano letivo.
- 4 - Todo o enquadramento legal do regime de matrículas está previsto no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.

#### Artigo 72.º

### Educação pré-escolar

- 1 - Os prazos e o modo como as matrículas na educação pré-escolar se realizam encontram-se legalmente determinados.
- 2 - A lista definitiva de admissões é afixada em julho na escola sede.
- 3 - A ausência ininterrupta de trinta dias sem justificação aceitável implica a perda da frequência, dando-se entrada a crianças que se encontrem em lista de espera.



4 - Na renovação de matrícula, na educação pré-escolar, deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas em seguida.

5 - Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- a) crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- b) crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- c) crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto.

6 - Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

- a) crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
- b) crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;
- c) crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro.

#### Artigo 73.º

##### 1.º ciclo do ensino básico

1 - As crianças que completem seis anos até dia quinze de setembro iniciam o 1.º ciclo, devendo realizar a sua matrícula na escola sede.

2 - As vagas existentes em cada escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) com necessidades educativas especiais de carácter permanente e que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos números 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- b) com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
- c) com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;
- d) cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- e) que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
- f) que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;
- g) mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;



h) que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente.

3 - A renovação da matrícula é efetuada, no final do ano letivo, pelo professor titular de turma.

Artigo 74.º

### **2.º e 3.º ciclos do ensino básico**

A renovação de matrícula é efetuada no final do ano letivo, pelo diretor de turma e secretário, ou, no impedimento destes, por outros docentes designados pelo Diretor.

## **Secção III**

### **Constituição de turmas**

Artigo 75.º

#### **Enquadramento**

A organização das turmas é da responsabilidade do Diretor, respeitando o disposto nos artigos seguintes da presente secção e os critérios provenientes do Conselho Pedagógico e tendo em consideração os pareceres dos professores titulares de turma e conselhos de turma.

Artigo 76.º

#### **Educação pré-escolar**

1 - De acordo com o número 1 do artigo 18.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças. No entanto, segundo o número 2 do mesmo artigo, quando se tratar de grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, não pode ser superior a 15 o número de crianças confiadas a cada educador.

2 - De acordo com o número 3 do artigo 18.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.

Artigo 77.º

#### **1.º ciclo do ensino básico**

1 - De acordo com o número 1 do artigo 19.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos, não podendo ultrapassar esse limite. No entanto, de acordo com o número 3 do mesmo artigo, as turmas que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 22 alunos.

2 - De acordo com o número 4 do artigo 19.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas que integrem crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.



3 - De acordo com o número 2 do artigo 22.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento.

#### Artigo 78.º

##### **2.º ciclo do ensino básico**

1 - De acordo com o número 1 do artigo 20.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas do 2.º ciclo do ensino básico são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

2 - De acordo com o número 3 do artigo 20.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas que integrem crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

3 - De acordo com o número 2 do artigo 22.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento.

4 - Os alunos provenientes do 1.º ciclo devem, sempre que possível e caso não haja indicações em contrário, pertencer à mesma turma no 5.º ano de escolaridade.

5 - Os alunos que transitam para o 6.º ano de escolaridade provenientes de turmas do Agrupamento devem, sempre que possível e caso não haja indicações em contrário, pertencer à mesma turma.

6 - Os alunos que não transitaram ou que não obtiveram aprovação, e sendo provenientes de turmas do Agrupamento, devem ser distribuídos de modo equilibrado nas novas turmas.

#### Artigo 79.º

##### **3.º ciclo do ensino básico**

1 - De acordo com o número 1 do artigo 20.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas do 2.º ciclo do ensino básico são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

2 - De acordo com o número 3 do artigo 20.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas que integrem crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

3 - De acordo com o número 2 do artigo 22.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, as turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento.

4 - As turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.

5 - Os alunos provenientes do 2.º ciclo devem, sempre que possível e caso não haja indicações em contrário, pertencer à mesma turma do 7.º ano de escolaridade, de acordo com a opção da língua estrangeira II.



6 - Os alunos que transitam para o 8.º ano ou para o 9.º ano de escolaridade, provenientes de turmas do Agrupamento, devem, sempre que possível e caso não haja indicações em contrário, pertencer à mesma turma.

7 - Os alunos que não transitaram ou que não obtiveram aprovação, provenientes de turmas do Agrupamento, devem ser distribuídos de modo equilibrado nas novas turmas, assegurando a separação entre alunos oriundos da mesma turma, salvo se as condições numéricas, área ou língua opcional o condicionarem, e não existam indicações contrárias dos conselhos de turma.

## Secção IV

### Organização das atividades letivas

#### Artigo 80.º

##### Enquadramento

A organização das atividades letivas está em consonância com o espaço físico da escola, o número de turmas, a componente curricular, a rede viária de transportes e o Plano Anual de Atividades.

#### Artigo 81.º

##### Organização das atividades

1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, implica a existência de um plano de trabalho adequado às características de cada turma, integrando estratégias de diferenciação pedagógica e de adaptação curricular, de modo a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

2 - Os planos de turma são da responsabilidade:

- a) dos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) dos professores titulares da turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) do conselho de turma, cabendo ao diretor de turma a sua coordenação, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

3 - Os planos de turma são elaborados no início de cada ano letivo até finais do mês de outubro, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas.

4 - A implementação e o desenvolvimento do plano de turma são analisados antes do final de cada período, de forma a decidir da prossecução ou reformulação do mesmo.

#### Artigo 82.º

##### Atividades letivas no exterior dos estabelecimentos de ensino

1 - As aulas a ministrar no exterior das instalações dos estabelecimentos de ensino carecem de participação prévia e por escrito ao Diretor, referindo os motivos que as justificam, e implicam informação escrita aos encarregados de educação.

2 - Quando uma aula a ministrar no exterior das instalações do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas é necessária a autorização do Diretor.

3 - O transporte de alunos poderá ser feito através da utilização de viaturas pertencentes a instituições com as quais o Agrupamento mantém protocolos de cooperação.

4 - O transporte de alunos em viatura particular não é permitido por lei e, independentemente dos seus objetivos e fins, será sempre da exclusiva responsabilidade do condutor.





Artigo 83.º

**Visitas de estudo**

- 1 - As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e respetiva aprovação ao Conselho Pedagógico.
- 2 - Nas visitas de estudo participam todos os alunos das turmas envolvidas, salvaguardando-se situações excecionais devidamente justificadas.
- 3 - As visitas de estudo devem ser:
  - a) orientadas, fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - b) planeadas, de preferência no início do ano letivo, e com carácter interdisciplinar;
  - c) planificadas através de roteiro pormenorizado destinado ao órgão de gestão, aos alunos, aos encarregados de educação e aos professores envolvidos;
  - d) formalizadas através de ofício do Agrupamento enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - e) custeadas através da entrega antecipada por parte dos alunos da quantia estipulada, salvaguardando os alunos abrangidos pelos Serviços de Ação Social Escolar;
  - f) asseguradas por professores que se façam acompanhar das respetivas declarações de idoneidade passadas pelo órgão de gestão.
- 4 - Deve ser verificada a existência de medidas de segurança aquando da utilização de transportes públicos, nomeadamente assentos próprios para crianças com idade inferior a 12 anos, colete e raquete (estes últimos para utilização dos docentes).
- 5 - O número de professores em visita de estudo deve ser o estritamente necessário: um professor por cada quinze alunos no 3.º ciclo e um professor por cada dez alunos nos restantes ciclos e educação pré-escolar, nunca podendo ir apenas um professor. No caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo o docente far-se-á acompanhar de um assistente operacional podendo, em caso de necessidade, ser acompanhado por um professor de apoio educativo ou um encarregado de educação.
- 6 - Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
- 7 - As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
- 8 - As visitas de estudo ao estrangeiro obrigam à celebração de um contrato (apólice) que cubra acidentes pessoais.
- 9 - Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:
  - a) a lista dos alunos participantes ao diretor de turma e respetivas autorizações dos encarregados de educação;
  - b) a lista dos professores acompanhantes e alunos participantes ao órgão de gestão;
  - c) a lista dos alunos participantes que usufruam de auxílio dos Serviços de Ação Social Escolar, caso hajam custos associados à visita de estudo.
- 10 - Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, o professor envolvido deve numerar e sumariar as aulas das turmas que leva à visita.
- 11 - Os professores que não participam na visita de estudo e que teriam aulas com as turmas envolvidas, devem rubricar o livro de ponto e indicar o motivo por que não deram a aula, sem a numerar.





12 - Os professores não podem lecionar novos conteúdos sempre que se verifique a não comparência de todos os alunos da turma devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades que julgarem conveniente.

13 - Todas as atividades que impliquem deslocação de alunos devem ser efetuadas por transporte devidamente licenciado.

14 - As viagens de fim de ciclo carecem de um projeto previamente apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico, tendo em conta as finalidades pedagógicas da viagem.

## **Secção V**

### **Atividades de animação e de apoio à família**

Artigo 84.º

#### **Definição**

1 - As atividades de animação e de apoio à família são oferecidas nos estabelecimentos de educação pré-escolar, funcionando no horário não letivo.

2 - Estas atividades são de carácter facultativo.

3 - A inscrição para a frequência destas atividades é efetuada na Divisão de Assuntos Sociais da Câmara Municipal de Tavira.

Artigo 85.º

#### **Planificação e funcionamento**

1 - As atividades de animação e de apoio à família devem ser objeto de planificação pelo órgão de gestão do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, e em articulação com a autarquia.

2 - A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores, respeitando o número 19 do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, com a redação dada pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.

3 - De acordo com o número 31 do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, com a redação dada pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, é da competência dos educadores assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

4 - A supervisão pedagógica referida no número anterior deve ser efetuada de acordo com o estipulado no número 32 do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio.

## **Secção VI**

### **Atividades de enriquecimento curricular (AEC)**

Artigo 86.º

#### **Definição**

1 - As atividades de enriquecimento curricular são oferecidas nos estabelecimentos onde funciona o 1.º ciclo do ensino básico, em horário não letivo.



2 - De acordo com os artigo 8.º do Despacho n.º 9265-A/2013, de 15 de julho, estas atividades são gratuitas e de carácter facultativo, mas de frequência obrigatória a partir do momento em que o encarregado de educação aceita a inscrição no conjunto de atividades oferecido pelas escolas.

## **Secção VII**

### **Atividades de complemento curricular nos 2.º e 3.º ciclos**

Artigo 87.º

#### **Definição**

- 1 - Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico poderá haver atividades de complemento curricular no horário não letivo dos alunos.
- 2 - Os projetos para as atividades de complemento curricular podem ser apresentados pelos professores interessados, devendo possuir fundamento pedagógico e serem adequados aos recursos humanos e físicos, disponíveis no Agrupamento.
- 3 - A aprovação dos projetos referidos no número anterior é feita em Conselho Pedagógico, preferencialmente no início do ano letivo.
- 4 - No final de cada período será fornecido aos diretores de turma uma lista com os alunos inscritos nas diferentes atividades que a escola oferece. Esta informação ficará registada na ficha de avaliação individual do aluno.

## **Subsecção I**

### **Clubes**

Artigo 88.º

#### **Funcionamento**

- 1 - Os clubes são atividades de complemento curricular de frequência facultativa.
- 2 - Os alunos inscrevem-se nos diferentes clubes, consoante os respetivos interesses.
- 3 - Os clubes funcionam de acordo com horário a definir no início de cada ano letivo e em espaços próprios.
- 4 - Ao órgão de gestão compete criar e assegurar as condições necessárias para o funcionamento dos clubes.
- 5 - Os professores responsáveis pelos clubes deverão requisitar o material necessário com a devida antecedência.
- 6 - No âmbito das atividades, as saídas do recinto escolar deverão ser comunicadas ao órgão de gestão e solicitada autorização aos encarregados de educação.

## **Subsecção II**

### **Desporto escolar**

Artigo 89.º

#### **Funcionamento**

- 1 - São objetivos do desporto escolar:
  - a) dar continuidade às aprendizagens realizadas nas aulas de Educação Física;



- b) ocupar os tempos livres dos jovens com atividades orientadas;
- c) promover hábitos de uma prática desportiva, recreativa ou competitiva na escola;
- d) participar em torneios e campeonatos.

2 - Em cada ano letivo, segundo propostas apresentadas pelo Departamento Curricular de Educação Física e Desporto aos órgãos competentes, serão deliberados os núcleos desportivos a funcionar, remetendo-se o seu regime de funcionamento e competências para o Programa de Desporto Escolar.

3 - Ao nível de atividade interna, o Departamento Curricular de Educação Física e Desporto desenvolve semanalmente, entre outras atividades, torneios inter-turmas em diferentes modalidades e dirigidas aos vários anos de escolaridade.

4 - Ao nível de atividade externa, a participação dos alunos obriga:

- a) à inscrição prévia nos núcleos existentes, a qual só poderá ser validada depois de preenchida e assinada a devida autorização pelos encarregados de educação;
- b) sempre que o aluno seja selecionado para representar a escola, à autorização pelos encarregados de educação em impresso próprio.

## **Secção VIII**

### **Ocupação plena de tempos escolares**

#### **Artigo 90.º**

##### **Educação pré-escolar**

Quando se verifica a ausência do educador, o coordenador de estabelecimento em conjunto com o órgão de gestão do Agrupamento decidem como proceder à substituição do docente ausente.

#### **Artigo 91.º**

##### **Ensino básico**

1 - O presente artigo respeita o disposto na alínea b) do número 2 do artigo 9.º do Despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho.

2 - O Agrupamento elaborará, anualmente, um plano de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos do ensino básico, durante o seu horário letivo, na situação de ausência prevista ou imprevista do docente titular de turma ou disciplina.

3 - Caso um docente pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar ao Diretor o plano de aula da turma a que irá faltar.

4 - No 1.º ciclo, quando se verifica a ausência do professor titular de turma, o coordenador de estabelecimento em conjunto com o órgão de gestão do Agrupamento decidem como proceder à substituição do docente ausente, devendo ser rentabilizados os recursos humanos existentes no Agrupamento.

5 - Nos 2.º e 3.º ciclos, em caso de ausência de um docente às atividades letivas programadas, deve-se providenciar a sua substituição, preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma ou disciplina, caso em que não haverá registo de falta.

6 - Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no número anterior, devem ser organizadas atividades de enriquecimento ou complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.



7 - Para efeitos do disposto no número anterior deve ser dada prioridade à atividade específica indicada pelo professor da disciplina.

8 - O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva regista o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.

9 - É obrigatória a frequências das atividades de enriquecimento e complemento curricular organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos, sendo a ausência dos alunos a tais atividades considerada falta à disciplina marcada no respetivo horário.

10 - Tendo em vista a racional e eficiente gestão de recursos humanos, bem como a valorização profissional dos docentes, no plano de distribuição de serviço docente referido no número 2 do presente artigo, deverão estar previstas atividades a serem realizadas pelos docentes no caso de não necessidade de substituição temporária de um docente, dando-se prioridade a atividades de apoio educativo previstas no artigo 100.º do presente regulamento.

11 - No início do ano letivo o diretor atribui a função de Coordenador OPTE a um docente, o qual, em articulação com o Conselho Pedagógico, elaborará um regimento que regulamentará questões específicas de aplicação e operacionalização da ocupação plena dos tempos escolares.



## Capítulo V

### Apoios educativos

Artigo 92.º

#### Definição

Consideram-se atividades de apoio educativo as atividades que concorrem para um alargamento das aprendizagens, para a integração das crianças com necessidades educativas específicas, de modo a dar resposta articulada aos problemas e necessidades sentidas por esses alunos.

Artigo 93.º

#### Modalidades

1 - São modalidades de apoio educativo as seguintes:

- a) apoio educativo no 1.º ciclo;
- b) apoio pedagógico nos 2.º e 3.º ciclos;
- c) apoio especializado da equipa da educação especial;
- d) ações dos serviços de psicologia e orientação;
- e) ensino da língua portuguesa como língua não materna;
- f) tutoria.

2 - As diferentes modalidades e estratégias de apoio são concebidas tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola, os objetivos a atingir e as competências a adquirir.

### Secção I

#### Apoio educativo no 1.º ciclo

Artigo 94.º

#### Definição

O apoio educativo no 1.º ciclo funciona durante as atividades letivas da turma da qual o aluno faz parte e é prestado, quando justificado, por um professor em articulação com o professor titular de turma.

### Secção II

#### Apoio pedagógico nos 2.º e 3.º ciclos

Artigo 95.º

#### Definição

A participação de um aluno em atividades de apoio pedagógico é da responsabilidade do conselho de turma, podendo ter uma das seguintes formas:

- a) aulas de apoio, com um professor da disciplina para a qual o aluno foi proposto;
- b) apoio em sala de aula por um professor da disciplina trabalhando em articulação com o professor da turma;



- c) participação do aluno nas atividades de Apoio ao Estudo (2.º Ciclo), por indicação do conselho de turma, de acordo com o estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

#### Artigo 96.º

##### **Aulas de apoio**

- 1 - Cada conselho de turma aprova as propostas de frequência de aulas de apoio para alunos que:
  - a) sejam propostos nos planos de acompanhamento pedagógico individual;
  - b) manifestem dificuldades a nível de conhecimentos básicos e que não disponham de meios autossuficientes para a sua recuperação;
  - c) manifestem dificuldades de aprendizagem diagnosticadas.
- 2 - A frequência de aulas de apoio pode decorrer temporariamente, cessando no momento em que houver fundamentação pedagógica para tal.
- 3 - Cada docente apresenta a proposta de frequência de aulas de apoio ao conselho de turma, enunciando as dificuldades detetadas e sugerindo as medidas educativas adequadas ao aluno.
- 4 - Para cada aluno, de acordo com as propostas efetuadas, o conselho de turma decide de que modo os apoios pedagógicos das várias disciplinas poderão ser conjugados, de modo a que sejam exequíveis.
- 5 - O diretor de turma informa o encarregado de educação de cada aluno das disciplinas/dia/horário e tipo de apoio para obter a devida autorização.
- 6 - As atividades de apoio pedagógico são obrigatórias para os alunos que tenham a devida autorização do encarregado de educação.
- 7 - Sempre que os alunos não compareçam, o professor regista as faltas e o diretor de turma dará conhecimento das mesmas ao encarregado de educação.
- 8 - A falta de assiduidade é um dos motivos que implicam a saída destas atividades, carecendo do parecer do conselho de turma.
- 9 - Este regime de assiduidade não se aplica a alunos com necessidades educativas especiais, com planos de acompanhamento pedagógico individual, devendo as respetivas aulas assumir carácter obrigatório.
- 10 - O docente deverá elaborar um relatório no final de cada período, a apresentar ao diretor de turma, do qual constem os níveis de assiduidade de cada aluno, as dificuldades detetadas, as competências a desenvolver e a conveniência da manutenção, ou não, do aluno no apoio.

#### Artigo 97.º

##### **Apoio em sala de aula (coadjuvação)**

- 1 - De acordo com as necessidades dos alunos, algumas turmas terão direito a apoio em sala de aula por um docente, em articulação com o docente da disciplina.
- 2 - Cabe ao docente da disciplina coordenar as atividades de apoio em sala de aula, no que concerne aos alunos a apoiar, atividades a serem realizadas e materiais a serem utilizados.
- 3 - De acordo com o número anterior, cabe ao docente da disciplina organizar e preparar os materiais a serem aplicados no apoio em sala de aula.



Artigo 98.º

**Apoio ao Estudo (2.º Ciclo)**

- 1 - De acordo com o número 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho o Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os alunos para tal indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
- 2 - Para a gestão das atividades de Apoio ao Estudo de cada ano de escolaridade do 2.º Ciclo, é designado, pelo diretor, um coordenador.
- 3 - Os coordenadores referidos no número anterior têm direito à atribuição de 2 tempos letivos semanais para o cargo.

**Secção III**

**Educação Especial**

Artigo 99.º

**Definição**

Os apoios especializados destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, devendo os docentes que prestam este tipo de apoio conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 100.º

**Constituição**

Integram a equipa da Educação Especial:

- a) docentes do grupo de Educação Especial;
- b) equipa de intervenção precoce;
- c) técnicos especializados em áreas terapêuticas.

Artigo 101.º

**Competências**

São competências das equipas dos apoios especializados:

- a) promover o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para a vida ativa dos alunos com necessidade educativas especiais de carácter permanente;
- b) criar condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas decorrentes de alterações permanentes resultantes em dificuldades continuadas a nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;
- c) proceder à avaliação dos alunos por referência à CIF (Classificação Internacional de Funcionalidade);
- d) elaborar roteiros de avaliação, relatórios técnico-pedagógicos e definir as medidas a aplicar;



- e) elaborar, acompanhar e avaliar os programas educativos individuais e respetivos currículos em colaboração com os educadores/professores titulares de turma/diretores de turma;
- f) criar condições ao nível da organização, funcionamento e respostas educativas na Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita.

## **Secção IV**

### **Serviços de Psicologia e Orientação**

Artigo 102.º

#### **Definição**

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, são unidades especializadas de apoio educativo integradas na rede escolar e que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação dos ensinos pré-escolar, básico e secundário.

2 - Os SPO visam assegurar a realização das ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional que estão previstas no artigo 26.º da LBSE e, de forma mais geral, pretendem contribuir para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e o mundo de atividades profissionais.

Artigo 103.º

#### **Funcionamento**

1 - Os SPO estão sediados na Escola Básica D. Manuel I.

2 - Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com o plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades do Agrupamento, devendo ser aprovado pelo respetivo órgão de gestão.

3 - Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica.

4 - O órgão de gestão da escola em que o serviço se integra definirá o local de funcionamento e providenciará a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

Artigo 104.º

#### **Competências**

Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional dos alunos (sobretudo do 9.º ano), do apoio psicopedagógico a alunos e do apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade escolar.

## **Secção V**

### **Língua portuguesa como língua não materna**

Artigo 105.º

#### **Definição**

O Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com as alterações efetuadas pelo Despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, estabelece os princípios de atuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação das atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver no





Agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna, aplicando-se tal diploma aos alunos do ensino básico cuja língua materna não seja o português.

#### Artigo 106.º

##### **Grupos de nível de proficiência linguística**

1 - Para o desenvolvimento das atividades referidas no artigo anterior, são considerados os seguintes grupos de nível de proficiência linguística, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas:

- a) iniciação (A1, A2);
- b) intermédio (B1);
- c) avançado (B2, C1).

2 - De acordo com o número 3 do artigo 2.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, os grupos de nível de proficiência linguística são organizados em função dos resultados obtidos pelos alunos na avaliação diagnóstica em língua portuguesa, nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita.

3 - De acordo com o número 4 do artigo 2.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, o teste diagnóstico referido no número anterior é realizado e avaliado na escola, sob a coordenação de um professor de língua portuguesa, com base em modelo disponibilizado pela Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.

#### Artigo 107.º

##### **Funcionamento**

1 - De acordo com o número 1 do artigo 3.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, a coordenação de cada grupo de nível de proficiência linguística é da responsabilidade de um professor de língua portuguesa, que deve articular com os elementos do conselho de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, ou com o professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo.

2 - De acordo com o número 5 do artigo 3.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com a redação dada pelo Despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, o professor titular da turma do 1.º ciclo e os professores de cada conselho de turma devem contribuir para a construção de materiais didáticos e para a construção de glossários temáticos para as áreas curriculares.

3 - As atividades a desenvolver atendem às necessidades do aluno ou do grupo de alunos e são de frequência obrigatória.

4 - De acordo com o número 7 do artigo 3.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com a redação dada pelo Despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, no decurso do ano letivo, o aluno, de acordo com o seu progresso, pode transitar de grupo de nível de proficiência linguística.

#### Artigo 108.º

##### **Nível de iniciação (A1, A2) e nível intermédio (B1)**

1 - De acordo com o número 1 do artigo 4.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com a redação dada pelo Despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, os alunos que se encontram no nível de iniciação ou no nível intermédio devem frequentar o PLNM, equivalente à disciplina de Língua Portuguesa, com a mesma carga horária desta disciplina.

2 - De acordo com o número 2 do artigo 4.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com a redação dada pelo Despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, deve ser reservado um período de 45 minutos da



carga horária semanal atribuída ao PLNM para trabalhar a língua portuguesa enquanto língua veicular das restantes disciplinas.

Artigo 109.º

### **Nível avançado (B2, C1)**

De acordo com o artigo 5.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com a redação dada pelo Despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, os alunos que se encontram no nível avançado devem frequentar a disciplina de Língua Portuguesa e não o PLNM.

Artigo 110.º

### **Avaliação**

A avaliação sumativa interna no âmbito do ensino da língua portuguesa como língua não materna obedece às regras estabelecidas no artigo 6.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto.

Artigo 111.º

### **Gestão e acompanhamento**

1 - De acordo com o número 1 do artigo 7.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, a direção executiva assegura os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos grupos de nível de proficiência linguística.

2 - De acordo com o número 3 do artigo 7.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, o funcionamento dos grupos de nível de proficiência linguística é objeto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo Conselho Pedagógico, no final do ano letivo.

3 - De acordo com o número 4 do artigo 7.º do Despacho normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, no final do ano letivo, e após a avaliação final, a direção executiva envia aos serviços regionais de educação um relatório de avaliação, com os elementos presentes no diploma legal referido.

## **Secção VI**

### **Tutoria**

Artigo 112.º

### **Definição**

O apoio de tutoria visa o acompanhamento individual, por parte de um professor tutor, de alunos que revelam dificuldades na organização da sua vida escolar, com reflexos negativos no seu aproveitamento e em resultado de vários fatores nomeadamente:

- a) imaturidade do aluno, com conseqüente falta de autonomia e de auto confiança;
- b) meio sociofamiliar do aluno sem condições para lhe prestar o apoio desejável;
- c) dificuldades de adaptação de transição dos ciclos de escolaridade.



## Artigo 113.º

### Objetivos

Pretende-se com este apoio:

- a) construir um espaço de empatia e de confiança;
- b) realizar o acompanhamento da escolaridade do aluno, no sentido de este estar ao corrente do ponto em que se encontra nas várias disciplinas, das datas das avaliações escritas, dos resultados obtidos, das faltas dadas, dos eventuais trabalhos de casa feitos ou a fazer, e de outras questões relacionadas com a escolaridade do aluno;
- c) acompanhar a organização dos materiais relacionados com cada disciplina, ajudando o aluno a adotar e a manter um modo de atuar que lhe facilite a gestão dos dossiês, livros e restante material, e controlar essa organização;
- d) ajudar pontualmente o aluno nalguma matéria ou atividade de uma disciplina a constituir problema e seja suscetível de resolução neste contexto (ou comunicar ao professor da disciplina se a dificuldade detetada se mostra de âmbito mais alargado);
- e) mediar e acompanhar eventuais conflitos, problemas, crises, incapacidades, dificuldades, vividos pelo aluno relativamente a colegas, professores ou outros elementos escolares ou não;
- f) constituir (o tutor) uma referência prioritária para todos no tratamento de assuntos relacionados com aquele aluno;
- g) construir uma segunda ponte (a primeira é o professor titular de turma/diretor de turma), mas esta mais personalizada, entre a escola e o meio familiar do aluno, ponte esta desejavelmente cruzada em ambos os sentidos.

## Artigo 114.º

### Funcionamento

- 1 - O professor tutor é um docente em exercício de funções no Agrupamento, nomeado pelo Diretor de acordo com proposta efetuada pelo professor titular de turma ou conselho de turma.
- 2 - Para efeitos da função de professor tutor, o docente terá os tempos letivos no seu horário semanal relevantes para o efeito.
- 3 - A decisão sobre o estabelecido no número anterior cabe ao Diretor.



## Capítulo VI Instalações e serviços

### Secção I Instalações

Artigo 115.º

#### Salas de aula

- 1 - A utilização da sala de aula é sempre da responsabilidade do professor, devendo para o efeito ser o primeiro a entrar e o último a sair.
- 2 - O professor deve zelar pela conservação e manutenção do equipamento aí instalado.
- 3 - Os docentes devem deixar o quadro limpo, janelas fechadas e luzes apagadas.
- 4 - Sempre que uma sala não estiver em condições o professor deverá avisar o assistente operacional do átrio respetivo, o qual deverá informar a direção de imediato.

Artigo 116.º

#### Salas específicas

- 1 - As salas multiusos, de informática, de expressões, os laboratórios e os espaços desportivos estão equipados com material específico e vocacionados para atividades que implicam a utilização desse equipamento.
- 2 - A sua utilização rege-se por regimento próprio.

Artigo 117.º

#### Auditório

- 1 - O auditório tem uma lotação de cento e dois lugares sentados e funciona como sala multiusos, nomeadamente, para conferências, apresentações de trabalhos/projetos, sessões de esclarecimento e/ou formação, reuniões, entre outras atividades que sejam relevantes para o processo educativo.
- 2 - O auditório deve ser reservado, com a devida antecedência, na direção.
- 3 - As regras de comportamento neste espaço são as mesmas que se aplicam nas salas de aula.

Artigo 118.º

#### Salas de informática

- 1 - As salas de informática são espaços para serem utilizados por alunos e professores.
- 2 - As normas de utilização do equipamento informático são objeto de regimento próprio.
- 3 - A utilização dos computadores, bem como outro material informático, está disponível para a utilização dos alunos, acompanhados por um professor.
- 4 - A danificação de qualquer material informático, ou outro, deve ser comunicado ao órgão de gestão, sendo a sua reparação ou reposição, da inteira responsabilidade de quem o danificou.
- 5 - O professor deverá também, sempre que possível, controlar os sítios que os alunos consultam, ficando estes sujeitos à penalização definida no regimento das salas de informática.



Artigo 119.º

**Sala de convívio dos alunos**

- 1 - A sala de convívio dos alunos é um espaço de convívio e lazer.
- 2 - Um assistente operacional assegura o bom funcionamento e limpeza deste espaço.
- 3 - Na sala de convívio é permitido praticar jogos educativos.
- 4 - Os cacifos dos alunos encontram-se nesta sala e servem para os alunos guardarem os seus materiais escolares e bens pessoais, obedecendo aos seguintes aspetos:
  - a) a sua atribuição aos alunos é feita no início de cada ano letivo pelo órgão de gestão;
  - b) a sua distribuição faz-se a partir da faixa etária mais baixa, salvaguardando situações excecionais devidamente comprovadas;
  - c) o cacifo será repartido entre dois/três alunos, cabendo a ambos a responsabilidade sobre a sua correta utilização;
  - d) a utilização indevida dos cacifos e/ou outros atos que atentem contra o património escolar poderá implicar a perda do direito à utilização do cacifo.

Artigo 120.º

**Sala de professores**

- 1 - Esta sala destina-se principalmente ao trabalho e convívio dos professores, a quem cabe algum cuidado na manutenção, arrumação e ordenamento da mesma.
- 2 - Os painéis informativos devem manter-se atualizados, cabendo essa missão ao órgão de gestão ou a quem for designado para o efeito. Destinam-se a afixar documentos informativos e outros, destinados ao corpo docente.
- 3 - A correspondência será depositada no espaço destinado ao correio.
- 4 - Os cacifos são para arrumação de materiais individuais de cada professor e a sua distribuição é da exclusiva responsabilidade do órgão de gestão.
- 5 - Na sala dos professores poderão ainda promover-se exposições bibliográficas ou de material didático ou outras, sempre que autorizados pelo órgão de gestão.
- 6 - Os computadores existentes nesta sala destinam-se à realização do trabalho docente.
- 7 - A entrada e permanência de alunos que frequentam o estabelecimento de ensino deverão ser limitadas a situações pontuais.

Artigo 121.º

**Sala dos diretores de turma**

- 1 - Esta sala destina-se ao trabalho dos diretores de turma e à receção/reuniões com os encarregados de educação e alunos.
- 2 - Os dossiês de direção de turma encontram-se aqui arquivados, bem como outros documentos de apoio à atividade dos diretores turma e da respetiva coordenação.
- 3 - Outras especificações encontram-se no regimento do conselho de diretores de turma.
- 4 - A entrada e permanência de alunos nesta sala só pode ocorrer na presença do respetivo diretor de turma e/ou encarregado de educação.



Artigo 122.º

**Sala de pessoal não docente**

Esta sala é o espaço físico destinado ao convívio e descanso do pessoal não docente.

Artigo 123.º

**Sala de enfermaria**

- 1 - A sala destinada à enfermaria recebe pessoal docente, não docente e alunos em situação de indisposição física e/ou acidente ocorrido nas instalações escolares.
- 2 - Também poderá ser utilizada como sala para realizar pequenas reuniões e/ou para receber/fazer chamadas de carácter confidencial.
- 3 - Dispõe do seguinte equipamento: material de primeiros socorros, uma marquesa, mesa, cadeiras e telefone.

Artigo 124.º

**Sala dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**

Os SPO têm como espaço a Sala de Trabalhos 4.

**Secção II**

**Serviços de apoio**

Artigo 125.º

**Horários de funcionamento**

O horário de funcionamento de cada um dos serviços encontra-se afixado na entrada das instalações onde funcionam, em lugar visível para os utentes.

Artigo 126.º

**Serviços administrativos**

- 1 - Os serviços administrativos estão sob a direta responsabilidade do Coordenador Técnico com competências próprias e definidas por lei.
- 2 - Compreendem áreas funcionais de natureza administrativa a saber: alunos, pessoal, contabilidade, vencimentos, expediente geral, SASE e tesouraria.
- 3 - As suas regras de funcionamento bem como a definição dos conteúdos funcionais estão definidas pela legislação em vigor.

Artigo 127.º

**Papelaria**

- 1 - A papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar em termos de material de uso duradouro e não duradouro, impressos normalizados, impressão de trabalhos escolares e serviços associados à utilização dos cartões magnéticos.
- 2 - A papelaria visa servir todos os membros da comunidade educativa.
- 3 - O preço de todos os artigos expostos para venda está afixado em local visível.



- 4 - No ato de carregamento dos cartões magnéticos, é dado o respetivo talão comprovativo.
- 5 - Não é permitida a entrada no interior da papelaria a pessoas estranhas ao serviço da mesma.

#### Artigo 128.º

#### **Reprografia**

- 1 - A reprografia é o local onde se executam reproduções de trabalhos de interesse para as atividades pedagógicas, bem como encadernações e plastificações de documentos.
- 2 - O responsável pelo funcionamento da reprografia é o Diretor ou a quem, por si, forem delegadas funções.
- 3 - O serviço de reprografia será assegurado por um assistente operacional.
- 4 - Os originais dos trabalhos devem ser entregues com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, responsabilizando-se o assistente operacional pela entrega dos mesmos (findo esse prazo). Excetuam-se situações não imputáveis ao responsável.
- 5 - Para trabalhos com elevado número de folhas, e no caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima referido, a data de entrega dos trabalhos deve ser previamente acordada entre o assistente operacional e o requerente.
- 6 - Os materiais requeridos que não sejam de natureza pedagógica e/ou para o exercício de funções serão pagos por uma tabela publicada pelo Diretor. O pagamento dos trabalhos é feito no ato de entrega, usando o cartão magnético.
- 7 - O assistente operacional da reprografia é responsável pela limpeza dos equipamentos e do espaço onde estes funcionam.
- 8 - Qualquer avaria ou deficiência das máquinas deverá ser prontamente comunicada ao Diretor.

#### Artigo 129.º

#### **Bufete**

- 1 - O bufete funciona sem interrupções em dois períodos (manhã e tarde) e o seu horário estará afixado em sítio visível. Este não poderá coincidir com o horário de funcionamento do refeitório.
- 2 - Têm acesso ao bufete os alunos, funcionários, professores e terceiros devidamente autorizados pelo Diretor.
- 3 - Todos os bens são fornecidos em regime de pré-pagamento com o cartão magnético pessoal.
- 4 - Em casos excecionais, é permitido o pagamento de produtos com o mesmo cartão para mais de um utente. Nesta situação, devem estar presentes os interessados.
- 5 - O atendimento é feito por ordem de chegada, em fila única.
- 6 - Aos assistentes operacionais em serviço no setor é interdito prestar informações sobre saldos ou movimentos. Estes dados podem ser consultados pelo utente nos postos existentes no átrio principal.
- 7 - Não é permitido aos funcionários e professores serem atendidos durante os intervalos, sendo esses períodos de tempo unicamente destinados aos alunos, salvo se estiver encerrado o bufete da sala de professores.

#### Artigo 130.º

#### **Refeitório da escola sede**

- 1 - A utilização dos serviços de refeitório está condicionada à apresentação do cartão magnético.
- 2 - A marcação do almoço é efetuada até ao anterior dia útil, ou no próprio dia da refeição, até às 10:25, mediante o pagamento de um acréscimo (multa).



- 3 - Não é permitida a anulação de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 10 horas do próprio dia, em situações excecionais devidamente justificadas. Caso o aluno se encontre impossibilitado de comparecer na escola, poderá o encarregado de educação solicitar a transferência da refeição, por meio de contacto telefónico, ou efetuar a transferência referida no GIAE *online*.
- 4 - Têm acesso ao refeitório os professores, alunos, funcionários e terceiros devidamente autorizados pelo Diretor.
- 5 - No final de cada semana será exposta na papelaria, no refeitório, na sala de professores e na página do Agrupamento, a ementa para a semana seguinte.
- 6 - Deverão os utentes aguardar a sua vez em fila ordenada, mostrar o cartão magnético, recolher a respetiva refeição e encaminhar-se para as mesas.
- 7 - No acesso à cantina, é aconselhável que o pessoal docente entre intercaladamente com os alunos, de um modo onde impere o bom senso, de forma a não criar constrangimentos na fila.
- 8 - Após a refeição deverão colocar em local próprio os utensílios de que se serviram e só depois abandonar o refeitório.
- 9 - Não é permitido perturbar o normal funcionamento do refeitório, nomeadamente fazer barulho, atirar objetos ou estragar comida. Qualquer utente que o faça deverá proceder à respetiva limpeza e poderá ser alvo de procedimento disciplinar.
- 10 - O consumo de refeições é feito na totalidade no refeitório, não sendo permitido o transporte de produtos para o exterior.

#### Artigo 131.º

##### **Refeitórios dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo**

- 1 - O fornecimento de refeições aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal de Tavira.
- 2 - As crianças/alunos são acompanhadas pelos técnicos ou pelos animadores e/ou assistentes operacionais.
- 3 - No início de cada ano letivo dever-se-á realizar uma reunião de pais/encarregados de educação com os técnicos responsáveis da autarquia, a fim de serem definidas/clarificadas as regras de funcionamento dos refeitórios.

#### Artigo 132.º

##### **Acesso à escola sede**

- 1 - O portão é o acesso principal à escola por onde toda a comunidade escolar faz as suas entradas e saídas.
- 2 - O assistente operacional, ou outro que a sua vez fizer, a desempenhar funções neste local, tem como tarefa controlar as entradas e saídas dos alunos, devendo estes serem portadores do cartão de identificação escolar.
- 3 - Não é permitida a permanência de alunos ou qualquer pessoa estranha a este serviço na guarita do funcionário.
- 4 - Deve o funcionário comunicar às autoridades competentes (órgão de gestão, Polícia de Segurança Pública - Escola Segura) qualquer comportamento/presença considerado suspeito/anómala, nas imediações escolares.
- 5 - Têm acesso à escola sede o pessoal docente e não docente, os alunos e encarregados de educação que a ela pertençam ou quem, por motivo justificado, aí tenha qualquer assunto a tratar.
- 6 - O assistente operacional afeto ao portão, ou outro que a sua vez fizer, solicitará aos visitantes a sua identificação bem como a informação do assunto a tratar. De igual modo, a identificação poderá ser exigida a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto escolar.





- 7 - Os alunos só podem sair da escola:
- após o toque de saída do último tempo letivo do seu horário;
  - mediante a apresentação da respetiva autorização dos pais/encarregados de educação e/ou do órgão de gestão noutros momentos.
- 8 - O acesso ao edifício do 1.º ciclo e pré-escolar da escola sede é feito exclusivamente pelos alunos que frequentam estes níveis de ensino nesta escola, por um portão pedonal existente a nascente do edifício, dentro do horário de funcionamento a definir anualmente, de acordo com os recursos humanos existentes.

#### Artigo 133.º

##### **Portão dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo**

- Os procedimentos relativos a este ponto serão definidos individualmente em cada estabelecimento.
- O documento resultante do referido no número anterior é definido pela totalidade dos docentes de cada escola e submetido à aprovação do Diretor.

#### Artigo 134.º

##### **Portaria**

- A portaria é um serviço de atendimento a toda a comunidade escolar, onde um assistente operacional presta serviço.
- É na portaria que todo o pessoal docente e não docente toma conhecimento das ordens de serviço, convocatórias e outros documentos de interesse para a comunidade escolar.
- O assistente operacional, a prestar serviço neste local, deve atender as pessoas de forma correta, encaminhando-as para os locais pretendidos.
- Neste local presta-se serviço de telefone, procedendo-se ao registo de chamadas oficiais e particulares (cobrando as últimas).
- O assistente operacional deverá exigir a respetiva autorização do órgão de gestão nas chamadas oficiais realizadas para números móveis, excetuando o caso dos diretores de turma.
- O assistente operacional deverá respeitar a confidencialidade e o sigilo das chamadas efetuadas.
- As chamadas solicitadas pelos docentes deverão ser transferidas para o gabinete contíguo ao da enfermaria.
- O acesso dos alunos pela entrada no edifício que dá acesso à portaria só será permitido em casos excecionais.

### **SECÇÃO III**

#### **Serviços educativos**

##### **Subsecção I**

##### **Biblioteca Escolar**

#### Artigo 135.º

##### **Definição**

O conceito de biblioteca escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza ou suporte) e que constituem recursos



pedagógicos quer para as atividades letivas, quer para atividades curriculares não letivas, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer. De acordo com este conceito, a biblioteca escolar é concebida como um "centro de recursos educativos" (livros, revistas, software educativo, filmes, CD áudio, DVD, CD-ROM, DVD-ROM, etc.), ao dispor de alunos, de professores, de pessoal não docente e, em condições específicas, de outros elementos da comunidade.

#### Artigo 136.º

### **Composição da rede de bibliotecas escolares do Agrupamento**

O Agrupamento dispõe de duas bibliotecas escolares: uma na escola sede, EB D. Manuel I, e uma na EB1 n.º 1 de Tavira.

#### Artigo 137.º

### **Missão**

1 - A Biblioteca Escolar orienta-se pelos normativos enunciados pela Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente, os referidos no Manifesto da UNESCO da Biblioteca Escolar (Conferência Geral, de novembro de 1999), na Declaração Política da Associação Internacional de Bibliotecários Escolares (IASL) e nos pressupostos da Lei de Bases do Sistema Educativo, que sustentam um conjunto de valores e princípios enunciados no Currículo Nacional do Ensino Básico.

2 - A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que contribuem para que todos os membros da comunidade escolar se tornem cidadãos críticos, autónomos, responsáveis, atuantes e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

3 - A Biblioteca Escolar assume um importante papel no desenvolvimento das literacias e na mobilização de competências, nomeadamente as de informação, de leitura, de escrita e de comunicação.

4 - A Biblioteca Escolar tem em consideração as grandes linhas orientadoras estabelecidas no Projeto Educativo do Agrupamento, desenvolvendo políticas, implementando serviços e selecionando, adquirindo e disponibilizando recursos apropriados à sua implementação.

5 - A Biblioteca Escolar articula o seu trabalho com o realizado em sala de aula. Apoia o desenvolvimento do currículo e projetos em curso nas escolas do Agrupamento, estimulando o gosto pela participação nos mesmos; incentivando a comunicação e despertando o gosto pela pesquisa, pela investigação, pelo uso das tecnologias.

6 - A Biblioteca Escolar assume-se, ainda, como uma estrutura facilitadora da integração e socialização, dando também resposta a necessidades lúdicas, recreativas e de ocupação de tempos livres dos alunos.

#### Artigo 138.º

### **Objetivos da Biblioteca Escolar**

São objetivos da Biblioteca Escolar:

- a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos no Projeto Educativo e no Projeto Curricular do Agrupamento;
- b) trabalhar em conjunto com os órgãos de administração e gestão, departamentos curriculares, outras estruturas educativas, alunos, professores e pais/encarregados de educação, de modo a cumprir a missão da Biblioteca Escolar;
- c) dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, serviços de apoio educativo e projetos de trabalho;



- d) disponibilizar meios para os professores planificarem as suas atividades de ensino e diversificarem as suas situações de aprendizagem;
- e) desenvolver e apoiar projetos que proporcionem oportunidades ou experiências de participação de agentes educativos em atividades na área da cultura, do audiovisual, do multimédia e das novas tecnologias, potenciando e rentabilizando os recursos e os equipamentos existentes;
- f) promover atividades de cooperação com outras escolas, bibliotecas, centros de formação e/ou organismos culturais;
- g) formar futuros utilizadores das bibliotecas públicas;
- h) dinamizar atividades de forma integrada com as diversas estruturas do Agrupamento, de modo a dar cumprimento ao seu Plano de Atividades;
- i) facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de informação e lazer;
- j) promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- k) desenvolver os índices de leitura nos alunos, associando a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas a atividades de aprendizagem/formação, de animação cultural e de ocupação dos tempos livres;
- l) desenvolver nos alunos competências de informação e hábitos de trabalho;
- m) desenvolver competências para que os alunos sejam capazes de realizar aprendizagens ao longo da vida, de responder aos novos desafios da sociedade de informação e de se formarem como verdadeiros cidadãos;
- n) proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a construção do conhecimento e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade;
- o) desenvolver nos alunos competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- p) providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- q) apoiar e organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural, ambiental e social;
- r) desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando o espírito de responsabilidade, cooperação e partilha;
- s) promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento;
- t) defender e inculcar a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais para a construção de uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia.

#### Artigo 139.º

#### **Espaços**

Os espaços nucleares da Biblioteca Escolar estão organizados de acordo com as indicações da Rede de Bibliotecas Escolares.

#### Artigo 140.º

#### **Professor bibliotecário**

1 - A designação do professor bibliotecário é feita de acordo com a Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho,



2 - O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nas condições previstas na legislação em vigor.

3 - O exercício da função do professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, nas condições previstas na legislação em vigor.

#### Artigo 141.º

##### **Conteúdo funcional**

1 - Ao professor bibliotecário cabe a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

2 - Compete ao professor bibliotecário:

- a) assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento e dos planos de turma;
- c) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- d) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo;
- e) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- f) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a entregar ao Diretor e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- g) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.

#### Artigo 142.º

##### **Competências do professor bibliotecário**

São competências do professor bibliotecário:

- a) promover a integração da Biblioteca Escolar no Agrupamento (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
- b) assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
- d) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- e) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- f) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento.



Artigo 143.º

**Recursos humanos**

- 1 - Os recursos humanos da Biblioteca Escolar são constituídos por:
  - a) dois professores bibliotecários;
  - b) três professores da equipa;
  - c) um assistente operacional;
  - d) um coordenador da Biblioteca Escolar, a designar pelo Diretor de entre os professores bibliotecários;
  - e) professores colaboradores.
- 2 - Os recursos humanos da Biblioteca Escolar do Agrupamento distribuem-se, pelas duas bibliotecas do Agrupamento, da seguinte forma:
  - a) um professor bibliotecário, na EB1 n.º 1 de Tavira;
  - b) um professor bibliotecário na EB D. Manuel I.
- 3 - Os professores bibliotecários desempenham o cargo a tempo inteiro.
- 4 - Na constituição da equipa responsável pela Biblioteca Escolar, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- 5 - A nomeação da equipa responsável pela Biblioteca Escolar é feita pelo Diretor, considerando proposta do professor bibliotecário coordenador.
- 6 - O mandato do responsável pela Biblioteca Escolar tem a duração de quatro anos letivos.
- 7 - Os professores desempenharão tarefas a designar pelo professor bibliotecário coordenador, de acordo com a estruturação da equipa e das competências de cada um.

Artigo 144.º

**Assistente operacional**

- 1 - Integra a equipa da Biblioteca Escolar um assistente operacional, de entre os que apresentem preferencialmente formação na área da informação, documentação e comunicação, e que tenham dado provas de um bom espírito de equipa e fácil relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.
- 2 - O recrutamento é da competência do Diretor, ouvido o professor bibliotecário coordenador da Biblioteca Escolar.

Artigo 145.º

**Funcionamento**

- 1 - A Biblioteca Escolar do Agrupamento reúne mensalmente e sempre que necessário, fazendo a articulação entre as várias bibliotecas, uniformizando procedimentos, articulando ainda o trabalho com o SABE e o coordenador inter-concelhio. O grupo é coordenado pelo professor bibliotecário designado pelo Diretor.
- 2 - A Biblioteca Escolar do Agrupamento é representada em Conselho Pedagógico pelo professor bibliotecário coordenador.
- 3 - A Biblioteca Escolar dispõe de um plano de ação por quatro anos operacionalizado em planos anuais de atividades.
- 4 - Será elaborado um plano anual de atividades decorrente do plano de ação da Biblioteca Escolar que é parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, respeitando o Projeto Educativo e o Projeto Curricular do Agrupamento. Neste plano anual de atividades são considerados os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.



5 - É elaborado um relatório anual a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico e, quando solicitado, à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e a outras instituições/serviços.

Artigo 146.º

### **Regimento**

Os professores bibliotecários de cada biblioteca elaboram o respetivo regimento (normas de funcionamento), onde estão incluídas todas as questões de rotina e de funcionamento e que será revisto anualmente, e submetido a aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 147.º

### **Organização e gestão dos recursos de informação**

1 - O fundo documental da Biblioteca Escolar é diversificado e está organizado de acordo com a classificação Decimal Universal (CDU) e as regras portuguesas de catalogação.

2 - Todos os procedimentos técnico-documentais estão devidamente registados num manual de procedimentos da Biblioteca Escolar, elaborado em parceria com o Grupo Concelhio das Bibliotecas de Tavira e com os coordenadores das bibliotecas escolares do Concelho de Tavira.

3 - Os princípios que orientam a política documental da Biblioteca Escolar e que guiam a ação da equipa ao nível do desenvolvimento da coleção da biblioteca escolar encontram-se definidos no documento “Política de Desenvolvimento da Coleção”.

Artigo 148.º

### **Política documental**

1 - A política documental é definida pelos coordenadores das bibliotecas escolares, devendo ser apreciada pelo Diretor e aprovada pelo Conselho Pedagógico. Na sua elaboração, são ouvidos o órgão de gestão, os departamentos curriculares, as estruturas de apoio/orientação educativa e os coordenadores de estabelecimento.

2 - A revisão da política documental é feita de quatro em quatro anos e deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico.

Artigo 149.º

### **Parcerias com a Biblioteca Escolar**

As parcerias são estabelecidas através de protocolos estabelecidos com as seguintes entidades:

- a) outras escolas e jardins-de-infância;
- b) Centro de Formação;
- c) Câmara Municipal;
- d) juntas de freguesia;
- e) Biblioteca Municipal;
- f) SABE (Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- g) RBE (Rede de Bibliotecas Escolares);
- h) empresas;
- i) editoras e livreiros.



## Subsecção II

### Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita

Artigo 150.º

#### Definição

A Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita é o espaço onde se concentram os meios humanos e materiais que possam oferecer uma resposta educativa de qualidade aos alunos visados.

Artigo 151.º

#### Instalações

A Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita funciona da escola sede.

Artigo 152.º

#### Objetivos

Constituem objetivos desta unidade, entre outros:

- a) promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares, entrosando com os seus pares de turma;
- b) aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c) proceder às adequações curriculares necessárias;
- d) assegurar a participação dos pais/encarregados de educação no processo de ensino e aprendizagem;
- e) assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia, da orientação e mobilidade;
- f) organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 153.º

#### Funcionamento

O funcionamento da Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita é da responsabilidade da equipa da Educação Especial.





## Capítulo VII Comunidade educativa

### Secção I

#### Alunos

##### Artigo 154.º

##### Enquadramento

- 1 - A educação escolar das crianças e dos jovens integra-se no processo global de construção da sua personalidade, implicando a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade escolar e principal destinatário do processo educativo, tendo em conta o seu nível etário.
- 2 - As regras de convivência, disciplina e cidadania, devem ser conhecidas e respeitadas, promovendo o direito à educação/ensino de todos os alunos.
- 3 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática num processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico.
- 4 - Tudo o que diz respeito aos alunos encontra-se regulamentado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, adiante designado por Estatuto do Aluno, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### Subsecção I

#### Direitos e deveres

##### Artigo 155.º

##### Direitos do aluno

- 1 - Os direitos do aluno encontram-se estabelecidos no artigo 7.º do Estatuto do Aluno.
- 2 - Para além dos direitos previstos no número anterior, são ainda direitos do aluno:
  - a) utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - b) participar ativamente na aula, expor dúvidas e ser corretamente elucidado;
  - c) não ser submetido a mais de uma ficha de avaliação no mesmo dia, salvo situações excecionais;
  - d) participar nas visitas de estudo organizadas pelo Agrupamento, desde que devidamente autorizado pelo encarregado de educação, salvo decisão contrária do professor titular de turma / conselho de turma;
  - e) ser representado conforme o estipulado no artigo 8.º do Estatuto do Aluno.

##### Artigo 156.º

##### Deveres do aluno

- 1 - Os deveres do aluno encontram-se estabelecidos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno.
- 2 - Para além dos deveres previstos no número anterior, são ainda deveres do aluno:
  - a) deslocar-se para a entrada dos átrios das salas de aula conforme o previsto no horário, esperando de forma correta pela chegada do professor;
  - b) entrar na sala de aula ordenadamente;





- c) trazer todo o material necessário à participação nos trabalhos da aula tendo consciência dos efeitos das faltas de material no seu aproveitamento;
- d) dar conhecimento ao encarregado de educação das avaliações resultantes do seu trabalho ao longo do ano letivo;
- e) ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, para apresentar sempre que lhe seja solicitado;
- f) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- g) sempre que cause prejuízos na escola, dirigir-se de imediato aos órgãos competentes, para os tornar conhecedores do ocorrido e estes poderem tomar as medidas adequadas;
- h) não utilizar os telemóveis durante todas as aulas/atividades letivas. Caso contrário o mesmo ser-lhe-á confiscado e entregue ao diretor de turma ou na direção, e o seu levantamento será efetuado pelo encarregado de educação junto do mesmo ou do órgão de gestão. A reincidência levará a procedimento disciplinar;
- i) não usar aparelhos eletrónicos para efetuar registos de imagem e som que violem a privacidade de terceiros. O não cumprimento desta norma implica a apreensão do aparelho pelo órgão de gestão que tomará as medidas disciplinares necessárias;
- j) permanecer junto ao átrio correspondente à sala de aula, até que o funcionário informe da falta do professor e dê as devidas indicações;
- k) dirigir-se imediatamente à sala para assistir à aula quando chegue atrasado, mesmo que lhe venha a ser marcada falta de presença;
- l) afastar-se, durante os tempos livres, dos espaços exteriores próximos das salas de aula;
- m) não permanecer nos corredores e átrios durante os intervalos;
- n) efetuar jogos com bola apenas no campo de jogos e apenas quando neste não estiver a decorrer nenhuma aula de Educação Física, ou noutros espaços destinados para o efeito;
- o) fora do campo de jogos as bolas deverão circular devidamente acondicionadas em sacos, caso contrário, serão apreendidas fazendo-se a sua devolução exclusivamente aos encarregados de educação;
- p) não comer nem beber nos átrios e corredores.

## Subsecção II

### Regime de faltas

#### Artigo 157.º

#### Enquadramento

Tudo o que respeita ao processo individual do aluno (artigo 11.º); outros instrumentos de registo (artigo 12.º); frequência e assiduidade (artigo 13.º); faltas e sua natureza (artigo 14.º); dispensa da atividade física (artigo 15.º); justificação de faltas (artigo 16.º); faltas injustificadas (artigo 17.º); e excesso grave de faltas (artigo 18.º), encontra-se consignado no Estatuto do Aluno.



Artigo 158.º

**Faltas e sua natureza**

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

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

3 - O processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno ou resultantes da sua comparência sem o material didático ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, encontra-se definido nos pontos seguintes:

- a) quando o aluno comparecer na aula sem o material necessário ou atrasado, deverá o professor adverti-lo oralmente e registar a ocorrência;
- b) quando o aluno comparecer na aula sem o material necessário ou atrasado pela terceira vez, o professor deverá comunicar por escrito ao encarregado de educação, através da caderneta ou do caderno diário e informar também o diretor de turma;
- c) se a situação persistir, o diretor de turma convocará o encarregado de educação, procurando encontrar uma solução adequada;
- d) para cada disciplina, a partir da 3.ª falta de material ou da 3.ª falta de pontualidade injustificadas, será marcada falta de presença ao aluno.
- e) caberá ao diretor de turma aceitar ou não a justificação das faltas de atraso ou de material em função dos argumentos apresentados pelo encarregado de educação. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

Artigo 159.º

**Dispensa da atividade física**

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar de acordo com o disposto no artigo 15.º do Estatuto do Aluno.

2 - De acordo com o número 1 do artigo 15.º do Estatuto do Aluno, o atestado médico deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

3 - De acordo com o número 2 do artigo 15.º do Estatuto do Aluno, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.

Artigo 160.º

**Justificação de faltas**

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos: doença, isolamento profilático, falecimento de familiar, nascimento de irmão, realização de tratamento ambulatorio, participação em atividades culturais, preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, cumprimento de obrigações legais, participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, outro motivo desde que comprovadamente não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, para além de outras previstas no número 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno.



2 - 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.

3 - No caso das faltas ocorrerem nos três últimos dias dos primeiros dois períodos, a justificação poderá ser entregue até ao primeiro dia do início do período seguinte.

4 - No caso de doença do aluno, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, deve informar por escrito quando o período for inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis.

5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente a frequência de aulas de apoio ou de apoio ao estudo, resumos da matéria lecionada, fichas formativas, ou outras. No caso de a ausência coincidir com a realização de fichas ou testes de avaliação, deve o professor garantir uma avaliação equivalente.

#### Artigo 161.º

##### **Excesso grave de faltas**

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

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de educação de formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, nos termos previstos na regulamentação própria.

3 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 162.º

##### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, bem como a possibilidade de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

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

3 - Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa o aluno é excluído após três faltas injustificadas.



Artigo 163.º

**Medidas de recuperação e de integração**

- 1 - Para os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos, a violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas.
- 3 - As atividades de recuperação, bem como as matérias que se confinam só às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, são propostas, num prazo de 5 dias úteis após informação dada pelo diretor de turma aos professores da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas.
- 4 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem também revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 5 - O cumprimento das atividades de recuperação, por parte do aluno realizam-se em período suplementar ao horário letivo sob a supervisão de docentes e/ou encarregados de educação no prazo de 10 dias úteis.
- 6 - O desempenho em cada disciplina é avaliado pelos docentes e a avaliação traduz-se em **satisfaz** (quando cumpriu na totalidade) e **não satisfaz**.
- 7 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso, passando a faltas recuperadas.
- 8 - Os alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas, sendo mais de metade das mesmas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não ficam sujeitos ao cumprimento das atividades de recuperação.

Artigo 164.º

**Incumprimento ou ineficácia das medidas**

- 1 - O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à comissão de proteção de crianças e jovens de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2 - Na iminência de abandono escolar, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo pode ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3 - O não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo 167.º ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:
  - a) para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) para os restantes alunos (2º e 3º ciclos), a retenção no ano de escolaridade em curso, com a obrigação de frequência de atividades escolares propostas pelo Conselho de Turma e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, até final do ano letivo.



4 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de educação e formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 167.º implica, caso o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, a exclusão do curso no final do ano letivo.

5 - Para os alunos que perfaçam 18 anos e, conseqüentemente, não estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória, o não cumprimento das medidas previstas no artigo 167.º, implica a exclusão da frequência da escolaridade.

6 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

### **Subsecção III**

#### **Regime disciplinar**

##### **Artigo 165.º**

##### **Enquadramento**

Tudo o que diz respeito ao regime disciplinar dos alunos, nomeadamente infração (artigos 22.º e 23.º), finalidades e determinação das medidas disciplinares (artigos 24.º e 25.º), medidas disciplinares corretivas (artigos 26.º e 27.º), medidas disciplinares sancionatórias (artigos 28.º a 33.º) e execução de medidas disciplinares (artigos 34.º e 35.º), encontra-se consignado no Estatuto do Aluno.

##### **Artigo 166.º**

##### **Finalidade das medidas disciplinares**

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 159.º do presente regulamento de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 - Na determinação da medida disciplinar, corretiva ou sancionatória, deve ter-se em consideração a gravidade e as circunstâncias atenuantes ou agravantes de acordo com o disposto no artigo 25.º do Estatuto do Aluno.

##### **Artigo 167.º**

##### **Medidas corretivas**

1 - São medidas corretivas:

- a) a advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno;
- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - i) A aplicação desta medida é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola e a marcação de falta injustificada.
  - ii) É da competência do professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
  - iii) Para aplicação desta medida deverá o aluno ser conduzido, por um assistente operacional, para a biblioteca com uma tarefa a realizar.



- iv) Sempre que esta medida corretiva seja aplicada, deverá o professor respetivo informar o diretor de turma do aluno, por escrito, em documento próprio para o efeito.
  - v) De acordo com o número 7 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, a aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
- c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno da escola;
- i) No caso de o aluno ser alvo de medidas corretivas por incumprimento dos deveres dos alunos constantes neste regulamento, as tarefas/atividades poderão ser: tarefas de jardinagem; tarefas de cantina; tarefas de limpeza; apoio na biblioteca; apoio às atividades de manutenção do parque escolar; organização/elaboração de painéis destinado a informação para os alunos; reparações de danos causados pelo próprio; criação de zonas de reciclagem; encaminhamento para os clubes; apoio a professores; apoio a assistentes operacionais.
  - ii) As tarefas/atividades previstas na alínea anterior poderão ser realizadas em instituições/entidades não pertencentes ao agrupamento, com as quais se estabeleça protocolos nesse sentido.
  - iii) A decisão relativa à tarefa/atividade a ser aplicada e ao período de tempo de aplicação da mesma, é da competência do diretor, ouvido sempre o professor titular de turma ou o diretor de turma.
  - iv) Quando da decisão relativa à tarefa/atividade a ser aplicada, o diretor nomeia um elemento da comunidade educativa responsável pelo acompanhamento do cumprimento da tarefa/atividade. No caso deste responsável ser um docente, a sua componente não letiva de estabelecimento fica adstrita, durante o tempo de aplicação da tarefa/atividade, ao acompanhamento do referido acompanhamento.
  - v) Findo o período de cumprimento da tarefa/atividade, é efetuada, por parte do responsável pelo acompanhamento, a avaliação do grau de cumprimento da mesma. Caso essa avaliação o justifique, poderá ser prolongado o período de cumprimento da tarefa/atividade ou aplicada nova medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- i) Para o efeito, os condicionamentos poderão consistir: na não utilização de computadores; na não requisição de jogos, DVD e CD; na restrição no acesso a zona multimédia; na não participação em clubes existentes na escola; na possibilidade da não participação em visitas de estudo.
  - ii) A decisão relativa aos condicionamentos referidos e ao período de tempo de vigência dos mesmos, é da responsabilidade do diretor, ouvido sempre o professor titular de turma ou o diretor de turma.
- e) a mudança de turma.
- i) Para o efeito, a mudança de turma acontecerá quando, em acordo entre o diretor e o diretor de turma ou professor titular de turma, se considere ser estritamente necessário a tomada de tal medida, a bem de todos os alunos da turma, incluindo o aluno alvo da referida mudança.

2 - A aplicação destas medidas corretivas é cumulável entre si.

3 - A aplicação destas medidas corretivas é comunicada ao encarregado de educação.





Artigo 168.º

**Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
  - i) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações.
  - ii) A identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão, é registada em documento próprio e averbada no respetivo processo individual do aluno.
- b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - i) A medida é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
  - ii) Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
  - iii) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.
- c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - i) Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- d) a transferência de escola;
  - i) A aplicação desta medida disciplinar sancionatória compete ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar referido no artigo 30.º do Estatuto do Aluno.
  - ii) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- e) a expulsão da escola;
  - i) A aplicação desta medida disciplinar sancionatória compete ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar referido no artigo 30.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 169.º

**Procedimento disciplinar**

Tudo o que respeita ao procedimento disciplinar (artigo 30.º), celeridade do procedimento disciplinar (artigo 31.º) suspensão preventiva do aluno (artigo 32.º), decisão final do procedimento disciplinar (artigo 33.º), execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias (artigo 34.º), equipas multidisciplinares (artigo 35.º), recursos (artigo 36.º), salvaguarda da convivência escolar (artigo 37.º), responsabilidade civil e criminal (artigo 38.º), responsabilidade e papel dos membros da comunidade educativa (artigos 39.º a 42.º, 46.º e 47.º), responsabilidade e incumprimento dos deveres dos pais e encarregados de educação (artigos 43.º e 44.º) e contraordenações (artigo 45.º), encontra-se consignado no Estatuto do Aluno.



Artigo 170.º

**Suspensão preventiva**

Caso haja lugar à decisão de suspender preventivamente um aluno, este terá direito às medidas de recuperação previstas no número 5 do artigo 163.º, caso a decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar seja favorável ao aluno.

**Subsecção IV**

**Avaliação dos alunos**

Artigo 171.º

**Enquadramento**

1 - A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2 - Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens no ensino básico são os estabelecidos:

- a) no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
- b) no Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

Artigo 172.º

**Objetivos**

A avaliação visa:

- a) apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do projeto educativo de agrupamento e do plano de atividades de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
- c) contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 173.º

**Âmbito da avaliação**

A avaliação incide sobre as metas definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projeto educativo e no plano de atividades de turma, por ano de escolaridade.

Artigo 174.º

**Modalidades da avaliação**

1 - A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.





2 - A avaliação na Educação Pré-Escolar é de natureza qualitativa/formativa, sendo os processos e resultados avaliados em função do desenvolvimento da criança e da metodologia utilizada tendo por referente as Áreas de Conteúdo das Orientações Curriculares e os Domínios das Metas de Aprendizagem.

3 - Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares. No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas disciplinas de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes.

4 - Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, incluindo na oferta complementar, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

5 - Há ainda a considerar a avaliação externa, sendo os alunos dos 4.º, 6.º e 9.º anos submetidos a provas finais de ciclo nas disciplinas de Português, Português Língua Não Materna e Matemática.

6 - No Ensino Básico, os alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

#### Artigo 175.º

##### **Critérios de avaliação**

Os critérios de avaliação a utilizar por cada departamento curricular/grupo disciplinar deverão ser disponibilizados, após aprovação em Conselho Pedagógico, a todos os intervenientes na avaliação, pelo menos por um dos seguintes meios:

- a) constar nos dossiês de departamento curricular;
- b) constar na página eletrónica da escola.

#### Artigo 176.º

##### **Intervenientes no processo de avaliação**

A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de docentes, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da escola ou agrupamento e da administração educativa, envolvendo:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Os órgãos de gestão da escola ou do agrupamento de escolas;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.

#### Artigo 177.º

##### **Instrumentos**

1 - O Agrupamento, na avaliação dos alunos, considera vários instrumentos de avaliação, a saber: a realização de trabalhos propostos, a participação em aula, as fichas de avaliação, os trabalhos de pesquisa, a organização e



participação em diferentes atividades, as atitudes e os valores, ou outros que cada departamento curricular decida considerar nos seus critérios de avaliação.

2 - Cada professor informará os seus alunos do programa, dos objetivos essenciais, dos critérios de avaliação da disciplina e de outros elementos relevantes, assim como o peso que cada um dos instrumentos considerados terá na avaliação, de modo a que o aluno possa ter noção da sua avaliação final.

#### Artigo 178.º

##### **Avaliação qualitativa**

- 1 - A avaliação visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno e traduz-se de forma qualitativa e descritiva.
- 2 - A forma qualitativa exprime-se por:
  - a) Muito Insuficiente - 0% a 19%;
  - b) Insuficiente - 20% a 49%;
  - c) Suficiente - 50% a 69%;
  - d) Bom - 70% a 89%;
  - e) Muito Bom - 90% a 100%.
- 3 - A forma descritiva deve informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre os conhecimentos e competências adquiridas.

#### Artigo 179.º

##### **Avaliação das crianças da educação pré-escolar**

- 1 - A avaliação na educação pré-escolar é contínua e realizada em diversos suportes, e no final de cada período é elaborada uma ficha de registo de avaliação, a qual é dada conhecimento aos pais/encarregados de educação, sendo a mesma entregue no final de ano letivo aos mesmos.
- 2 - Na transição da educação pré-escolar para o 1.º ciclo será entregue a ficha de registo das aprendizagens mais significativas para cada criança, segundo as áreas de conteúdo definidas nas orientações curriculares e ainda pelo documento das metas de aprendizagem elaborado pelo Ministério da Educação.

#### Artigo 180.º

##### **Realização de fichas de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos**

- 1 - As fichas de avaliação deverão, sempre que possível, ser marcadas com a antecedência mínima de cinco dias úteis, não sendo aconselhável (salvo em casos excecionais) que os alunos realizem mais do que uma por dia.
- 2 - Não é aconselhável realizar fichas de avaliação nos últimos cinco dias úteis de cada período letivo.
- 3 - No programa informático para o efeito, cada professor, obrigatoriamente, marcará a data da realização das fichas de avaliação.
- 4 - A realização das fichas de avaliação e a divulgação dos resultados deverão ser feitas na aula da disciplina, salvo situações excecionais.
- 5 - Nas fichas de avaliação constará sempre a sua avaliação qualitativa, com as menções acima referidas, sendo permitido referir a percentagem obtida por cada aluno.
- 6 - O aluno deve ter conhecimento do resultado de cada ficha de avaliação antes da realização da seguinte.
- 7 - Os resultados das fichas de avaliação de um determinado período letivo têm de ser dados a conhecer aos alunos durante esse período.



8 - As fichas de avaliação serão realizadas em folha própria, que os alunos devem adquirir na papelaria, salvo se o professor der instruções noutro sentido.

## Subsecção V

### Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)

Artigo 181.º

#### Enquadramento

1 - De acordo com o disposto no artigo 3.º do Anexo da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto:

- a) a intervenção para promoção dos direitos e proteção da criança e do jovem em perigo tem lugar quando os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento, ou quando esse perigo resulte de ação ou omissão de terceiros ou da própria criança ou do jovem a que aqueles não se oponham de modo adequado a removê-lo;
- b) considera-se que a criança ou o jovem está em perigo quando, designadamente, se encontra numa das seguintes situações:
  - i) está abandonada ou vive entregue a si própria;
  - ii) sofre maus tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
  - iii) não recebe os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
  - iv) é obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
  - v) está sujeita, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
  - vi) assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover essa situação.

2 - De acordo com o artigo 66.º do Anexo da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto, qualquer pessoa que tenha conhecimento das situações previstas no número anterior, tem o dever de as comunicar às entidades com competência em matéria de infância ou juventude, às entidades policiais, às comissões de proteção ou às autoridades judiciárias.

3 - O papel dos professores e dos educadores em geral é especialmente relevante nos trabalhos de identificação e notificação das situações de risco e de perigo. Neste sentido, cabe:

- a) informar os pais ou encarregados de educação em geral sobre os deveres da escola relativamente à proteção da criança e, perante as situações de risco ou perigo, informar os pais ou encarregados de educação sobre todas as ações que à escola competem quanto à proteção da criança em concreto.
- b) conhecer e estar alerta relativamente aos indicadores de maus-tratos;
- c) partilhar e ajudar a analisar a informação de forma a proceder a um diagnóstico de necessidades da criança e da família;
- d) contribuir para qualquer ação que venha a ser necessária para proteger a criança ou jovem;
- e) trabalhar cooperativamente com os pais, propondo mudanças realistas e concretizáveis.



4 - A presença de algum dos indicadores enumerados na alínea b) do número 1, não significa automaticamente a ocorrência de situações de maus-tratos. Para efetuar uma primeira avaliação da decisão de notificar o caso haverá que ter em conta o número de indicadores que o menor apresenta, a frequência com que se manifestam e a sua cronicidade.

5 - Quando se verifica a oposição dos pais à intervenção da escola no âmbito exclusivo da sua competência, ou a escola, no exercício dessa competência, não possa assegurar em tempo a proteção suficiente que as circunstâncias do caso o exigem, deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ com competência na área de residência da criança ou do jovem, ou no caso desta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de família e menores.

## Subsecção VI

### Quadros de valor e excelência

#### Artigo 182.º

##### Enquadramento

De acordo com o disposto no artigo 1.º do anexo do Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro, os quadros de valor e de excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais. Estes quadros assumem características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.

#### Artigo 183.º

##### Quadro de Valor

1 - O Quadro de Valor reconhece os alunos, que individual quer coletivamente, que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

2 - O Quadro de Valor deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do 3.º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o quadro.

3 - São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

- a) o esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
- b) a manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
- c) a manifestação permanente de solidariedade, de responsabilidade e de respeito pelo outro;
- d) o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário na escola ou fora dela;
- e) o desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
- f) a atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
- g) a atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos;
- h) a atribuição do prémio de melhor leitor da biblioteca escolar;
- i) a participação de forma excecional em projetos desenvolvidos na escola;



- j) uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior;
- k) uma assiduidade e pontualidade exemplares ao longo do ano letivo.
- 4 - Todos os agentes da comunidade educativa podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso de alunos ao Quadro de Valor, cabendo sempre ao conselho de turma/conselho de ano fazer a análise e emitir a decisão final, devendo esta resultar de uma votação e aprovação por maioria. Em caso de empate o presidente da reunião terá voto de qualidade.
- 5 - As candidaturas deverão ser apresentadas em impresso próprio preenchido no último conselho de turma/conselho de ano do 3.º período.
- 6 - Nenhum aluno que tenha sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada pode ser proposto para o Quadro de Valor.
- 7 - No final no ano letivo, nos conselhos de turma/conselhos de ano, deverá ficar registado em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Valor e, em caso afirmativo, ser referido o nome e número dos alunos e o motivo pelo qual devem ser distinguidos.
- 8 - Compete ao Conselho Pedagógico analisar as propostas e homologar a lista definitiva dos alunos a integrar o Quadro de Valor.
- 9 - Deverá ser incluída no processo individual do aluno a informação relativa à sua inclusão no Quadro de Valor, após a respetiva homologação.
- 10 - Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito.
- 11 - Cumulativamente, aos alunos que, durante um ciclo de escolaridade ou três anos consecutivos, tenham sempre integrado o Quadro de Valor ser-lhes-á atribuído um prémio a definir anualmente, solicitando o Agrupamento a colaboração da Associação de Pais e Encarregados de Educação, da Câmara Municipal de Tavira e outros parceiros.
- 12 - O Quadro de Valor deve ser divulgado no prazo máximo de 30 dias após a afixação das pautas finais de ano letivo, em local de grande visibilidade e deve ser enviada uma carta a cada encarregado de educação desses alunos comunicando a distinção atribuída.

#### Artigo 184.º

#### **Quadro de Excelência**

- 1 - O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
- 2 - O Quadro de Excelência deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do 3.º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno e a turma.
- 3 - A condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é:
- a) no 4.º ano de escolaridade, obter a média de 5 (arredondado às unidades), nas áreas disciplinares de Português e Matemática, e Muito Bom nas restantes áreas curriculares disciplinares;
  - b) nos 2.º e 3.º ciclos, obter a média de 5 (arredondado às unidades) nas áreas curriculares disciplinares (incluindo as do ensino artístico especializado), não podendo o aluno apresentar qualquer nível inferior a 4.
- 4 - Serão premiados, por ano de escolaridade, os alunos que satisfaçam as condições descritas no ponto 3.



- 5 - Nenhum aluno que tenha sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada pode ser proposto para o quadro.
- 6 - Aos alunos que, no fim do ensino básico, integrem o Quadro de Excelência e o tenham integrado em pelo menos mais dois anos, será atribuído um prémio a definir anualmente, solicitando a escola a colaboração da Associação de Pais e Encarregados de Educação, da Câmara Municipal de Tavira e outros parceiros.
- 7 - No final no ano letivo, nos conselhos de turma/conselhos de ano, deverá ficar registado em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Excelência e, em caso afirmativo, ser referido o nome e número dos alunos e a média obtida.
- 8 - Compete ao Conselho Pedagógico ou equipa por ele nomeada analisar as propostas dos conselhos de turma e homologar a lista definitiva dos alunos a integrar o Quadro de Excelência.
- 9 - Deverá ser incluída no processo individual do aluno a informação relativa à sua inclusão no Quadro de Excelência, após a respetiva homologação.
- 10 - Os alunos que integrem o Quadro de Excelência receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito. No processo individual do aluno deverá constar uma cópia desse diploma.
- 11 - O Quadro de Excelência deve ser divulgado no prazo máximo de 30 dias após a afixação das pautas finais de ano letivo, em local de grande visibilidade e deve ser enviada uma carta a cada encarregado de educação desses alunos comunicando a distinção atribuída.

#### Artigo 185.º

#### **Cerimónia de entrega dos diplomas/prémios**

No início de cada ano letivo, o Agrupamento deverá reunir-se com a presença de representantes de toda a comunidade educativa e outros membros do Conselho Geral, de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas/prémios aos alunos que integraram os quadros. A responsabilidade da organização desta cerimónia cabe ao órgão de gestão ou equipa por ele nomeada.

### **Secção II**

#### **Pessoal docente**

#### Artigo 186.º

#### **Enquadramento**

- 1 - Os educadores e professores são profissionais e agentes fundamentais da educação. Através do seu trabalho intervêm na comunidade educativa para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os alunos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
- 2 - A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, na escola ou fora dela, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa, nas suas várias dimensões.
- 3 - O docente encontra-se ao serviço da Educação e é um dos motores essenciais do ensino e da aprendizagem, numa perspetiva de qualidade e de responsabilização.
- 4 - O exercício da atividade docente compreende um conjunto de direitos, atribuições e deveres, que estão consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente e na Carta Deontológica da Função Pública.





5 - Além destes normativos, encontra-se estabelecido o perfil geral de desempenho profissional do educador de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário no Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto, e os perfis específicos de desempenho profissional do educador de infância e do professor do 1.º ciclo do ensino básico no Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto.

6 - O regime de avaliação do desempenho docente está legislado no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### Artigo 187.º

##### **Direitos**

Além dos direitos previstos legalmente, são ainda direitos do pessoal docente:

- a) apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- b) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- c) ser atendido e esclarecido nas dúvidas e nos direitos que lhe assistem;
- d) beneficiar de ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- e) dispor de apoio diferenciado na resolução dos problemas dos alunos que ultrapassam a sua área de intervenção;
- f) ter apoio técnico, material e documental;
- g) ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- h) ter à sua disposição o material didático auxiliar em condições de poder ser utilizado;
- i) conhecer em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito e à sua atividade docente;
- j) ser avisado de qualquer reunião ou atividade legalmente prevista, com pelo menos 48 horas de antecedência, sendo a convocatória afixada em local destinado a esse fim, ou enviada através de correio eletrónico;
- k) consultar o processo individual dos seus alunos, mediante solicitação ao respetivo diretor de turma;
- l) ser informado das decisões e deliberações dos vários órgãos de administração e gestão;
- m) organizar-se para a defesa dos seus interesses profissionais, nomeadamente através da vivência sindical, proporcionada pelo regime democrático em vigor;
- n) ausentar-se da escola, justificando as faltas, consoante a natureza, com documentos próprios e nos prazos legais;
- o) participar em atividades fomentadas pelo Agrupamento ou atividades extraescolares sempre que daí advenham benefícios para a sua valorização profissional;
- p) beneficiar de proteção por acidente ou agressão na atividade profissional nos termos da legislação em vigor;
- q) dar conhecimento das deficiências detetadas nos serviços desempenhados pelos assistentes operacionais e técnicos aos superiores hierárquicos, os quais providenciarão no sentido de as remediar.
- r) conhecer o Regulamento Interno.

#### Artigo 188.º

##### **Atribuições e deveres**

Além dos deveres previstos legalmente, são ainda deveres do pessoal docente:

- a) dignificar a imagem da escola e cumprir o dever de sigilo e zelo profissional;



- b) agir em consonância com as normas e diretrizes superiores, cumprindo as determinações e planificações acordadas nos departamentos curriculares e nos regimentos internos das várias estruturas;
- c) promover as necessárias ações curriculares e extracurriculares relacionadas com o processo de ensino/aprendizagem;
- d) fomentar bom ambiente entre os membros da comunidade educativa;
- e) enriquecer-se nos diferentes domínios do saber e da cultura e, de um modo especial, na área em que leciona;
- f) ser solidário e respeitar os colegas, alunos e funcionários da escola;
- g) ser assíduo e pontual;
- h) sumariar cada lição, ou sessão de trabalho, e registar as faltas dadas pelos alunos;
- i) facultar aos diretores de turma, ou a qualquer órgão competente que lhas solicite, todas as informações acerca do comportamento, assiduidade e aproveitamento escolar dos alunos;
- j) zelar pela conservação do material, verificando o seu estado de uso, exercendo uma maior vigilância nas salas específicas (laboratórios, sala de informática e outras), para que todo o material nelas existente fique organizado e arrumado, após a sua utilização;
- k) participar ativa e construtivamente nas reuniões para que forem convocados, nos termos da legislação em vigor;
- l) participar ativamente nas estruturas de organização pedagógica a que pertence;
- m) planificar as atividades didáticas, tentando evitar que os alunos realizem fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período;
- n) participar de uma forma ativa e criativa em todos as atividades para que tenha sido designado;
- o) dirigir os serviços e/ou instalações escolares que lhe forem destinados e cumprir os regulamentos/regimentos específicos, quando os houver;
- p) colaborar na organização e dinamização de atividades constantes do Plano Anual de Atividades, designadamente: visitas de estudo, sessões culturais, festas escolares, comemorações e outras de cariz educativo;
- q) planificar previamente as visitas de estudo a integrar no projeto curricular da turma e apresentá-la ao coordenador do departamento curricular que a levará ao Conselho Pedagógico com vista à sua aprovação e integração no Plano Anual de Atividades;
- r) solicitar, com antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das atividades escolares, mediante requisição própria;
- s) aplicar as medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, sempre que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas;
- t) no que diz respeito ao funcionamento das aulas:
  - i) certificar-se do estado da sala no início de cada aula, e, em caso de anomalias, comunicá-las ao assistente operacional de serviço;
  - ii) ser o último a sair da sala de aula, fechando a porta e não deixando, em caso algum, os alunos dentro da mesma;
  - iii) providenciar no sentido de que, antes de sair da sala, o quadro e a sala fiquem limpos;
  - iv) não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, o que deverá ser comunicado ao assistente operacional de serviço, de modo a que este mantenha a ordem dentro da sala de aula;
  - v) não permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo motivo de força maior;





- vi) não trocar de sala, salvo em casos excepcionais, devendo sempre e atempadamente, comunicar a permuta ao assistente operacional de serviço no setor;
- vii) não terminar as aulas antes do toque respetivo.

#### Artigo 189.º

##### **Horário de trabalho do pessoal docente**

- 1 - Com o objetivo de organizar cada ano letivo, deve o Conselho Pedagógico, de acordo com o Regime de Autonomia, definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários semanais do pessoal docente, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - Na distribuição de serviço docente dever-se-á ter em conta, sempre que possível, a continuidade pedagógica.
- 3 - De acordo com o número 2 do artigo 76.º do Estatuto da Carreira Docente, o horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
- 4 - De acordo com o número 1 do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente, a componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.
- 5 - De acordo com o número 3 do artigo 76.º do estatuto da Carreira Docente, na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, ou seja, que não se realizam numa regularidade semanal.

#### Artigo 190.º

##### **Educação pré-escolar**

- 1 - A componente letiva, a constar no horário semanal de cada docente da educação pré-escolar, encontra-se fixada no artigo 77.º do Estatuto da Carreira Docente, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais.
- 2 - Respeitando o número 2 do artigo 9.º do despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, e as especificidades deste nível de ensino, o tempo destinado à prestação de trabalho a nível de estabelecimento é no máximo 150 minutos.
- 3 - A componente não letiva de estabelecimento referida no número anterior deverá ser consignada às seguintes atividades: supervisão pedagógica; acompanhamento da execução de atividades de animação e de apoio à família; coordenação de departamento curricular; atendimento aos pais e encarregados de educação.

#### Artigo 191.º

##### **1.º ciclo do ensino básico**

- 1 - A componente letiva, a constar no horário semanal de cada docente do 1.º ciclo do ensino básico, encontra-se fixada no artigo 77.º do Estatuto da Carreira Docente, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais.
- 2 - Respeitando o número 2 do artigo 9.º do despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, e as especificidades deste nível de ensino, o tempo destinado à prestação de trabalho a nível de estabelecimento é no máximo 150 minutos.



3 - A componente não letiva de estabelecimento referida no número anterior deverá ser consignada às seguintes atividades: supervisão pedagógica; atividades de enriquecimento curricular; coordenação de departamento curricular, de ano ou de ciclo.

### Artigo 192.º

#### 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

1 - Deve ser evitada a atribuição ao docente de um número superior a oito turmas e/ou quatro conteúdos programáticos diferentes com exceção das situações limite, como é o caso das disciplinas que têm apenas 1 tempo letivo semanal.

2 - A componente letiva, a constar no horário semanal de cada docente do 2.º ou do 3.º ciclo do ensino básico, encontra-se fixada no artigo 77.º do Estatuto da Carreira Docente, considerando-se que está completa quando totalizar 22 horas semanais.

3 - De acordo com a alínea b) do número 3 do artigo 8.º do despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, e com o artigo 2.º do Despacho normativo n.º 7-A/2013, de 10 de julho, podem ser utilizados até 100 minutos da componente letiva para a função de direção de turma ou para lecionação de Apoio ao Estudo nos 1.º e 2.º ciclos/dinamização de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo/coadjuvação das Expressões Artísticas ou Físico-Motoras no 1.º ciclo.

4 - Respeitando o número 2 do artigo 9.º do despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, o tempo destinado à prestação de trabalho a nível de estabelecimento é de 150 minutos, acrescidas do número de horas de redução nos termos do artigo 79.º do ECD.

5 - A componente não letiva de estabelecimento referida no número anterior deverá ser consignada às seguintes atividades: direção de turma; coordenação de departamentos curriculares e dos cursos de educação e formação; direção de instalações; participação na equipa da biblioteca escolar; participação na equipa PTE; coordenação de clubes ou projetos; funções no âmbito do desporto escolar; dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular, incluindo as organizadas no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares; apoio individual a alunos.

6 - Os docentes com horário incompleto terão componente não letiva de trabalho individual e de trabalho a nível de estabelecimento diretamente proporcional ao número de horas de componente letiva.

7 - Em cada um dos dias úteis da semana não poderá ser atribuído mais de sete tempos de 50 minutos a cada docente.

8 - Nos horários dos docentes com horário completo terá de haver componente letiva e/ou não letiva distribuída em todos os dias úteis da semana.

9 - Nos horários dos docentes com horário completo, elaborados no início do ano letivo, poderá haver, no máximo, três turnos sem serviço distribuído.

### Secção III

#### Pessoal não docente

### Artigo 193.º

#### Enquadramento

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, foi estabelecida a transferência de competência para os municípios em matéria do pessoal não docente do ensino básico.



Tavira

Artigo 194.º

**Direitos**

São direitos dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos:

- a) ser tratado com todo o respeito e civismo por todos os elementos do Agrupamento;
- b) exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
- c) estar representado no Conselho Geral;
- d) beneficiar de ações de formação e de informação suficientes para um cabal desempenho das suas funções;
- e) beneficiar de condições de trabalho que permitam exercer as suas funções com eficácia;
- f) dispor de equipamento específico e adequado à realização das suas funções e de equipamento de proteção à sua saúde (luvas, máscaras e outros) em situações que o justifiquem;
- g) utilizar os serviços ao dispor na escola;
- h) apresentar propostas de funcionamento e participar ativamente na elaboração dos principais documentos de construção da autonomia da escola, nomeadamente o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
- i) participar em atividades de carácter cultural ou lúdico em aplicação na escola;
- j) ser informado sobre assuntos que se prendam com o Agrupamento.

Artigo 195.º

**Atribuições e deveres dos assistentes operacionais**

São atribuições e deveres gerais dos assistentes operacionais:

- a) respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da escola;
- b) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- c) verificar diariamente, antes de iniciar e depois de terminar as suas tarefas, o estado de limpeza e conservação do seu setor, devendo comunicar qualquer anomalia aos superiores hierárquicos;
- d) permanecer no seu setor de serviço, a fim de garantir a assistência necessária a todas as atividades escolares;
- e) cuidar da manutenção de todo o material, providenciando para que não falte nas salas de aula, o material indispensável para o seu normal funcionamento;
- f) registar as faltas dos docentes;
- g) evitar interromper qualquer aula, fazendo-o apenas em circunstâncias especiais, e quando devidamente mandatado para o efeito;
- h) garantir a continuidade do seu serviço, informando da sua localização, se tiver de ausentar-se, por motivos de força maior;
- i) prestar informações, encaminhar pessoas, controlar a saída de pessoal estranho às escolas do Agrupamento e de alunos, e proceder à abertura e encerramento de portões e portas da escola;
- j) colaborar e apoiar os diferentes setores de atividades em que se integram, subordinando a sua ação às ordens superiormente emanadas;
- k) informar de imediato o órgão de gestão, caso identifique qualquer situação que seja fora do normal;



- l) preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático;
- m) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar alunos a unidades hospitalares;
- n) advertir os alunos, fora da sala de aula, sempre que se registem comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades.

#### Artigo 196.º

#### **Atribuições e deveres dos assistentes técnicos**

São atribuições e deveres assistentes técnicos:

- a) desenvolver uma imagem de abertura e organização, uma vez que se trata de um setor que tem que manter um contacto constante com o público;
- b) respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da escola;
- c) assegurar a execução do expediente relativo ao serviço de secretaria;
- d) informar atempadamente qualquer elemento da escola dos assuntos que lhe digam respeito;
- e) afixar, periodicamente, o mapa de faltas dos professores em exercício de funções no Agrupamento;
- f) assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia relacionado com o funcionamento do Agrupamento;
- g) desenvolver as atividades que lhe sejam confiadas pelo Coordenador Técnico e/ou órgão de gestão;
- h) guardar sigilo de todas as informações a que tenha acesso, principalmente no que diz respeito à avaliação de alunos, docentes, registos biográficos, sanções disciplinares, organização interna da escola, expediente, arquivo e demais procedimentos administrativos;
- i) verificar o serviço por si efetuado, de modo a transmitir para o exterior, dados corretos no seu contexto informativo, gráfico e ortográfico;
- j) atualizar-se na utilização de meios de secretariado e na legislação em geral, do seu interesse ou do interesse do agrupamento;
- k) alertar as chefias para todas as situações de irregularidade que detete no exercício das suas funções;
- l) dirigir os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, no caso específico do Coordenador Técnico, nas áreas de alunos, pessoal docente e não docente, contabilidade, tesouraria, expediente geral e ação social escolar, de acordo com os normativos em vigor e em estreita colaboração com o órgão de gestão.

#### Artigo 197.º

#### **Horário do pessoal não docente**

1 - Todos os assistentes operacionais e assistentes técnicos têm um horário semanal de trabalho de trinta e cinco horas, correspondente a sete horas diárias, repartidas em dois períodos não superiores a cinco horas, nem inferiores a duas.

2 - Sem prejuízo dos normativos aplicáveis, os horários do pessoal não docente são atualizados anualmente em função das necessidades de rentabilização de recursos humanos e serviços existentes no Agrupamento.

3 - A atualização a que se refere o número anterior é sempre precedida de reunião com o órgão de gestão, o Encarregado Operacional e o Coordenador Técnico e ainda com todos os elementos não docentes, no início do ano letivo, para auscultação de pareceres individuais presenciais e adequação de novas competências a atribuir.



4 - Em situações consideradas urgentes, devidamente fundamentadas, poder-se-á recorrer à implementação horário de jornada contínua, sob parecer do coordenador das respetivas categorias e com autorização do órgão de gestão.

#### Artigo 198.º

##### **Rentabilização dos recursos humanos**

- 1 - Para efeitos da rentabilização de recursos e serviços, a rotatividade dos funcionários não docentes pelos diversos setores deverá ser inerente às necessidades dos serviços e ao perfil do funcionário.
- 2 - A rotatividade do pessoal não docente pode revestir carácter esporádico ou anual.
- 3 - Para efeitos deste regulamento, considera-se:
  - a) rotatividade esporádica aquela que é suscitada pela ausência ou impedimento temporário, previsível ou não, de um funcionário no exercício das tarefas ou atribuições que lhe são inerentes, no setor pelo qual é primordialmente responsável. Por conveniência ou agilização dos serviços em geral, o órgão de gestão pode decidir da ocupação temporária de um setor por um funcionário que não lhe está adstrito, após auscultação do Encarregado Operacional ou do Coordenador Técnico;
  - b) rotatividade anual, aquela que decorre da necessidade de adequar o desempenho dos diversos setores ao nível de formação preferencial e gradualmente obtido pelos funcionários no âmbito do respetivo processo de avaliação contínua. A rotatividade anual é, ainda, concebida como primordial garantia de desempenho máximo dos diversos setores, sempre que a rotatividade temporária é imprevisível;
  - c) a rotatividade esporádica, quando previsível e recorrente, deve prever e rentabilizar a rotatividade anual.
- 4 - Na reunião de início de ano letivo devem ficar, sempre que possível, identificados os funcionários que se revezam nos mesmos setores, a par do respetivo horário.
- 5 - Por urgência de serviço, a rotatividade de um assistente operacional poderá implicar a sua deslocação para qualquer um dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento, devendo para tal acautelar-se a garantia do conveniente seguro de trabalho.

#### Artigo 199.º

##### **Avaliação do pessoal não docente**

- 1 - A avaliação do pessoal não docente realiza-se de acordo com o número 3, do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
- 2 - Para lá do tipificado na lei, na avaliação do pessoal não docente, quando solicitada uma apreciação pessoal para os mais diversos fins ao órgão de gestão, dever-se-á ter sempre em conta o desempenho profissional, dedicação, sentido da responsabilidade e relações humanas no trabalho.

#### Artigo 200.º

##### **Disposições comuns**

Em tudo o que este regulamento for omissivo relativamente a direitos, deveres, formação e avaliação do pessoal não docente, deve subentender-se a observância do estipulado na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas) e legislação complementar.



## Secção IV

### Pais e encarregados de educação

#### Artigo 201.º

##### Enquadramento

1 - A concretização dos objetivos educacionais definidos na LBSE só pode verificar-se através duma estreita ligação e de um diálogo aberto entre encarregados de educação e professores de modo a proporcionar aos jovens uma boa adaptação escolar, detetar as suas dificuldades e partilhar dos seus progressos de modo a contribuir para o sucesso educativo e para o desenvolvimento autónomo da personalidade.

2 - No que se refere à participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento, tal encontra-se estabelecido nos artigos 47.º e 48.º do Regime de Autonomia.

#### Artigo 202.º

##### Competências

1 - Compete aos encarregados de educação e aos professores efetuar um acompanhamento sistemático do jovem, observar os seus comportamentos dentro e fora da aula, conhecer os seus interesses, aptidões, atitudes, valores e hábitos de trabalho, de modo a, conjuntamente, definirem estratégias que promovam e estimulem a cooperação e a solidariedade e que facilitem uma integração positiva na escola, na família e na comunidade.

2 - Compete aos encarregados de educação o acompanhamento da vida escolar do seu educando, nomeadamente:

- a) manifestar interesse pelo trabalho escolar, quer na escola, quer em casa;
- b) comparecer às reuniões para que foram convocados;
- c) controlar a assiduidade do seu educando;
- d) participar nas atividades educativas programadas pelo Agrupamento;
- e) participar na vida escolar, através das suas organizações próprias.

#### Artigo 203.º

##### Direitos e deveres

1 - A responsabilidade dos pais e encarregados de educação encontra-se estabelecida no artigo 43.º do Estatuto do Aluno.

2 - Sem prejuízo do número anterior, são direitos e deveres dos encarregados de educação:

- a) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- b) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- c) comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d) colaborar com o educador/professor titular de turma/diretor de turma na deteção das condições psicofisiológicas e psicomotoras, bem como nas dificuldades de aprendizagem do aluno;
- e) articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- g) justificar as faltas do seu educando dentro dos prazos estabelecidos;
- h) participar nas atividades educativas programadas pela escola;



- i) participar na vida escolar, através das suas organizações próprias e pela representatividade que lhe está destinada nos diferentes órgãos do Agrupamento;
- j) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- k) responsabilizar-se por qualquer dano material causado durante as atividades letivas e não letivas, bem como aquando da utilização dos transportes escolares;
- l) conhecer o Regulamento Interno;
- m) participar nas estruturas organizacionais do Agrupamento.

Artigo 204.º

**Associação de Pais e Encarregados de Educação**

- 1 - Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo, consagram relevante participação dos encarregados de educação na vida escolar.
- 2 - Todos os pais e encarregados de educação têm o direito de fazer parte da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 3 - À Associação de Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito a emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa e a colaborar com os órgãos de direção, gestão e administração.
- 4 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza de autonomia na aprovação e elaboração dos seus estatutos.
- 5 - Os estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento Vertical de Escolas D. Manuel I de Tavira foram publicados em Diário da República - III Série, no Suplemento do seu n.º 121, no dia 27 de junho de 2005.
- 6 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá utilizar, desde que disponíveis, as instalações das escolas deste Agrupamento para efetuar as suas reuniões, zelando pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos que possam ocorrer dessa utilização.
- 7 - Compete à Associação de Pais e Encarregados de Educação designar os seus representantes no Conselho Geral.
- 8 - Compete ao Diretor, no âmbito das atribuições da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) viabilizar as reuniões dos órgãos da Associações de Pais e Encarregados de Educação, devendo a cedência de instalações ser solicitada com a antecedência mínima de cinco dias;
  - b) facultar locais próprios e de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) reunir com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, pelo menos uma vez por trimestre;
  - d) fornecer, sempre que possível, ou permitir a consulta de toda a documentação sobre educação ou ensino de interesse para a associação;
  - e) apoiar a associação na inscrição de associados, durante o período de matrículas;
  - f) na impossibilidade dos pais ou do encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, poderem participar na audição a realizar pelo Diretor, para aplicação da medida disciplinar sancionatória, a Associação de Pais e Encarregados de Educação deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.





## Capítulo VIII

### Disposições específicas

#### Artigo 205.º

#### Divulgação de informação no Agrupamento

- 1 - Qualquer atividade no Agrupamento carece de autorização do Conselho Pedagógico e/ou Diretor, de acordo com a sua índole.
- 2 - Toda a correspondência a emitir em nome do Agrupamento deve ser impressa em papel timbrado do mesmo.
- 3 - A informação respeitante aos docentes é afixada em local apropriado e visível e enviada às escolas do Agrupamento.
- 4 - A informação sindical é afixada em lugar apropriado e visível ou outro destinado especificamente a esse fim.
- 5 - A informação dirigida aos alunos é afixada nos átrios interiores das escolas que integram o Agrupamento.
- 6 - A informação dirigida ao público é afixada nos átrios das escolas.
- 7 - A informação dirigida ao pessoal não docente é afixada em sala própria (a sua sala de convívio) e enviada às escolas do Agrupamento, sempre que se justifique.
- 8 - Sempre que o Diretor julgar conveniente, a informação será lida na sala de aula e rubricada pelo respetivo professor.
- 9 - Sempre que se trate de informação de cunho pessoal, será dado conhecimento ao próprio, que rubrica como prova de tomada de conhecimento.

#### Artigo 206.º

#### Reuniões

- 1 - As convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias serão efetuadas por correio eletrónico ou afixadas em placard próprio e, caso se justifique, serão enviadas a todas as escolas do Agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, salvo nos casos extraordinários previstos legalmente.
- 2 - Antes de afixada, qualquer convocatória deverá ser apresentada ao órgão de gestão, para que dela tome conhecimento.
- 3 - Sempre que o órgão de gestão proceda à marcação de uma reunião, deverá ter em conta a eventual sobreposição com outras, de modo a garantir a presença de todos elementos.
- 4 - Numa reunião dever-se-á respeitar os seguintes preceitos:
  - a) compete ao presidente coordenar os trabalhos, dentro das normas estabelecidas em cada órgão colegial de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa;
  - b) os órgãos colegiais só podem deliberar na primeira convocatória quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;
  - c) a não verificação do citado na alínea anterior, implica a convocação de nova reunião, com um intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas. Contudo, o órgão pode deliberar desde que esteja presente um terço dos membros com direito a voto, em número não inferior a três;
  - d) as deliberações são tomadas por votação nominal, salvo disposição legal em contrário;
  - e) são tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa;





- f) não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação, os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos;
- g) as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa;
- h) nos casos em que é necessário maioria absoluta e esta não se formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, será suficiente a maioria relativa;
- i) em caso de empate na votação, o presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
- j) havendo empate na votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, proceder-se-á a votação nominal;
- k) só se poderá abandonar a reunião quando o seu presidente dê por encerrados os trabalhos ou se pronuncie favoravelmente nesse sentido;
- l) é estabelecida duração máxima de duas horas para as reuniões ordinárias, podendo prolongar-se por mais trinta minutos se todos os elementos concordarem;
- m) caso se alcance o tempo limite da reunião sem se esgotar a ordem de trabalhos, ou não esteja presente o quórum necessário à sua realização, deverá ser marcada automaticamente nova reunião para as quarenta e oito horas seguintes;
- n) a sobreposição de reuniões deverá protelar sucessivamente o prazo para a sua realização;
- o) todos os docentes deverão participar ativamente nas reuniões, documentando-se previamente com todos os elementos necessários;
- p) são reuniões extraordinárias as que não se realizam dentro da sua periodicidade normal, devendo seguir os princípios enunciados nos números e alíneas anteriores.

#### Artigo 207.º

##### **Atas das reuniões**

- 1 - De toda a reunião deve ser lavrada a correspondente ata, que deverá ser assinada pelos presentes, na própria ata ou em folha de presenças anexada.
- 2 - As atas do Conselho Geral, Conselho Pedagógico, conselho de diretores de turma ou outras de longa duração e complexidade, poderão ser lidas e aprovadas na reunião imediatamente seguinte.
- 3 - Todas as atas deverão ser entregues no órgão de gestão do Agrupamento nos cinco dias subsequentes à realização da reunião, em suporte papel, dactilografadas, devidamente paginadas e rubricadas pelo respetivo presidente e secretário.
- 4 - Não são permitidas rasuras nas atas.
- 5 - Todas as numerações deverão ser feitas por extenso, salvo as referentes a suporte legal.
- 6 - A assinatura da ata implica total concordância com o seu conteúdo.

#### Artigo 208.º

##### **Avaliação da organização e das atividades escolares**

- 1 - A avaliação da organização e das atividades escolares deste Agrupamento é elaborada por toda a comunidade educativa, através dos órgãos em que se encontram representados, até o dia 15 de julho.



2 - Todos os professores detentores de um cargo elaboram um relatório anual a apresentar ao respetivo superior hierárquico, no seguinte modo:

- a) todos os professores responsáveis por projetos e clubes deverão entregar um relatório crítico ao Diretor, o qual será analisado em Conselho Pedagógico;
- b) os professores de apoio pedagógico deverão elaborar um relatório das atividades desenvolvidas e do aproveitamento de cada aluno, bem como um parecer sobre a conveniência da manutenção ou suspensão das medidas aplicadas. O relatório deverá ser entregue ao diretor de turma do aluno antes das reuniões de avaliação de cada período;
- c) no final do ano, todos os coordenadores farão uma análise crítica relativa às competências/atribuições previstas no Regulamento Interno e no Plano Anual de Atividades. A síntese do seu cumprimento será apresentada em Conselho Pedagógico.

#### Artigo 209.º

#### **Segurança nas escolas do Agrupamento**

1 - A segurança deve ser uma preocupação de todos os membros da comunidade educativa: pessoal docente, não docente, pais, encarregados de educação e representantes autárquicos.

2 - O responsável pela segurança do Agrupamento é um membro designado pelo Diretor, tendo como colaborador um ou dois professores. O responsável pela segurança do Agrupamento, em colaboração com os docentes coordenadores das escolas com 1.º ciclo e educação pré-escolar, será responsável por:

- a) conhecer e manter as condições de segurança nos edifícios escolares, equipamentos, instalações técnicas e equipamentos integrados no Agrupamento;
- b) promover programas de informação e sensibilização à comunidade educativa sobre a conduta e regras de segurança a observar;
- c) colaborar com a Autarquia no sentido de providenciar a elaboração dos planos de segurança referente às escolas que integram o Agrupamento;
- d) organizar exercícios internos e simulacros, a fim de rotinar procedimentos de autoproteção, apelando ao cumprimento das normas de segurança e garantindo a limitação das consequências de um acidente;
- e) colaborar com as forças de segurança, Proteção Civil e Bombeiros nas atividades relacionadas com a segurança (informação, formação, exercícios internos, simulacros e outros);
- f) chamar a atenção para algumas questões relacionadas com a utilização, a salubridade e o ambiente que serão asseguradas através da higiene e qualidade alimentares, que deverão, obrigatoriamente, ser seguidas nas cozinhas, bufetes e refeitórios escolares.

3 - A segurança no Agrupamento envolve ainda outros aspetos no que diz respeito aos procedimentos a adotar nas visitas de estudo, nomeadamente a transmissão de algumas recomendações que estimulem nos alunos a formação de um carácter responsável e útil para a sua vida escolar e para a vida futura.

4 - No início de cada ano letivo, as forças de segurança (Polícia de Segurança Pública local) são informadas das necessidades e dificuldades do Agrupamento, incluindo a indicação dos horários de entrada e saída dos alunos, respetivas horas críticas, problemas de acesso e transportes escolares.



Artigo 210.º

**Cartão magnético**

1 - Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente da escola sede têm cartão de identificação com banda magnética. Esse cartão é necessário para usufruir dos serviços do bufete, papelaria, reprografia, refeitório e biblioteca.

2 - O cartão referido no número anterior é o cartão de identificação dos utentes da escola sede e a sua atribuição é feita considerando três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da escola).

3 - A utilização do cartão magnético visa o controlo dos acessos dos utentes à escola sede (através do se registo), o pagamento e acesso aos serviços da escola sede, o controlo interno de consumos, a venda de refeições, o controlo do acesso ao refeitório e o controlo de assiduidade do pessoal não docente.

Artigo 211.º

**Condições de aquisição e utilização do cartão magnético**

1 - O primeiro cartão magnético é fornecido gratuitamente aos alunos que frequentam pela primeira vez a escola sede.

2 - As substituições, em caso de extravio ou danificação, têm um custo de cinco euros, sendo esta despesa incluída no comprovativo anual e dedutível para efeitos fiscais.

3 - O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório, que será devolvido no momento da receção do novo cartão.

4 - É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

5 - A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular, exceção feita ao encarregado de educação, no caso dos alunos.

6 - Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.

7 - Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

8 - A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão, por solicitação do próprio ou do encarregado de educação aos serviços de administração escolar.

9 - As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário, sendo que o montante mínimo é de cinco euros.

10 - A obrigatoriedade referida no número anterior não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da escola sede, podendo estes usufruir dos serviços em regime de pré-pagamento na papelaria.

11 - O cartão magnético é usado para controlo do número de fotocópias requisitadas nos serviços de reprografia por cada docente, devendo o mesmo apresentá-lo ao respetivo funcionário, no ato da recolha das fotocópias. A cota a atribuir a cada professor será definida no início de cada ano letivo.



## Capítulo IX

### Disposições finais

#### Artigo 212.º

##### **Divulgação do Regulamento Interno**

- 1 - O presente Regulamento Interno será divulgado a toda a comunidade escolar, entrando de imediato em vigor, salvaguardando-se as devidas adaptações.
- 2 - O órgão de gestão divulgará o presente regulamento por alunos, professores, agentes educativos não docentes e Associação de Pais e Encarregados de Educação, ficando arquivado um exemplar na biblioteca, na sala de professores, na sala de diretores de turma, na sala do pessoal não docente e no gabinete da direção, onde poderá ser consultado por qualquer elemento da Comunidade educativa.
- 3 - O Regulamento Interno deverá estar acessível na página do Agrupamento na Internet.
- 4 - As regras definidas neste regulamento para cada serviço do Agrupamento deverão estar expostas nos mesmos.

#### Artigo 213.º

##### **Omissões**

Os casos omissos neste regulamento serão abrangidos pela legislação em vigor. Se não se encontrarem prescritos nesta, cabe ao Diretor a tomada de decisões, sem prejuízo das orientações provenientes dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.

#### Artigo 214.º

##### **Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno é um documento dinâmico que pode ser reformulado, de acordo com o estipulado no número 2 do artigo 20.º do Regime de Autonomia, mediante proposta do Diretor submetida à aprovação do Conselho Geral, após audição do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 215.º

##### **Dever de cumprimento**

- 1 - Todos os elementos da comunidade educativa têm o dever de cumprir o presente regulamento.
- 2 - O incumprimento do estipulado no Regulamento Interno, por parte do pessoal docente e não docente, incorre em infração disciplinar, nos termos do previsto na legislação em vigor.
- 3 - O incumprimento do estipulado no presente regulamento, por parte dos elementos discentes, incorre em infração, devendo o processo seguir os trâmites especificados nas medidas educativas disciplinares, de acordo com o Estatuto do Aluno.
- 4 - O incumprimento do estipulado no Regulamento Interno por parte dos restantes elementos da comunidade educativa será comunicado ao órgão de gestão, que deliberará sobre as medidas a tomar, de acordo com a legislação vigente.