



**Agrupamento n.º 2 de Évora**  
Escola sede: E.B. DE ANDRÉ DE RESENDE  
*Avenida Gago Coutinho*  
*ÉVORA*



## **REGULAMENTO INTERNO**

**2013**

**REGULAMENTO INTERNO**

**2010**

**ÍNDICE**

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – PARCERIAS.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III – ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>10</b>
<i>Subsecção I – Conselho Geral .....</i>	<i>10</i>
<i>Subsecção II – Director.....</i>	<i>14</i>
<i>Subsecção III – Conselho Pedagógico .....</i>	<i>15</i>
<i>Subsecção IV – Conselho Administrativo.....</i>	<i>17</i>
<i>Subsecção V – Coordenação de Escolas.....</i>	<i>18</i>
<b>SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>19</b>
<i>Subsecção I – Conselhos de Docentes do 1º Ciclo.....</i>	<i>20</i>
<i>Subsecção II – Conselhos de Ano.....</i>	<i>22</i>
<i>Subsecção III – Departamentos Curriculares .....</i>	<i>24</i>
<i>Subsecção IV – Grupos de Recrutamento .....</i>	<i>26</i>
<i>Subsecção V – Conselhos das Áreas Curriculares Não Disciplinares.....</i>	<i>27</i>
<i>Subsecção VI – Conselho de Directores de Turma.....</i>	<i>29</i>
<i>Subsecção VII – Conselhos de Turma.....</i>	<i>32</i>
<i>Subsecção IX – Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho .....</i>	<i>35</i>
<i>Subsecção XI – Grupo de Avaliação Interna.....</i>	<i>37</i>
<i>Subsecção XII – Coordenação do Plano Tecnológico da Educação.....</i>	<i>38</i>
<b>SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>39</b>
<i>Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação.....</i>	<i>39</i>
<i>Subsecção II – Educação Especial.....</i>	<i>41</i>
<i>Subsecção III – Serviços de Acção Social Escolar.....</i>	<i>42</i>
<b>SECÇÃO IV – OUTRAS ESTRUTURAS.....</b>	<b>43</b>
<i>Subsecção I - Biblioteca Escolar .....</i>	<i>43</i>
<i>Subsecção II - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....</i>	<i>48</i>
<i>Subsecção III – Grupo Desportivo e Recreativo André de Resende.....</i>	<i>51</i>
<b>CAPÍTULO IV – COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>51</b>
<b>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS .....</b>	<b>51</b>
<b>SECÇÃO II – ALUNOS .....</b>	<b>53</b>
<i>Subsecção I – Disposições Gerais.....</i>	<i>53</i>
<i>Subsecção II – Direitos e Deveres dos Alunos.....</i>	<i>53</i>
<i>Subsecção III - Disciplina.....</i>	<i>62</i>
<i>Subsecção IV - Procedimento Disciplinar.....</i>	<i>66</i>
<i>Subsecção V – Mérito Escolar.....</i>	<i>70</i>
<b>SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>71</b>
<b>SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO-DOCENTE .....</b>	<b>74</b>
<b>SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>79</b>
<b>SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS E DAS ESCOLAS.....</b>	<b>79</b>
<b>SECÇÃO II – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>82</b>
<b>SECÇÃO IV – SERVIÇOS DE APOIO.....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO VI – AUTARQUIA.....</b>	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>90</b>

## Preâmbulo

Os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o fundamento primeiro do Regulamento Interno do Agrupamento n.º2 de Évora.

Este Regulamento Interno apresenta as regras de funcionamento do Agrupamento, de acordo com os princípios estabelecidos pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e demais legislação complementar.

Neste Regulamento Interno são descritas as competências dos órgãos de direcção, administração e gestão e definidas as estruturas de coordenação, orientação, coordenação e supervisão pedagógica, os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e outros, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa deste Agrupamento.

No final deste Regulamento Interno são anexados todos os regulamentos e/ou regimentos sectoriais existentes, de modo a tornar possível o conhecimento integral das regras de funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços.

## Introdução

O Agrupamento de Escolas n.º 2 de Évora é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e de ensino:

- **Escola Básica de André de Resende**
- **Escola Básica do 1.º Ciclo do Bairro do Chafariz d'El Rei**
- **Escola Básica do 1.º Ciclo do Bairro da Câmara**
- **Escola Básica do 1.º Ciclo da Av. Heróis do Ultramar**
- **Escola Básica do 1.º Ciclo do Bairro da Comenda**
- **Escola Básica do 1.º Ciclo do Rossio de S. Brás**
- **Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-Infância da Vendinha**
- **Jardim-de-Infância de St.º António**
- **Jardim-de-Infância de Garcia de Resende**

O Agrupamento tem a sua sede na Escola Básica de André de Resende, sita na Avenida Gago Coutinho, no Bairro da Sr.ª da Saúde, em Évora.

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Figura Jurídica**

O presente Regulamento Interno enquadra-se juridicamente na figura do Regulamento Interno e, ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e define o regime de funcionamento do Agrupamento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Oferta Educativa**

1. O Agrupamento n.º 2 de Évora é constituído por estabelecimentos da educação pré-escolar, escolas do 1.º ciclo e uma escola com 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. O Agrupamento apresenta a seguinte oferta educativa:
  - a) Pré-escolar;
  - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - e) Percursos Curriculares Alternativos / 2.º ciclo;
  - f) Ensino Articulado da Música;
  - g) Cursos de Educação Formação / 3.º ciclo;
  - h) Programa para a Inclusão e Cidadania/PIEF/3.º ciclo;
  - i) Educação e Formação de Adultos.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O preceituado neste regulamento aplica-se nas escolas e jardins-de-infância do Agrupamento:

- a) Dentro do seu espaço físico, a todos os cidadãos que nele, legitimamente, se encontrem;
- b) Fora do seu espaço físico, aos elementos da comunidade educativa no uso do nome de qualquer das escolas e dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

## Artigo 4.º

**Espaço Físico**

Por espaço físico entende-se o espaço intramuros, os muros e os portões de acesso às escolas e jardins-de-infância do Agrupamento.

## Artigo 5.º

**Uso do Nome**

1. Qualquer elemento da comunidade educativa usa o nome das escolas e dos jardins-de-infância do Agrupamento quando participa em qualquer acção do seu plano de actividades ou quando, expressamente, o fizer constar, ainda que não legitimamente autorizado.
2. O uso do nome das escolas e dos jardins-de-infância responsabiliza, perante a tutela e o Director, quem o fizer.

## Artigo 6.º

**Acesso**

1. Têm livre acesso aos jardins-de-infância e escolas do Agrupamento o pessoal docente e o não-docente que neles prestam serviço, o pessoal docente e o não-docente das demais escolas e estabelecimentos de ensino do Agrupamento, os membros dos órgãos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação, funcionários em serviço e representantes da autarquia, bem como os alunos neles matriculados que não se encontrem, por via da aplicação de qualquer sanção disciplinar, impedidos de o fazer.
2. Tem acesso condicionado qualquer pessoa que na escola necessite de tratar de assuntos do seu interesse, devendo, para tal, identificar-se à entrada e usar o respectivo cartão de visitante de forma bem visível.
3. Encontra-se proibido o contacto dos pais e encarregados de educação com alunos que não os seus filhos ou educandos.
4. Para efeitos de aplicação dos números anteriores, no acesso aos jardins-de-infância e às escolas é identificada, pelo assistente operacional da portaria, na escola-sede, e pelo assistente operacional, nas outras escolas do Agrupamento, qualquer pessoa que pretenda entrar nas mesmas.
5. É permitido aos alunos, docentes e funcionários o acesso ao parque de estacionamento de velocípedes e motociclos, não podendo contudo circular no espaço da escola com os mesmos.
6. Têm acesso ao recinto dos jardins-de-infância e escolas do Agrupamento os veículos pertencentes a fornecedores habituais, os da autarquia e outros autorizados pelo Director.

## Artigo 7.º

**Permanência**

1. É livre a permanência nas escolas e jardins-de-infância do Agrupamento dos membros dos corpos docente, discente e não docente durante os períodos de funcionamento dos mesmos.
2. A permanência de pessoas estranhas nas escolas e jardins-de-infância é limitada ao tempo e espaço necessários para o tratamento dos assuntos que justifiquem a sua permanência nas mesmas.

## Artigo 8.º

**Uso de Cartões**

1. O cartão magnético é obrigatório para os alunos do Jardim-de-Infância do Bairro de St.º António e das EB 1 do Bairro do Chafariz d'El-Rei e do Bairro da Comenda que usufruam do serviço de refeições, bem como para os da escola-sede.
2. O pessoal docente e o não-docente devem ser portadores dos cartões de funcionário e magnético.
3. O pessoal não-docente deve usar, de forma visível, o cartão de funcionário.
4. A utilização do cartão magnético obedece a um regulamento próprio.

## Artigo 9.º

**Saída do Espaço Físico**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período lectivo, salvo com autorização dos encarregados de educação.
2. Qualquer autorização registada pelo encarregado de educação nos meios definidos para o efeito só terá validade se devidamente assinada.

## Artigo 10.º

**Afixação de Informação**

A afixação de informação observa o seguinte regime:

- a) A informação oficial é afixada, pelo período de quinze dias seguidos contados à data de recepção nos serviços de administração escolar, nos locais habituais da escola-sede, dos jardins-de-infância e das escolas do 1º ciclo do Agrupamento ou na sua página da *web*, em especial na sua área reservada;
- b) A informação não oficial carece de autorização prévia do Director, o qual determinará os locais de afixação.

## **Capítulo II**

### **PARCERIAS**

#### **Artigo 11.º**

##### **Parcerias**

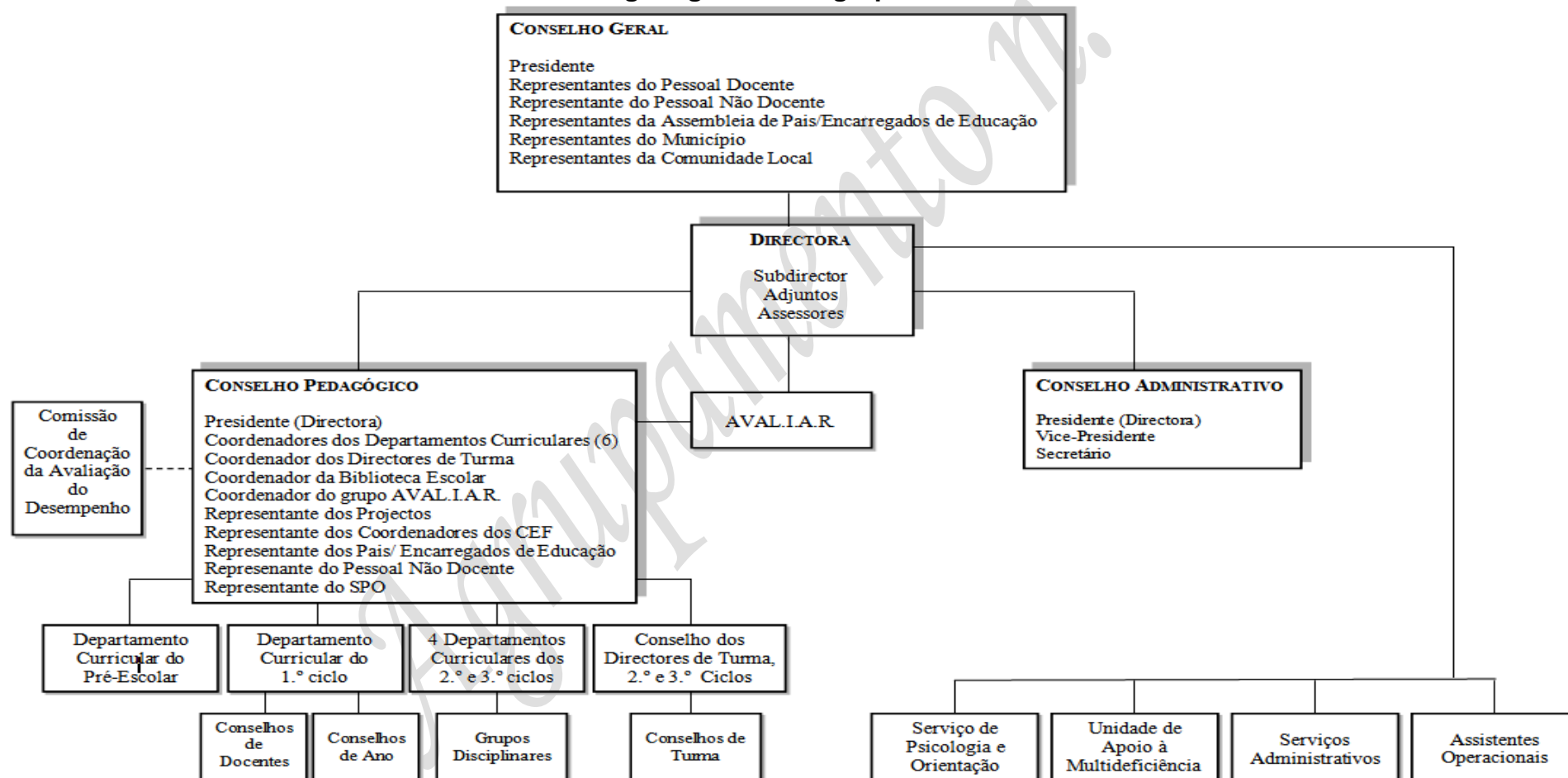
1. No âmbito da sua autonomia o Agrupamento poderá estabelecer parcerias e celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas enquanto estratégia de implementação do seu Projecto Educativo e do seu Plano Anual de Actividades.
2. São potenciais parceiros do Agrupamento outras escolas, a autarquia, a universidade, as diferentes associações, organizações e serviços locais, entidades económicas, sociais e culturais, científicas e da saúde e outras instituições públicas e/ou privadas que se relacionem com a comunidade escolar, e pertençam, de preferência, à área geográfica onde o Agrupamento se insere.
3. No protocolo têm de constar: o preâmbulo, as disposições gerais, os deveres dos diferentes outorgantes e as disposições finais.

## Capítulo III

### ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO AGRUPAMENTO

Artigo 12.º

#### Organograma do Agrupamento



## **Secção I**

### **ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 13.º**

##### **Órgãos**

São órgãos de direcção, administração e gestão do Agrupamento o Conselho Geral, o Director, o Conselho Pedagógico, o Conselho Administrativo e a Coordenação de Escolas.

#### **Subsecção I**

##### **Conselho Geral**

#### **Artigo 14.º**

##### **Definição**

De acordo com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, o Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, que assegura a participação e representação da comunidade educativa.

#### **Artigo 15.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Sete docentes, preferencialmente representantes de todos os níveis de educação e ensino;
- b) Dois elementos do pessoal não-docente;
- c) Um aluno, no caso de frequentar o Ensino Básico Recorrente/Educação Formação de Adultos;
- d) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Três elementos representantes do Município;
- f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2. No caso de não haver lugar à representação de alunos, a mesma transita para a representação dos pais e encarregados de educação.

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

#### **Artigo 16.º**

##### **Competências**

Ao Conselho Geral, e de acordo com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril, compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do referido decreto-lei;
- c) Deliberar sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal, de acordo com o disposto no número 2 do artigo 25.º;
- d) Deliberar sobre a cessação, no final do ano escolar, do mandato do Director, de acordo com o número 6 do artigo 25.º;
- e) Autorizar, mediante proposta do Director, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
- f) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- g) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- h) Aprovar o Plano Anual de Actividades;
- i) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- j) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- k) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- l) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- m) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- n) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- o) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- p) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- q) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- r) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento;
- t) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades;
- u) Constituir uma comissão permanente na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento entre as reuniões ordinárias.

### Artigo 17.º

#### **Funcionamento**

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito de acordo com o estipulado no número 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
2. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, com carácter extraordinário, por iniciativa do seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

4. Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Geral elabora ou procede à revisão do seu próprio regimento.

#### Artigo 18.º

##### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não-docente no Conselho Geral são eleitos de acordo com o disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respectiva organização representativa. Na falta da mesma, cabe ao Presidente do Conselho Geral convidar os pais e encarregados de educação a apresentar listas de candidatos, devendo estas ser constituídas, preferencialmente, assegurando a representação dos vários níveis de ensino.
3. O Presidente do Conselho Geral, nos noventa dias anteriores ao termo do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, solicita à respectiva organização que proceda à eleição dos seus representantes.
4. O Presidente do Conselho Geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respectivo mandato, solicita à Câmara Municipal a designação dos representantes do município.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico e da saúde, são cooptados pelos demais membros, em reunião especialmente convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas no prazo de 10 dias úteis. Terminado o prazo, em caso de não indicação dos representantes ou da sua não aceitação repetem-se os procedimentos.

#### Artigo 19.º

##### **Processos Eleitorais**

1. O Presidente do Conselho Geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não-docente naquele órgão.
2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação de listas de candidatos, hora e local/locais do escrutínio.

3. O Director nomeia as pessoas que constituirão as mesas eleitorais, constituídas por um presidente, dois secretários e um elemento suplente, ouvido o parecer do Presidente do Conselho Geral.
4. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.
5. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não-docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
6. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
7. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
9. A eleição dos representantes dos docentes deve cumprir os seguintes preceitos:
  - a) A Assembleia Eleitoral é constituída por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento;
  - b) As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino;
  - c) As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de cinco por cento da Assembleia Eleitoral, são rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância;
  - d) As listas são entregues, até oito dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubrica e faz afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia Eleitoral;
  - e) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os actos da eleição;
  - f) Os resultados da Assembleia Eleitoral são transcritos na respectiva acta, a qual é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
  - g) A acta da Assembleia Eleitoral é entregue, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral.
10. A eleição dos representantes do pessoal não-docente deve cumprir os seguintes preceitos:
  - a) A Assembleia Eleitoral é constituída por todos os elementos do pessoal não-docente em exercício de funções no Agrupamento;
  - b) As listas do pessoal não-docente, depois de subscritas por um mínimo de cinco por cento da Assembleia Eleitoral, são rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância;
  - c) As listas são entregues, até oito dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, que

- imediatamente as rubrica e faz afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia Eleitoral;
- d) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição;
  - e) Os resultados da Assembleia Eleitoral são transcritos na respectiva acta, a qual é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
  - f) A acta da Assembleia Eleitoral é entregue, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral.

#### Artigo 20.º

##### **Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo de acordo com o disposto nos números 3 e 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de Abril.

#### **Subsecção II** **Director**

#### Artigo 21.º

##### **Director**

1. O Director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por três Adjuntos, conforme o disposto no Despacho n.º 9745/2009, de 8 de Abril.
3. Para apoio à actividade do Director, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas que se regem pelo artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

#### Artigo 22.º

##### **Competências**

Para além das competências que lhe são legalmente atribuídas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, compete ainda ao Director:

- a) Incentivar a participação dos diferentes sectores da comunidade escolar no cumprimento do Regulamento Interno, do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades do Agrupamento;

- b) Zelar pela divulgação atempada de toda a legislação respeitante ao pessoal docente, não-docente e discente, bem como a que regulamenta o funcionamento das estruturas escolares;
- c) Delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas;
- d) Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

#### Artigo 23.º

### **Recrutamento**

O Director é eleito pelo Conselho Geral e o seu recrutamento processa-se de acordo com o disposto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

#### Artigo 24.º

### **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal, a eleição e a posse do Director regem-se pelos artigos 22.º, 23.º e 24.º respectivamente, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e pela Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.
2. O procedimento concursal obedece ainda ao disposto no regulamento para a eleição do Director do Agrupamento n.º 2 de Évora.

#### Artigo 25.º

### **Mandato e Funções**

O mandato, o regime de exercício de funções, os direitos e os deveres do Director estão consignados nos artigos 25.º, 26.º, 27.º, 28.º e 29.º, respectivamente, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e no Decreto Regulamentar n.º 1B/2009, de 5 de Janeiro.

### **Subsecção III Conselho Pedagógico**

#### Artigo 26.º

### **Definição**

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

## Artigo 27.º

**Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído de acordo com os princípios do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e integra os seguintes 14 membros:

- a) O Director, que é, por inerência, seu Presidente;
- b) O representante dos projectos de desenvolvimento educativo;
- c) Seis coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- d) O coordenador dos Directores de Turma;
- e) O representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
- f) O representante do pessoal não-docente;
- g) O coordenador da Biblioteca Escolar;
- h) O representante dos coordenadores/ mediadores dos Cursos de Educação e Formação;
- i) O representante dos Pais e Encarregados de Educação;

## Artigo 28.º

**Competências**

1. As competências do Conselho Pedagógico estão definidas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

2. Compete ainda a este órgão:

- a) Designar, de acordo com os números 1 e 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho, os professores a integrar a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho do pessoal docente;
- b) Elaborar o seu regimento;
- c) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- d) Solicitar a cooperação de autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, perante situação de perigo para a saúde e segurança;
- e) Elaborar as normas gerais para a constituição das turmas;
- f) Propor critérios gerais para a distribuição de serviço do pessoal docente e do pessoal não-docente;
- g) Estabelecer critérios para concurso docente – contratação de escola.
- h) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- i) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- j) Promover a avaliação interna do Agrupamento;
- k) Elaborar as matrizes curriculares dos diferentes ciclos do ensino básico e da oferta educativa do Agrupamento.
- l) Colaborar em todas as acções que lhe sejam solicitadas no âmbito da avaliação externa do Agrupamento. (Testes Intermédios e Provas de Aferição e Exames Nacionais)
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no seu regimento;

## Artigo 29.º

**Funcionamento**

1. O funcionamento do Conselho Pedagógico rege-se pelo artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
2. A representação dos pais e encarregados de educação faz-se no âmbito de uma comissão especializada, de acordo com o disposto no artigo 34.º, ponto 2, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
3. Não existindo a Associação de Pais e Encarregados de Educação, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação deve ser encontrada em assembleia dos representantes destes nos conselhos de turmas, convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
4. O Conselho Pedagógico funciona em plenário e em secções, sem prejuízo do disposto no seu regimento.
5. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Presidente com a antecedência de oito dias, por correio electrónico.
6. As convocatórias das reuniões extraordinárias serão feitas por contacto directo ou correio electrónico, com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
7. O representante dos Pais e Encarregados de Educação é convocado por ofício ou correio electrónico.
8. O cargo de secretário é exercido, rotativamente, ao longo do ano lectivo, por todos os seus membros.

## Artigo 30.º

**Mandatos**

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos e cessa com o do Director.

**Subsecção IV  
Conselho Administrativo**

## Artigo 31.º

**Definição**

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

## Artigo 32.º

**Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua.

## Artigo 33.º

**Competências**

1. O Conselho Administrativo tem como competências as referidas no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
2. Compete ainda a este órgão elaborar o seu regimento.

## Artigo 34.º

**Funcionamento**

1. O funcionamento deste órgão é o previsto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
2. Os membros do Conselho Administrativo elaboram ou procedem à revisão do respectivo regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e de funcionamento.

**Subsecção V**  
**Coordenação de Escolas**

## Artigo 35.º

**Definição**

Conforme o estipulado no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, a Coordenação de Escola é a estrutura responsável pela coordenação da actividade de cada uma das escolas do 1.º ciclo e de cada um dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento, sob orientação do Director.

## Artigo 36.º

**Composição**

1. A coordenação de cada uma das escolas do 1.º ciclo e de cada um dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Os coordenadores são nomeados pelo Director e cessam o seu mandato com o do Director.
3. Na escola que funciona na sede do Agrupamento, bem como nas escolas do 1º ciclo e estabelecimentos de educação pré-escolar com menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
4. Nas escolas e estabelecimentos referidos no número anterior os representantes são nomeados pelo Director e cessam o seu mandato com o do Director.

## Artigo 37.º

**Competências**

Para além das competências atribuídas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, compete ainda ao coordenador:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
- b) Assegurar a coordenação da articulação curricular;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**Secção II****ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS**

## Artigo 38.º

**Definição**

1. As estruturas que cooperam com o Director e com o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo, são as seguintes:

- a) Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo;
- b) Conselhos de Ano;
- c) Departamentos Curriculares;
- d) Grupos Disciplinares;
- e) Conselho de Directores de Turma;
- f) Conselhos de Turma;
- g) Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação Formação;
- h) Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho;
- i) Comissão de Acompanhamento e Avaliação Não Docente;
- j) Equipa de Avaliação Interna;
- k) Equipa da Educação para a Saúde;
- l) Equipa do Gabinete de Atenção à Saúde;
- m) Equipa da Biblioteca Escolar;
- n) Equipa da Segurança Escolar;
- o) Equipa do Plano Tecnológico da Educação
- p) Conselho de Área de Projecto;
- q) Conselho de Estudo Acompanhado;
- r) Conselho de Formação Cívica.

2. A constituição das estruturas rege-se pelo disposto no número 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

#### Artigo 39.º

#### **Disposições Gerais**

1. A coordenação das estruturas deve ser assegurada, sempre que possível, por professores no 4.º escalão, ou superior.
2. As estruturas devem elaborar o seu regimento, de acordo com o artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
3. Os coordenadores são nomeados pelo Director e cessam o seu mandato com o do Director.
4. Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### **Subsecção I**

#### **Conselhos de Docentes do 1º Ciclo**

#### Artigo 40.º

#### **Definição**

O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

## Artigo 41.º

**Composição**

1. O Conselho integra a totalidade dos docentes em exercício em cada E.B.1 e os docentes do 1º ciclo da escola-sede, exceptuando-se a E.B.1 da Vendinha, cujo docente integra o Conselho de Docentes da E.B.1 do Bairro da Comenda.
2. Os docentes de apoio educativo a leccionar em duas ou mais escolas devem integrar os Conselhos de Docentes das respectivas escolas.

## Artigo 42.º

**Competências**

Compete ao Conselho de Docentes do 1.º Ciclo:

- a) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível de currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa das escolas;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Dar resposta às solicitações do Director;
- g) Analisar a proposta do professor titular de turma em relação à avaliação formativa dos alunos que se distanciam dos objectivos do Projecto Curricular de Turma;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - j) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos e/ou administrativos para os quais não tenham competência legal;
- k) Apreciar casos de natureza disciplinar;
- l) Planear a acção educativa em função das necessidades das crianças bem como dos valores e intenções próprias do grupo de docentes e realizar a avaliação do processo educativo, de forma a aferir a sua eficácia e possibilitar futuros reajustamentos;
- m) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na escola, constantes no Plano Anual e Plurianual de Actividades;
- n) Aprovar os Projectos Curriculares de Turma;
- o) Propor a atribuição de tarefas específicas ao assistente operacional e a animadores sócio-educativos que desempenham funções na componente não lectiva para apoio às famílias;
- p) Todas as outras competências que venham a ser definidas no respectivo regimento, e de acordo com as disposições legais.

## Artigo 43.º

**Funcionamento**

1. Os Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo são presididos pelos Coordenadores.
2. Os Conselhos de Docentes reúnem, obrigatoriamente, no início do ano lectivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos seus Coordenadores, por sua iniciativa ou a requerimento do Director.
3. O Conselho é convocado pelo Coordenador com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Das reuniões do Conselho de Escola serão lavradas actas.
5. As reuniões serão secretariadas em regime de rotatividade.
6. O dossier de actas encontra-se à guarda do Director.
7. As reuniões ordinárias e extraordinárias têm a duração máxima de 2 horas.

**Subsecção II  
Conselhos de Ano**

## Artigo 44.º

**Definição**

Os Conselhos de Ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.

## Artigo 45.º

**Composição**

1. Os Conselhos de Ano são quatro, correspondendo cada um deles a um ano de escolaridade.
2. Cada Conselho de Ano é constituído pelos:
  - a) Professores titulares de turma que leccionam o ano de escolaridade correspondente;
  - b) Professores que, leccionando em turmas com dois ou mais anos de escolaridade ou em apoio de alunos de diferentes níveis de escolaridade, tenham, em função das suas necessidades, optado por integrar esse Conselho de Ano;

## Artigo 46.º

**Competências**

Compete ao Conselho de Ano:

- a) Elaborar as planificações;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Elaborar e propor os critérios de avaliação para os diferentes anos de escolaridade;
- d) Analisar e seleccionar os manuais escolares que, depois de apreciados em Departamento, serão sujeitos a aprovação do Conselho Pedagógico;
- e) Proceder à articulação curricular e à análise horizontal dos programas;
- f) Todas as outras competências que venham a ser definidas no respectivo regimento, de acordo com as disposições legais.

## Artigo 47.º

**Funcionamento**

1. Os Conselhos de Ano reúnem, obrigatoriamente, no início do ano lectivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos seus Coordenadores, por sua iniciativa ou a requerimento do Director.
2. Cada Conselho de Ano é convocado com a antecedência mínima de 48 horas.
3. O Conselho de Ano poderá integrar educadores da educação pré-escolar, ou docentes de outros ciclos, sempre que neles se proponha abordar a troca de informações ou a articulação didáctica e metodológica entre os vários níveis de ensino.

## Artigo 48.º

**Competências do Coordenador de Ano**

Compete ao Coordenador de Ano:

- a) Presidir ao Conselho de Ano;
- b) Propor o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- c) Coordenar as actividades do Conselho de Ano;
- d) Articular a sua actuação com o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
- e) Promover, sempre que possível, a articulação curricular com os Coordenadores dos restantes Departamentos;
- f) Incentivar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Ano;
- g) Apresentar ao Director, no final do ano lectivo, um relatório da sua actividade.

### **Subsecção III** **Departamentos Curriculares**

#### Artigo 49.º

#### **Disposições Gerais**

1. A articulação e a gestão curriculares são asseguradas por departamentos curriculares, compostos por todos os docentes dos vários grupos de recrutamento e áreas disciplinares previstos na lei.
2. Os coordenadores de departamento e os respectivos mandatos são regulamentados pelo artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Julho.

#### Artigo 50.º

#### **Composição**

Os departamentos curriculares do Agrupamento são os seguintes:

<b>Designação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Códigos dos Grupos de Recrutamento</b>
<b>Departamento de Educação Pré-Escolar</b>	Pré-Escolar	100
<b>Departamento do 1.º Ciclo</b>	1.º Ciclo	110
<b>Departamento de Línguas</b>	Português e Francês	210
	Português e Inglês	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
	Espanhol	350
<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas</b>	História e Geografia de Portugal	200
	História	400
	Geografia	420
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	Educação Tecnológica	530
	Economia e Contabilidade	430
<b>Departamento de Matemática e Ciências Experimentais</b>	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Informática	550
	Educação Tecnológica	530
<b>Departamento de Expressões</b>	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Visual	600
	Educação Musical	250
	Educação Física	260
	Educação Física	620
	Educação Especial 1	910

## Artigo 51.º

**Competências**

## 1. Compete aos departamentos curriculares:

- a) Elaborar os respectivos regimentos;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Apresentar propostas de projectos/actividades tendo em vista a concretização do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades.

## 2. Compete ao coordenador, para além do estipulado na legislação em vigor e no regimento do seu departamento:

- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- b) Dar conhecimento da correspondência e da legislação em vigor;
- c) Acompanhar as actividades curriculares e empenhar-se no cumprimento do Plano de Actividades;
- d) Orientar e coordenar os docentes, tendo em vista a sua formação contínua;
- e) Coordenar a planificação das actividades pedagógico-didácticas e promover o trabalho colaborativo;
- f) Dar conhecimento aos docentes das informações emanadas do Conselho Pedagógico e, a este, das opiniões do departamento;
- g) Apresentar ao Director o relatório anual da actividade desenvolvida no departamento.

## Artigo 52.º

**Funcionamento**

- 1. Os coordenadores dos departamentos não assumem cumulativamente as funções de coordenador do grupo disciplinar a que pertence, coordenador de escola nem coordenador de ano.
- 2. Os departamentos funcionam em plenário e/ou por grupos, de acordo com o respectivo regimento.
- 3. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador ou o Director o requeiram.

#### **Subsecção IV**

#### **Grupos de Recrutamento**

##### Artigo 53.º

##### **Composição**

Ao grupo de recrutamento pertencem todos os professores que leccionam a mesma disciplina ou área curricular disciplinar.

##### Artigo 54.º

##### **Competências**

1. Compete a cada grupo de recrutamento:

- a) Identificar as necessidades de formação dos docentes do grupo;
- b) Sugerir os critérios de avaliação dos alunos na disciplina;
- c) Definir critérios para atribuição de serviço e gestão de espaços e equipamentos;
- d) Exercer as demais competências consignadas nos regimentos dos respectivos departamentos.

2. Ao Coordenador de grupo de recrutamento compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões de grupo;
- b) Coordenar as actividades do grupo, em articulação com o Coordenador de Departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo grupo;
- d) Elaborar a relação de necessidades do material necessário para o desenvolvimento das actividades do grupo;
- e) Apresentar ao Director, no final do ano lectivo, um relatório da sua actividade.

##### Artigo 55.º

##### **Funcionamento**

Os grupos de recrutamento reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o Director, o Coordenador de Departamento ou o seu Coordenador o requeiram.

**Subsecção V**  
**Conselhos das Áreas Curriculares Não Disciplinares**

Artigo 56.º

**Composição**

Ao conselho de cada uma das Áreas Curriculares não Disciplinares (Área de Projecto, Estudo Acompanhado e Formação Cívica) pertencem todos os professores que a leccionam.

Artigo 57.º

**Competências do Conselho de Área de Projecto**

Compete ao Conselho de Área de Projecto:

- a) Definir os critérios de avaliação nesta área, por anos e ciclos de escolaridade;
- b) Elaborar e avaliar um plano relativamente às situações de aprendizagem a implementar nos diferentes anos de escolaridade;
- c) Propor as competências específicas prioritárias a desenvolver na área curricular;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão, nomeadamente as de Estudo Acompanhado e de Formação Cívica, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento desta área;
- e) Planificar e adequar à realidade das turmas a aplicação das linhas orientadoras definidas a nível nacional para esta área curricular;
- f) Reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- h) Elaborar relatórios sobre as actividades desenvolvidas;
- i) Identificar necessidades de formação;
- j) Elaborar e aprovar o respectivo regimento.

Artigo 58.º

**Competências do Conselho de Estudo Acompanhado**

Compete ao Conselho de Estudo Acompanhado:

- a) Definir os critérios de avaliação nesta área, por anos e ciclos de escolaridade;
- b) Propor as competências específicas prioritárias a desenvolver na área curricular;
- c) Elaborar e avaliar um plano relativamente às situações de aprendizagem a implementar nos diferentes anos de escolaridade;
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos na aplicação de estratégias de diferenciação das aprendizagens;
- e) Reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Planificar e adequar à realidade das turmas a aplicação das linhas orientadoras definidas a nível nacional para esta área curricular;

- g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão, nomeadamente as de Área de Projecto e de Formação Cívica, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento desta área;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- i) Elaborar relatórios sobre as actividades desenvolvidas;
- j) Identificar necessidades de formação;
- k) Elaborar e aprovar o respectivo regimento.

#### Artigo 59.º

### **Competências do Conselho de Formação Cívica**

Compete ao Conselho de Formação Cívica:

- a) Definir os critérios de avaliação nesta área, por anos e ciclos de escolaridade;
- b) Propor as competências específicas prioritárias a desenvolver na área curricular;
- c) Reflectir sobre a importância actual da Formação Cívica para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e sobre formas de a implementar;
- d) Reflectir sobre as várias temáticas a desenvolver em Formação Cívica;
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão, nomeadamente as de Área de Projecto e de Estudo Acompanhado, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento desta área;
- f) Servir de elo de ligação entre entidades da comunidade e a área da direcção de turma, com vista ao aperfeiçoamento de um comportamento cívico;
- g) Elaborar relatórios sobre as actividades desenvolvidas;
- h) Identificar necessidades de formação;
- i) Elaborar e aprovar o respectivo regimento.

#### Artigo 60.º

### **Funcionamento**

1. Os Conselhos das Áreas Curriculares Não Disciplinares são coordenados pelo Coordenador dos Directores de Turma.
2. Cada conselho reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Director, ou pelo seu coordenador, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
3. A fim de proceder à articulação entre as diferentes áreas curriculares não disciplinares, os respectivos coordenadores reúnem, pelo menos, uma vez por período.

## **Subsecção VI**

### **Conselho de Directores de Turma**

#### Artigo 61.º

#### **Composição**

O Conselho de Directores de Turma é constituído por todos os Directores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos.

#### Artigo 62.º

#### **Competências**

Compete ao Conselho de Directores de Turma:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento;
- b) Propor medidas para a homogeneização dos critérios de avaliação dos alunos;
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Dar parecer, sempre que solicitado ou por iniciativa própria, sobre questões de índole pedagógica, nomeadamente, as referentes à articulação da escola com a comunidade;
- f) Identificar necessidades de formação e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma;
- g) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- h) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- i) Cooperar com outras estruturas de coordenação e supervisão e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- j) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- k) Exercer as demais competências consignadas no respectivo regimento;
- l) Encontrar formas de articulação entre os directores de turma e os professores titulares de turma.

#### Artigo 63.º

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Directores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou pelo Director.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Coordenador.

## Artigo 64.º

**Coordenador dos Directores de Turma**

1. O Coordenador dos Directores de Turma é designado pelo Director, de entre os Directores de Turma.
2. O mandato do Coordenador dos Directores de Turma é de quatro anos e pode cessar assim que o Director o determine.
3. O Director pode, ainda, designar um subcoordenador que deverá, preferencialmente, pertencer a um ciclo diferente do do coordenador.

## Artigo 65.º

**Competências do Coordenador dos Directores de Turma e das Áreas Curriculares Não Disciplinares**

1. Compete ao Coordenador dos Directores de Turma:
  - a) Representar os directores de turma e as Áreas Curriculares não Disciplinares no Conselho Pedagógico;
  - b) Presidir às reuniões do Conselho de Directores de Turma e às dos Conselhos das Áreas Curriculares não Disciplinares;
  - c) Coordenar a acção dos conselhos referidos na alínea anterior, articulando estratégias e procedimentos;
  - d) Propor orientações tendentes à uniformização de critérios de avaliação, de planificação de actividades e estratégias de remediação;
  - e) Realizar acções de carácter formativo/informativo relacionadas com atribuições específicas do director de turma;
  - f) Assegurar a participação dos directores de turma na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo e do Projecto Curricular de Turma;
  - g) Fomentar a articulação inter-ciclos;
  - h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os directores de turma;
  - i) Exercer as demais competências consignadas nos regimentos do Conselho de Directores de Turma e dos Conselhos das Áreas Curriculares não Disciplinares;
  - j) Desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma, assim como, aos professores que leccionam as Áreas Curriculares não Disciplinares;
  - k) Apresentar ao Director um relatório anual do trabalho desenvolvido.

## Artigo 66.º

**Director de Turma**

A designação do Director de Turma é da responsabilidade do Director.

## Artigo 67.º

**Competências**

As competências do Director de Turma são:

- a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- b) Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes à concretização do Projecto Educativo, promovendo o envolvimento de todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como criar condições para a realização de actividades que promovam a aquisição de competências transversais;
- d) Coordenar o desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma e a respectiva avaliação no final do ano lectivo;
- e) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação;
- f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- g) Elaborar e preservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta aos respectivos pais e encarregados de educação, assim como aos professores da turma;
- h) Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas imediatas, no quadro da legislação em vigor em matéria disciplinar;
- i) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso e/ou de indisciplina;
- j) Elaborar, em caso de retenção repetida do aluno, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico, a incluir no Projecto Curricular da turma em que o aluno for inserido no ano lectivo seguinte, e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- k) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- l) Dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, relativamente aos alunos com necessidades educativas especiais;
- m) Dinamizar a área de Formação Cívica, tendo em vista o desenvolvimento de competências e valores adequados ao conjunto dos alunos de que é responsável, de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento;
- n) Promover, na primeira reunião anual, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
- o) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- p) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de turma;
- q) Apresentar ao Director um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- r) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.

## Artigo 68.º

**Mandato**

O Director de Turma é designado anualmente, devendo, sempre que possível, ser assegurada a continuidade pedagógica até ao final do ciclo.

**Subsecção VII  
Conselhos de Turma**

## Artigo 69.º

**Definição**

O Conselho de Turma é uma estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, pressupondo a elaboração de um Projecto Curricular de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação da escola com a família.

## Artigo 70.º

**Composição**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes da turma, incluindo os que prestam apoio educativo, por um delegado dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, sendo presidido pelo Director de Turma.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

## Artigo 71.º

**Competências**

As competências do Conselho de Turma são:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

- d) Articular as actividades dos professores da turma com as dos departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
- e) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por sua própria iniciativa, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- g) Analisar, em colaboração com o Coordenador dos Directores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma e tomar as iniciativas necessárias à sua resolução;
- h) Proceder à avaliação individual dos alunos;
- i) Dinamizar a elaboração e implementação do Projecto Curricular de Turma e proceder à sua avaliação;
- j) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os professores de educação especial;
- k) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- l) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- m) Analisar situações de insucesso e/ou de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar ajustadas ao quadro específico da intervenção;
- n) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de planos de recuperação/acompanhamento/desenvolvimento;
- o) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- p) Dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, relativamente aos alunos com necessidades educativas especiais;
- q) Detectar os casos de alunos que necessitem de programas de tutoria, definir as competências a atingir e supervisionar, de forma a rentabilizar recursos e otimizar objectivos;
- r) Exercer as demais competências consignadas no respectivo regimento.

#### Artigo 72.º

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Director de Turma e, na ausência deste, pelo Secretário do Conselho de Turma, nomeado pelo Director.
2. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, duas vezes por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director ou pelo Director de Turma.

## Artigo 73.º

**Competências do Secretário do Conselho de Turma**

São competências do Secretário de Turma:

- a) Secretariar as reuniões de Conselho de Turma;
- b) Estar presente nas reuniões com os pais e encarregados de educação e secretariar as mesmas;
- c) Colaborar com o Director de Turma no preenchimento e verificação de documentos referentes à turma que secretaria;
- d) Colaborar com o Director de Turma na organização de visitas de estudo e de outras actividades interdisciplinares.

**Subsecção VIII*****Equipas Pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação***

## Artigo 74.º

**Funcionamento**

- 1. O coordenador/mediador de cada curso de Educação e Formação é nomeado pelo Director de entre os docentes que o leccionam.
- 2. O representante dos coordenadores/mediadores dos Cursos de Educação e Formação no Conselho Pedagógico é eleito entre os diversos coordenadores por um período de um ano.

## Artigo 75.º

**Competências**

As competências do representante dos coordenadores/mediadores no Conselho Pedagógico são:

- a) Analisar propostas das equipas pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação e submetê-las a este Conselho;
- b) Apresentar propostas no âmbito da sua competência;
- c) Articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelos diferentes cursos;
- d) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- e) Apresentar, no final de cada ano lectivo, a percentagem de sucesso e o encaminhamento dos alunos dos Cursos de Educação e Formação.
- f) Apresentar ao Director, no final do ano lectivo, um relatório da sua actividade.

**Subsecção IX**  
**Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho**

Artigo 76.º

**Definição**

A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho (CCAD) é uma comissão do Conselho Pedagógico, com funções específicas no âmbito da avaliação do desempenho do pessoal docente, e rege-se pelo disposto no número 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de Junho, e pelo estipulado no artigo 12.º do Decreto Regulamentar nº2/2010, de 23 de Junho e, ainda, pelo seu regimento.

Artigo 77.º

**Composição**

1. Integram a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho:
  - a) O Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
  - b) Três outros docentes do Conselho Pedagógico, eleitos de entre os seus membros.
2. O membro da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho que exerça também funções de Relator intervém na emissão do parecer daquele órgão enquanto elemento do Júri de Avaliação.

Artigo 78.º

**Competências**

1. Compete à Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho:
  - a) Assegurar a aplicação objectiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o projecto educativo e os planos anual e plurianual de actividades, bem como as especificidades do agrupamento de escolas, e tendo em conta as orientações do conselho científico para a avaliação de professores;
  - b) Elaborar a proposta dos instrumentos de registo a que se refere o artigo 10.º do Decreto Regulamentar nº 2/2010, de 23 de Junho;
  - c) Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas fixadas nos termos dos números 4 e 5 do artigo 21.º do decreto regulamentar supracitado e o cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 46.º do ECD.
2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho deve transmitir a todos os Relatores as orientações adequadas a fim de garantir que as propostas de avaliação final respeitam as referidas percentagens.
3. Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento.

## Artigo 79.º

**Funcionamento**

1. A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho reúne, ordinariamente, no início de cada ano lectivo e no final de cada ano civil, por convocatória do seu presidente.
2. Poderá reunir extraordinariamente sempre que a situação o justifique ou a pedido de dois dos seus membros.

## Artigo 80.º

**Mandato**

1. O mandato dos membros da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho tem início com a tomada de posse do novo Conselho Pedagógico e cessa automaticamente com o fim do mandato do mesmo.
2. Na primeira reunião de um novo Conselho Pedagógico é eleita uma nova Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho.
3. No caso de algum dos três membros da comissão suspender a sua função, deve ser eleito outro membro, no prazo máximo de trinta dias.

**Subsecção X*****Conselho Coordenador da Avaliação do Pessoal Não-Docente***

## Artigo 81.º

**Definição**

1. Quando o pessoal não-docente tem vínculo à autarquia, o Conselho Coordenador de Avaliação é o da Câmara Municipal de Évora.
2. Nos termos previstos no n.º 3 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a Câmara Municipal deliberou a criação de uma secção autónoma.

## Artigo 82.º

**Composição**

A composição da secção autónoma é a seguinte:

- a) Vereador com o Pelouro da Educação, que preside;
- b) Directores dos Agrupamentos ou os seus representantes;
- c) Dirigente da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos;
- d) Dirigente da Divisão de Gestão e Equipamentos de Acção Educativa.

## Artigo 83.º

**Competências**

O Conselho Coordenador da Avaliação do Pessoal Não Docente tem como competências as definidas no artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro (TÍTULO IV – SIADAP 3), bem como as referidas no seu próprio regimento.

**Subsecção XI****Grupo de Avaliação Interna**

## Artigo 84.º

**Objectivo**

O grupo de Avaliação Interna do Agrupamento n.º 2 de Évora tem como objectivo dinamizar o processo de auto-avaliação de forma objectiva e rigorosa.

## Artigo 85.º

**Competências**

As competências do Grupo de Avaliação Interna são:

- a) Incentivar acções e processos de auto-avaliação do Agrupamento;
- b) Proceder à análise do diagnóstico de indicadores de desempenho definidos pelo grupo, pelos Departamentos Curriculares e pelo Director, após a aprovação em Conselho Pedagógico, tendo em conta, entre outros, os parâmetros definidos na lei e as orientações do Ministério da Educação;
- c) Comunicar aos órgãos competentes os resultados da auto-avaliação, salientando os pontos fortes a sustentar e os pontos de melhoria a desenvolver;
- d) Disponibilizar os resultados, através da página electrónica do Agrupamento, aos cidadãos em geral e à comunidade educativa em particular;
- e) Elaborar e aprovar o seu regimento.

## Artigo 86.º

**Competências do Coordenador**

As competências do Coordenador são:

- a) Criar uma equipa de apoio, em articulação com o Director, para participar nas diversas áreas a avaliar;
- b) Prestar apoio na elaboração de instrumentos de recolha, criação de bases de dados e análise dos mesmos;
- c) Promover a actualização e formação dos elementos do grupo, através da divulgação da informação disponibilizada pelo Ministério da Educação ou de outras instituições ou organizações de avaliação dos sistemas educativos;

- d) Convocar e presidir às reuniões do grupo;
- e) Apresentar ao Director, no final do ano lectivo, um relatório da sua actividade.

## **Subsecção XII**

### **Coordenação do Plano Tecnológico da Educação**

#### Artigo 87.º

##### **Definição**

1. A Equipa do Plano Tecnológico da Educação é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do Plano Tecnológico Educativo ao nível do Agrupamento, de acordo com o disposto no Despacho n.º 700/2009, de 9 de Janeiro.
2. A coordenação da Equipa do Plano Tecnológico da Educação é assegurada, por inerência, pelo Director, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação.

#### Artigo 88.º

##### **Composição**

1. Na composição da Equipa do Plano Tecnológico da Educação devem ser consideradas competências pedagógicas, técnicas e de gestão dos elementos que a integram.
2. A equipa é designada pelo Director de acordo com o ponto 2 do artigo 19.º do Despacho n.º 700/2009, de 9 de Janeiro.
3. O número de membros da equipa do Plano Tecnológico da Educação é definido pelo Director.

#### Artigo 89.º

##### **Competências**

A Equipa do Plano Tecnológico da Educação exerce as seguintes competências:

- a) Elaborar um plano de acção anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação (Plano TIC);
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia Tecnologias de Informação e Comunicação na estratégia global do Agrupamento;

- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do Plano Tecnológico da Educação e de projectos e iniciativas próprias na área de Tecnologias de Informação e Comunicação na educação, em articulação com a Direcção Regional de Educação do Alentejo e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das Tecnologias de Informação e Comunicação no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em de Tecnologias de Informação e Comunicação, docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e a participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

### **Secção III**

#### **SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

##### **Subsecção I**

##### ***Serviço de Psicologia e Orientação***

Artigo 90.º

##### **Definição**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo no Agrupamento.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação conta com uma psicóloga, permanente, na sua composição.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve o seu trabalho procurando estabelecer relações de cooperação com os membros da comunidade educativa e articula o seu funcionamento com outros serviços da comunidade (saúde, justiça, instituições particulares de solidariedade social, segurança social, entre outros), potenciando a melhoria das condições de promoção do sucesso educativo dos alunos do Agrupamento.

## Artigo 91.º

**Competências**

Os serviços desenvolvem a sua acção nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e restante comunidade educativa, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, e ainda no domínio da orientação escolar e vocacional.

## Artigo 92.º

**Funcionamento**

1. Estes serviços desenvolvem a sua actividade de acordo com um plano anual de actividades que, para todos os efeitos, se integra no Plano Anual de Actividades do Agrupamento, o qual é aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação funciona em gabinete próprio na escola-sede do Agrupamento.
3. O horário do Serviço de Psicologia e Orientação é o horário de atendimento da psicóloga, com duas componentes:
  - a) Atendimento destinado ao trabalho directo com alunos e restante comunidade educativa;
  - b) Preparação da intervenção directa com indivíduos ou grupos, autoformação e contactos com elementos e instituições exteriores ao Agrupamento.

## Artigo 93.º

**Procedimentos**

1. O plano de actividades e respectiva calendarização deve ser consonante com as prioridades de intervenção estabelecidas anualmente, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Ao nível do apoio psicopedagógico:
  - a) O procedimento junto das situações identificadas como “alunos com necessidades educativas especiais”, deve ser consonante com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, sendo os Serviços de Psicologia e Orientação solicitados a intervir nas situações que exijam uma análise técnica especializada;
  - b) A avaliação/intervenção directa junto dos alunos processa-se de acordo com as necessidades referenciadas pelos Conselhos de Turma, com a autorização dos pais e encarregados de educação.
3. Ao nível da orientação escolar e vocacional:

- a) Os serviços, em colaboração com as estruturas de orientação educativa, devem assegurar que os alunos, na transição do 3º ciclo para o ensino secundário, participem em acções de informação escolar e vocacional;
- b) Os serviços devem colaborar com as estruturas competentes na concretização das diferentes actividades;
- c) O desenvolvimento de programas de orientação escolar e vocacional deve ser planeado e executado sempre que o número de alunos e a disponibilidade horária anual forem compatíveis.

## **Subsecção II** **Educação Especial**

### Artigo 94.º

#### **Constituição**

Os Serviços de Educação Especial são constituídos pelo Grupo de Educação Especial (professores/educadores do grupo de recrutamento 910), pelos docentes de Apoio Educativo, pelos técnicos especiais colocados no Agrupamento e pelos técnicos colocados ao abrigo das parcerias com Instituições Particulares de Solidariedade Social, Centros de Recursos para a Inclusão ou outros, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.

### Artigo 95.º

#### **Competências**

1. As competências dos docentes de Educação Especial estão definidas no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.
2. Compete, ainda, aos docentes de Educação Especial:
  - a) Eleger o Coordenador do grupo;
  - b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - d) Promover a existência de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num ou em vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente;
  - e) Enquadrar os professores da turma e os técnicos operacionais no trabalho a desenvolver com a turma e/ou com os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e ajudá-los a compreender as necessidades específicas destes alunos;

- f) Integrar as reuniões dos Conselhos de Docentes, nas escolas de 1.º Ciclo e nos jardins-de-infância, e as dos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, de forma a acompanhar eficazmente o percurso educativo dos alunos com necessidades educativas especiais, participando nas tomadas de decisão que a estes respeitam.

### **Subsecção III**

#### **Serviços de Acção Social Escolar**

#### **Artigo 96.º**

#### **Definições**

1. A Acção Social Escolar é um serviço de apoio aos alunos e famílias, destinado a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos previstos nos artigos 27.º e seguintes da Lei de Bases do Sistema Educativo, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, na redacção dada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto, pelo teor do Despacho n.º 20956/2008, de 11 de Agosto, no que estabelece o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, (o regime jurídico para a atribuição e funcionamento dos apoios no âmbito da ASE), e pelas alterações pontuais introduzidas pelos seguintes Despachos: n.º 10150/2009, de 16 de Abril, n.º 18987/2009, de 17 de Agosto, e n.º 14368 – A/2010, de 14 de Setembro.
2. As medidas de acção social escolar aplicam-se a todos os alunos do Agrupamento.
3. O Serviço de Acção Social Escolar dispõe de dois assistentes técnicos, dos serviços administrativos, para colaborar a tempo inteiro no controlo da atribuição e do funcionamento dos apoios sociais, assim como da organização administrativa e funcional das diferentes modalidades previstas nos serviços da ASE, nomeadamente, os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar, para além do controlo de existências em armazém e fornecimento de todos os elementos para preenchimento correcto e atempado dos mapas e documentos oficiais do serviço.
4. A aplicação dos lucros de gestão dos serviços de papelaria devem ser utilizados:
  - 4.1. Para os alunos com menores recursos económicos, em:
    - 1.º - fornecimento de um suplemento alimentar;
    - 2.º - empréstimo de manuais escolares;
    - 3.º - aquisição de material escolar, a distribuir gratuitamente.
  - 4.2. Na aquisição de livros para a atribuição de prémios em concursos realizados no Agrupamento.

5. O horário de atendimento deve ser afixado em local visível nos serviços da ASE e deve ter dois momentos distintos, a saber:
  - das 9h às 12h30m - organização administrativa e funcional das diferentes modalidades e atendimento dos fornecedores;
  - das 14h às 17h - atendimento ao público (alunos, pais e encarregados de educação e outros).

## **Secção IV OUTRAS ESTRUTURAS**

### ***Subsecção I Biblioteca Escolar***

Artigo 97.º

#### **Objecto e âmbito**

1. A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo, a formação pessoal e a informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.
2. A sua acção estabelece-se enquanto pólo de dinamização informacional da comunidade educativa através da selecção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a actividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objectivos. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes), e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
4. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
5. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

## Artigo 98.º

**Princípios**

1. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Desenvolver a sua acção conforme o estabelecido no Projecto Educativo e as orientações definidas pelo Director.
3. Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca escolar e dos seus recursos.
4. Valorizar e contribuir para uma cultura de protecção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

## Artigo 99.º

**Objectivos**

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto forma de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver o gosto pela leitura, o hábito de utilização de bibliotecas e a aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspectiva interdisciplinar, de acordo com os objectivos e o currículo do Agrupamento.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e para a implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino e de aprendizagem.
6. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a selecção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
7. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de actividades de estudo e de lazer.
8. Dotar a Biblioteca Escolar de um fundo documental diversificado, actualizado, adequado às necessidades da comunidade educativa e organizado segundo as técnicas normalizadas.
9. Dinamizar os registos de memória do Agrupamento e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a sua identidade e a da comunidade local.

10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e o estabelecimento de parcerias com outras instituições.

#### Artigo 100.º

##### **Serviços**

1. Selecção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental adequado às diferentes necessidades dos seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da Rede de Bibliotecas Escolares e da Rede de Leitura Pública.
4. Apoio documental a actividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores da Biblioteca Escolar.
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas em linha e presencial.
7. Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Apoio à realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
9. Difusão do fundo documental através de boletins impressos e de página web/blogue próprio.
10. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas que integram o projecto RBEE-BIBCOM de acordo com protocolos a que o Agrupamento venha a aderir.

#### Artigo 101.º

##### **Organização**

1. A organização da Biblioteca Escolar estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas de entidades de referência, de âmbito internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares, oriundas da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, e os princípios da UNESCO e da IFLA para bibliotecas escolares.
2. A Biblioteca Escolar do Agrupamento integra a Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.
3. A biblioteca possui uma gestão e organização comum, visando uma harmonização a nível concelhio e nacional. A gestão da biblioteca é estabelecida

através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da mesma. Estes documentos são comuns às bibliotecas do Agrupamento e a sua elaboração deve ser concertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho.

4. Os documentos de gestão da biblioteca são os seguintes:

- a) O “Plano de Acção da Biblioteca Escolar”, que constitui o documento orientador da acção da biblioteca e no qual estão definidas as metas a alcançar pelas bibliotecas, bem como as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção das mesmas;
- b) O “Manual de Procedimentos em BE”, que estabelece o funcionamento interno da biblioteca e contém as normas para operações a realizar em todas as áreas da mesma;
- c) O “Plano Anual de Actividades da BE”, que é parte integrante do Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
- d) O documento “Normas de funcionamento da BE”, que estabelece o funcionamento interno da BE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores;
- e) Constam, ainda, como documentos de organização e gestão da biblioteca os protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que a instituição tenha aderido (RBEE-BIBCOM) e/ou venha a aderir.

#### Artigo 102.º

#### **Funcionamento**

1. O funcionamento da Biblioteca Escolar é definido no documento “Normas de Funcionamento da BE” e segue os princípios e objectivos definidos no presente regulamento.
2. A organização e a gestão da biblioteca escolar cabem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, da gestão de informação e das ciências documentais, sendo que:
  - a) A constituição da equipa é definida de acordo com a dimensão das escolas envolvidas e das competências necessárias;
  - b) A equipa nuclear, responsável pela condução da gestão da biblioteca da escola-sede do Agrupamento, é constituída por quatro docentes e o coordenador;
  - c) A coordenação da equipa cabe a um professor bibliotecário designado pelo Director do Agrupamento;
  - d) A equipa de apoio, orientada para a realização de tarefas específicas, é constituída por docentes, por técnicos especializados e técnicos operacionais;
  - e) Pode existir colaboração de encarregados de educação, alunos e professores aposentados, em regime de voluntariado;
  - f) A representação das Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico é assegurada pelo coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;

3. O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério de Educação, nomeadamente:
- a) Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objectivos a que a biblioteca se propõe e que estão enunciados neste regulamento;
  - b) Elaborar e actualizar os documentos definidos neste regulamento;
  - c) Supervisionar as tarefas da equipa da biblioteca;
  - d) Representar a biblioteca escolar, interna e externamente, em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
  - e) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da biblioteca;
  - f) Delinear um plano de formação para a equipa da biblioteca;
  - g) Garantir a actualização das bases de dados Rede de Bibliotecas Escolares e o preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à biblioteca escolar;
  - h) Elaborar o relatório de auto-avaliação do serviço e suas actividades de acordo com as normas internas da instituição, de forma a integrar os documentos da escola “Relatório Anual de Actividades” e “Relatório de Auto-Avaliação”.
4. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é definido no início de cada ano lectivo pelo Director, tendo em conta os seguintes princípios:
- a) Enquanto serviço interno deverá estar aberta nos mesmos dias e período de funcionamento da escola;
  - b) Enquanto serviço externo estará aberta nos moldes definidos por esse serviço;
  - c) O horário de funcionamento deverá incluir período diário de encerramento ao público para actividades de limpeza e manutenção.
5. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos nos protocolos estabelecidos (BIBCOM):
- a) A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efectuada em acesso livre;
  - b) O empréstimo de documentos da biblioteca estará sujeito a limitações definidas nas suas normas de funcionamento, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e a tipologia de leitores.
6. O incumprimento das regras de empréstimos e reservas e de utilização da biblioteca, bem como danos provocados nos documentos e materiais, serão alvo de penalizações de acordo com o definido no Regimento Interno da Biblioteca Escolar.
- a) A tipificação das penalizações será definida pelo Director e constará do Regimento Interno da Biblioteca Escolar.
7. Os impressos para requisições, registos e outros documentos internos estão definidos no Regimento Interno da Biblioteca Escolar.
8. A organização do espaço nuclear da Biblioteca Escolar é efectuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos

disponíveis, respeitando as directrizes técnicas da Rede das Bibliotecas Escolares.

9. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às actividades previstas no Plano Anual de Actividades e de acordo com os seus objectivos.
10. A utilização da biblioteca para actividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio.
11. As normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços da biblioteca estão definidas no seu Regimento Interno.

## **Subsecção II**

### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

Artigo 103.º

#### **Constituição e Fins**

1. O regime que disciplina a constituição das associações de pais e encarregados de educação foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março, pela Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho, e pela Lei n.º 40/2007, de 24 de Agosto.
2. Designa-se Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento n.º 2, Escola Básica de André de Resende de Évora, com morada na sede do Agrupamento.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos inscritos nos estabelecimentos escolares constitutivos do Agrupamento e que manifestem a intenção de se tornarem associados daquela instituição.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é representada, junto do Agrupamento e de todos os seus órgãos, pela sua direcção.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é a organização representativa de todos os pais e encarregados de educação do Agrupamento.
6. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por normas próprias inscritas em regimento próprio.
7. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo o que respeita à educação e ao ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da Educação Pré-escolar ou do Ensino Básico.

## Artigo 104.º

**Sede e Instalações**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem a sua sede na Escola Básica de André de Resende, sendo-lhe disponibilizadas as instalações e o equipamento indispensável ao bom desempenho das suas funções.

## Artigo 105.º

**Direitos**

Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação ao nível de estabelecimento ou Agrupamento:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico, na definição da política educativa do Agrupamento;
- b) Participar, nos termos da lei, na direcção e administração e gestão do Agrupamento;
- c) Intervir na vida escolar integrando os órgãos previstos na lei;
- d) Intervir na organização de actividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-comunidade;
- e) Distribuir a documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação e afixá-la em locais destinados para o efeito nos estabelecimentos de educação e de ensino;
- f) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- g) Ver credenciado, pelo órgão de administração e gestão, um documento de identificação de membros dos órgãos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- h) Ter acesso a todas as instalações e serviços das escolas do Agrupamento, após solicitação ao órgão de administração e gestão;
- i) Receber apoio dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento para efeitos de inscrição de associados durante o período de matrículas e para distribuição das convocatórias para as reuniões dos seus associados;
- j) Dispor de instalações adequadas para as actividades da Associação, incluindo um gabinete com carácter permanente;
- k) Dispor de um local devidamente identificado para recepção de correspondência e documentação;
- l) Dispor de um expositor para publicitação das actas de reuniões com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento e demais informação relacionada com a actividade da Associação, bem como as opiniões e informações que os seus associados e restantes membros da comunidade educativa considerem convenientes.

## Artigo 106.º

**Competências e Deveres**

Para efeito do disposto no artigo anterior, nomeadamente o previsto nas alíneas a), b) e c), a participação da Associação de Pais e Encarregados de Educação concretiza-se nas seguintes competências:

- a) Promover, entre os associados, a eleição dos seus representantes nos diversos órgãos do Agrupamento onde se justifique a sua presença;
- b) Manter os pais e encarregados de educação informados sobre a vida escolar;
- c) Criar meios de contacto e condições necessárias para que os representantes referidos na alínea a) possam ser fiéis intérpretes da vontade dos associados;
- d) Promover contactos com outras associações congéneres no sentido de integrar a sua acção num contexto mais amplo e desenvolver programas de interesse comum;
- e) Promover a detecção e estudo de problemas de educação, proporcionando e desenvolvendo condições de participação dos professores, pais e encarregados de educação na sua resolução, através de inquéritos, reuniões, conferências, mesas redondas, sessões de estudo e criação de grupos de trabalho;
- f) Intervir activamente junto do órgão de administração e gestão para apresentação de problemas da vida escolar e prestar ao Agrupamento, dentro das suas possibilidades, a colaboração que lhe venha a ser pedida, desde que compatível com a finalidade da Associação;
- g) Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre toda a comunidade escolar;
- h) Estimular a colaboração nas actividades recreativas, desportivas, culturais e de ocupação de tempos livres dos alunos;
- i) Intervir junto de todas as entidades envolvidas no sentido de promover a melhoria contínua do equipamento social com interesse para os alunos do Agrupamento em toda a área das suas residências;
- j) Participar na elaboração dos instrumentos do exercício da autonomia, designadamente o Projecto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Actividades.

## Artigo 107.º

**Reunião com órgãos de administração e gestão**

1. As reuniões entre a Associação de Pais e Encarregados de Educação e o Director do Agrupamento podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.
2. Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a Associação de Pais solicitar ao Director que sejam convocados outros agentes do Agrupamento.

## Artigo 108.º

**Dever de colaboração**

1. Incumbe ao Director, de acordo com as disponibilidades existentes:
  - a) Viabilizar as reuniões dos órgãos da Associação de Pais;
  - b) Facultar locais próprios e de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da Associação.
2. A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos da Associação de Pais deve ser solicitada ao Director do Agrupamento com a antecedência mínima de cinco dias.

**Subsecção III****Grupo Desportivo e Recreativo André de Resende**

## Artigo 109.º

**Grupo Desportivo e Recreativo André de Resende**

1. O clube desportivo é uma estrutura da Escola Básica de André de Resende.
2. Nos seus estatutos, promulgados em Diário da República de 29 de Julho de 1998, é obrigatório que 30% dos seus corpos sociais sejam docentes do Agrupamento e que os seus associados tenham directa ou indirectamente ligação à Escola.
3. O Presidente do clube deve, preferencialmente, ser o Director do Agrupamento.
4. A direcção do Grupo Desportivo e Recreativo André de Resende tem de apresentar trimestralmente o relatório de contas.

**Capítulo IV****COMUNIDADE ESCOLAR****Secção I****DIREITOS E DEVERES GERAIS**

## Artigo 110.º

**Direitos Gerais**

São direitos de todos os membros da comunidade escolar:

- a) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei;

- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento;
- e) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Artigo 111.º

##### **Deveres Gerais**

São deveres de todos os membros da comunidade escolar:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem exigidos;
- b) Promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Zelar pela preservação, conservação e limpeza do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Artigo 112.º

##### **Reuniões Gerais**

1. Todos os elementos da comunidade educativa têm o direito de solicitar a realização de reuniões com os diferentes níveis da estrutura organizacional do Agrupamento, sempre que tais reuniões se destinem à resolução de qualquer problema ou à tomada de decisões relativamente a qualquer assunto pedagógico ou administrativo e as mesmas sejam requeridas por mais de dois terços dos seus elementos.
2. As reuniões do pessoal docente e do não-docente carecem de convocatória prévia, segundo o prazo legalmente definido para o efeito, exceptuando as particularidades definidas no presente regulamento.
3. De todas as reuniões formais do pessoal docente e do não-docente é lavrada a respectiva acta.
4. O controlo da assiduidade fica a cargo do presidente das mesmas, que fará chegar o registo de faltas aos serviços administrativos.

## **Secção II ALUNOS**

### ***Subsecção I Disposições Gerais***

#### **Artigo 113.º**

##### **Responsabilidade do aluno**

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

#### **Artigo 114.º**

##### **Matrícula**

O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno e os consequentes direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno e os contemplados no presente regulamento.

### ***Subsecção II Direitos e Deveres dos Alunos***

#### **Artigo 115.º**

##### **Direitos e deveres de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípio de afirmação da humanidade.

#### **Artigo 116.º**

##### **Direitos do aluno**

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir de ensino e educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidade no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, bem como o desempenho de acções meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do disposto no presente regulamento;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgão de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Conhecer o presente regulamento e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo do Agrupamento;

- p) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família, apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência, e em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo do Agrupamento;
- q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

#### Artigo 117.º

#### **Deveres do aluno**

São deveres do aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material informático e didáctico, mobiliário e espaços verdes do Agrupamento, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e assumir os encargos financeiros inerentes aos danos provocados;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Director;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;

- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- r) Respeitar a autoridade do professor.

#### Artigo 118.º

##### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### Artigo 119.º

##### **Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia de delegados de turma é constituída pelos delegados de turma ou, no seu impedimento, pelos subdelegados.
2. A assembleia de delegados reúne, ordinariamente, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que necessário, desde que convocada pelo mínimo de um terço dos delegados, ou pelo Director ou pelo Coordenador de Formação Cívica.
3. A assembleia de delegados de turma reúne para tratar ou apreciar assuntos do interesse dos alunos, directamente relacionados com o funcionamento do Agrupamento.
4. Na primeira reunião, convocada pela Directora, são eleitos um presidente e dois vice-presidentes, que ficarão responsáveis por convocar as reuniões ordinárias.

## Artigo 120.º

**Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais e encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## Artigo 121.º

**Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamento adequados, de acordo com a sua idade, no processo de aprendizagem.

## Artigo 122.º

**Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

4. Sempre que o aluno não se faça acompanhar de material imprescindível para a concretização das actividades lectivas, deve o professor registar uma falta de material em registo próprio e pessoal. Se o aluno atingir um total de três faltas de material, deve este facto ser comunicado ao director de turma no prazo máximo de três dias úteis.
5. Os alunos que não têm material podem ser encaminhados para outras actividades.

#### Artigo 123.º

##### **Natureza das faltas**

1. São previstas no Estatuto do Aluno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

#### Artigo 124.º

##### **Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto.
  - h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras

- representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
- j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
  - k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular de turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O director de turma, ou o professor titular de turma, deve solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada contribuir para o correcto apuramento dos factos.
4. A justificação de faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

#### Artigo 125.º

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não estejam abrangidas pelos termos do número 1 do artigo 124.º;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## Artigo 126.º

**Excesso grave de faltas**

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do número 5 do artigo 26.ª, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do número 2 do artigo 27.ª da lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro.

## Artigo 127.º

**Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no número 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no número 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o referido limite de faltas tenha sido ultrapassado e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

4. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
6. O plano individual de trabalho é avaliado.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
8. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### Artigo 128.º

##### **Efeitos das faltas nos Cursos de Educação Formação**

A assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação Formação está regulamentada no artigo 9.º do Capítulo IV, Organização da Formação, do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

#### Artigo 129.º

##### **Efeitos das faltas nos Cursos de Educação e Formação de Adultos**

A assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação de Adultos está regulamentada no artigo 22.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março.

#### Artigo 130.º

##### **Efeitos das faltas nos Cursos do Programa para a Inclusão e Cidadania**

A assiduidade dos alunos dos Cursos do Programa para a Inclusão e Cidadania está regulamentada no despacho Conjunto n.º 948/2003, de 26 de Setembro.

### **Subsecção III**

#### **Disciplina**

#### Artigo 131.º

#### **Qualificação da infracção**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 132.º

#### **Participação da Ocorrência**

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

#### Artigo 133.º

#### **Finalidade das medidas correctivas e das medidas sancionatórias**

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e da gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os

objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho e do Projecto Educativo do Agrupamento, e nos termos do presente regulamento.

#### Artigo 134.º

##### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever e das circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

#### Artigo 135.º

##### **Medidas correctivas**

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração, nos termos do número 1 do artigo 24.º da lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas correctivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorram.
4. Na sala de aula a repreensão é da exclusiva competência do professor; fora da sala de aula qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula. No caso desse período de tempo ser superior a dez minutos será marcada falta. No decurso desse período de tempo o aluno deverá desenvolver actividades.
6. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, é da competência do Director do Agrupamento de escolas que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea d) do número 2 da lei acima referida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
8. As tarefas e actividades de integração escolar previstas na alínea c) do número 2 do artigo 26.º da supracitada lei são as seguintes:
  - a) Recuperar, reconstruir ou proceder ao pagamento do material danificado;
  - b) Limpar os diferentes espaços escolares;
  - c) Colaborar em actividades de carácter cívico;
9. A avaliação de tarefas e actividades de integração escolar pelo professor e/ou assistente operacional e pelo aluno é realizada em documento próprio.
10. O período de tempo será definido casuisticamente de acordo com o número 8 do artigo 26.º da lei mencionada.
11. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida correctiva previstas na alínea d) do número 2 da lei já referida.
12. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do número 2 da lei já mencionada é comunicada aos pais e encarregados de educação.

#### Artigo 136.º

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direcção do Agrupamento, com conhecimento ao director de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola por 1 dia;

- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, e da competência do Director do Agrupamento, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
  4. A suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Director do Agrupamento garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
  5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição do aluno em processo disciplinar, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
  6. Compete ao Director, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  7. Na impossibilidade de os pais ou o encarregado de educação do aluno participarem na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
  8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete ao Director Regional de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
  10. Complementarmente às medidas previstas no número 2, compete ao Director decidir a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

## Artigo 137.º

**Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) e e) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Subsecção IV  
Procedimento Disciplinar**

## Artigo 138.º

**Competências disciplinares e tramitação processual**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) do número 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, é do Director do Agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor (que deve ser um professor da escola) ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Director notifica os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de um aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Director do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento,

embora, se for apresentada justificação de falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
8. Da audiência é lavrada acta da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Director do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos correctos e precisos:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da referida lei.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo tal facto, e durante esse período de tempo, informados os pais ou o encarregado de educação quando o aluno for menor de idade.
11. No caso de a medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Director Regional de Educação, no prazo de um dia útil.
12. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 50.º da supracitada lei.

#### Artigo 139.º

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Director do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do número 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 43.º da mesma lei.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Director do Agrupamento deve participar a ocorrência à comissão de protecção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no artigo 27.º da lei supracitada.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo Director do Agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direcção Regional de Educação do Alentejo, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão da suspensão.

#### Artigo 140.º

##### **Decisão final do processo disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto do número 4 do artigo número 139 do presente regulamento.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea e) do número 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao

aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção na Direcção Regional de Educação do Alentejo.
5. Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação do Alentejo deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno será transferido, sobre cuja escolha se procede previamente à audição do encarregado de educação quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos pais ou ao encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, a mesma é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de recepção.

#### Artigo 141.º

#### **Execução das medidas correctivas ou disciplinares**

1. Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou de equipas de integração a definir.

## Artigo 142.º

**Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Director a adequada notificação, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 48.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

## Artigo 143.º

**Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregado de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do seu educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

**Subsecção V  
Mérito Escolar**

## Artigo 144.º

**Prémios de mérito**

1. Serão atribuídos, anualmente, prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas finalidades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou acções exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito têm natureza simbólica.

### **Secção III**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 145.º**

#### **Direitos**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente no disposto na Secção 1 do Capítulo II.
2. São direitos específicos do pessoal docente:
  - a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
  - b) Intervir e participar activamente na vida e gestão democrática do Agrupamento;
  - c) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas sobre os direitos que lhe assistem;
  - d) Ser digna e legitimamente representado pelas estruturas a que pertence;
  - e) Ter o apoio das diferentes estruturas do Agrupamento para o exercício das suas funções;
  - f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito por qualquer órgão, estrutura ou elemento da comunidade escolar;
  - g) Conhecer as deliberações dos órgãos de direcção, gestão e administração, através dos seus representantes legais;
  - h) Ser avaliado no seu desempenho;
  - i) Apresentar ou não os seus objectivos individuais, como elemento de referência da sua avaliação de desempenho;
  - j) Redefinir os seus objectivos individuais, no caso de existirem alterações no Projecto Educativo ou nos planos anual e plurianual de actividades, bem como quando mude de estabelecimento de educação;
  - k) Apreciar, conjuntamente, com o avaliador, o resultado da observação de aulas, quando esta seja parte integrante da sua avaliação;
  - l) Conhecer os instrumentos de registo referentes à sua avaliação de desempenho, arquivados no seu processo;
  - m) Requerer uma entrevista individual, por escrito, com o relator que o avalia, se assim o entender, após ter conhecimento da classificação final proposta;
  - n) Reclamar por escrito, se assim o entender, ao júri de avaliação, após ter conhecimento da menção qualitativa e correspondente classificação;
  - o) Recorrer, se assim o entender, após ter conhecimento da decisão do resultado da sua reclamação;
  - p) Ser ouvido na distribuição do seu serviço lectivo e não lectivo;
  - q) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, sempre que a natureza da indigitação o permita;
  - r) Ser informado, com antecedência mínima de quarenta e oito horas ou através de contacto individual, de todas as alterações de funcionamento que interfiram com a sua actividade profissional;
  - s) Ser informado dos assuntos do seu interesse pelo assistente operacional de serviço à recepção, pelos serviços administrativos e/ ou por correio electrónico;
  - t) Ter acesso a documentação diversa e necessária na sala de professores;
  - u) Poder proceder à permuta da actividade lectiva dentro do seu horário semanal;

- v) Ter acesso, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, à documentação sujeita a discussão;
- w) Dispor de um gabinete ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- x) Participar na vida sindical, de acordo com a legislação em vigor;
- y) Dispor de espaços de trabalho funcionais e material didático adequado e em boas condições de funcionamento;
- z) Ser coadjuvado por um assistente operacional sempre que surjam situações emergentes;
- aa) Conhecer o presente regulamento.

#### Artigo 146.º

##### Deveres

Este regulamento interno define, ainda, como deveres do professor, os seguintes:

- a) Cumprir a lei em vigor e o presente regulamento;
- b) Proceder de acordo com os princípios do rigor, do sigilo, da correcção, da assiduidade e da pontualidade;
- c) Fomentar e contribuir para um bom ambiente de trabalho, mantendo, com a comunidade escolar, um espírito de respeito, colaboração e solidariedade;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos e competências, de modo a poder utilizar novas metodologias e tecnologias de ensino, numa perspectiva de abertura à inovação;
- f) Participar na elaboração do Projecto Curricular de Turma, com actividades que promovam a interdisciplinaridade;
- g) Participar nas reuniões de Departamento Curricular e de Grupo de Recrutamento;
- h) Proceder à sua auto-avaliação;
- i) Cumprir as recomendações que lhe sejam emitidas pelo júri de avaliação, que se destinem a melhorar a sua prática pedagógica a sua qualificação do desempenho profissional;
- j) Cumprir o programa de formação sempre que este lhe seja proposto pelo júri de avaliação;
- k) Promover o conhecimento e a frequência das bibliotecas escolares e clubes do Agrupamento;
- l) Incentivar e realizar actividades culturais de interesse para o Agrupamento, previamente definidas no Plano Anual de Actividades;
- m) Dar a conhecer aos alunos e/ou pais e encarregados de educação os critérios de avaliação do respectivo sector de ensino ou disciplina;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- o) Dar conhecimento de todas as deficiências e anomalias observadas nos equipamentos e no funcionamento das escolas;
- p) Sensibilizar os alunos a colaborar na conservação dos edifícios, do equipamento e do material escolar;
- q) Responsabilizar-se pelo fechar dos estores e das janelas e fechar à chave as portas exteriores da sala de aula, bem como ser o primeiro a entrar e o último a abandonar o local, no caso da escola-sede.

- r) Não abandonar a escola sem se certificar que todos os alunos já saíram ou se encontram a cargo de um assistente operacional, no caso do pré-escolar e do primeiro ciclo;
- s) Dar conhecimento ao Director e aos pais e encarregados de educação de qualquer saída com os alunos do recinto escolar;
- t) Advertir qualquer aluno, em qualquer espaço escolar, sempre que se depare com situações de desrespeito pelo ambiente educacional e/ou escolar;
- u) Vigiar os alunos do ensino pré-escolar e primeiro ciclo durante os recreios, de acordo com uma escala de rotatividade, no caso de impossibilidade de os assistentes operacionais o fazerem;
- v) Participar, por escrito, ao Director de Turma, sempre que aplique a medida correctiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar, com marcação de falta, utilizando para o efeito, o impresso próprio;
- w) Assegurar o acompanhamento do aluno por um assistente operacional, sempre que aplique a medida mencionada anteriormente, com indicação das tarefas a executar;
- x) Participar, por escrito, ao Director de Turma, sempre que aplique uma repreensão como medida disciplinar sancionatória, utilizando para o efeito o impresso próprio.
- y) Cumprir as normas de funcionamento dos vários serviços do Agrupamento;
- z) Cumprir este regulamento interno;

#### Artigo 147.º

### **Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente**

1. A aplicação da avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o previsto nos números 1, 2 e 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 15/2007 (ECD), alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de Junho, Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho, e demais legislação em vigor.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente tem por referência:
  - a) Os padrões de desempenho docente estabelecidos a nível nacional, sob proposta do Conselho Científico para a Avaliação de Professores;
  - b) As metas e os objectivos fixados no Projecto Educativo e nos Planos Anual e Plurianual do Agrupamento;
  - c) Os objectivos individuais, quando estes forem estabelecidos e entregues pelo docente;
  - d) A observação de aulas, que é facultativa, só tendo lugar a requerimento do docente, mas que é condição necessária para o acesso a classificações de mérito e para a progressão aos 3.º e 5.º escalões da carreira docente;
  - e) O relatório de auto-avaliação.
3. No processo de avaliação serão utilizados os instrumentos de registo normalizados por indicação da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho.

#### **Secção IV**

### **PESSOAL NÃO-DOCENTE**

#### **Artigo 148.º**

#### **Enquadramento Geral**

1. O pessoal não-docente, enquanto membro dinâmico da comunidade educativa, detém neste contexto uma missão educativa relevante nas escolas do Agrupamento, cabendo-lhe um importante papel na formação dos alunos. Deve manter vivo esse princípio nas relações entre si, com os alunos, professores, pais e encarregados de educação, conduzindo-se em cada momento de modo a que possa ser exemplo de bom desempenho profissional e estímulo educativo dos alunos. O exemplo é a melhor forma de educar. O pessoal não-docente deve dar o exemplo de verdade, trabalho e respeito.
2. A coordenação do pessoal não-docente é da competência do Encarregado Operacional dos Assistentes Operacionais, que responde perante o Director.

#### **Artigo 149.º**

#### **Direitos**

São garantidos ao pessoal não-docente os direitos estabelecidos e consignados na lei geral, bem como os direitos profissionais consagrados nas Leis nº. 59/2008, de 11 de Setembro, e n.º12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e, ainda, os seguintes:

- a) Eleger representantes para integrar o Conselho Geral de acordo com o definido no articulado do presente regulamento;
- b) Estar representado no Conselho Pedagógico, sob nomeação do Director, ouvida a autarquia;
- c) Conhecer e estar informado sobre as disposições contidas no presente regulamento e que lhe digam directamente respeito;
- d) Ser respeitado e respeitar todos os elementos da comunidade escolar;
- e) Obter formação pessoal e profissional que o habilite para um melhor desempenho profissional;
- f) Ser informado de toda a legislação que directa ou indirectamente diga respeito à sua actividade;
- g) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento;
- h) Utilizar uma sala, com um mínimo de conforto, destinada a salvaguardar os seus objectos pessoais, à informação necessária ao bom funcionamento da comunidade educativa, ao convívio e à ocupação dos tempos livres;
- i) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço e ter afixado, na sala de pessoal não docente, um mapa dos horários com todas as indicações de distribuição de serviço;
- j) Usufruir das instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- k) Expressar a sua opinião e ser ouvido relativamente aos problemas relacionados com a sua actividade profissional;

- l) Recorrer directamente ao Director para exposição e resolução de qualquer situação que não tenha conseguido solucionar através do seu superior hierárquico imediato.

#### Artigo 150.º

##### **Deveres**

O pessoal não-docente, independentemente da sua função, para além de cumprir as disposições constantes na legislação geral e as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos, tem ainda os deveres de:

- a) Prosseguir o interesse público;
- b) Desenvolver esforços no sentido da sua valorização pessoal e profissional de forma a responder adequadamente perante novas situações;
- c) Respeitar e ser cordial com todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Atender e informar correcta e eficientemente todos os utilizadores do serviço;
- e) Conhecer a legislação e determinações internas acerca da sua função;
- f) Zelar pela compostura geral, ordem e asseio das salas de aula e outros espaços educativos e responder às solicitações dos elementos da comunidade educativa;
- g) Ser isento, imparcial, leal e correcto;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Guardar sigilo;
- j) Não abandonar o seu sector nas horas de serviço, sem motivo justificado;
- k) Acompanhar e apoiar o educador, no caso da educação pré-escolar;
- l) Conhecer o Projecto Educativo do Agrupamento;
- m) Aplicar e cumprir o presente regulamento;
- n) Eleger os seus representantes, nos termos fixados no número 1 do artigo número 18 do presente regulamento.

#### Artigo 151.º

##### **Representação do Pessoal Não-Docente**

1. Os representantes do pessoal não-docente no Conselho Geral têm o dever de assiduidade nos trabalhos do respectivo órgão.
2. Quando as reuniões do Conselho Geral coincidirem com o período normal de trabalho dos representantes do pessoal não-docente, devem estes ser dispensados para participação nas mesmas, sempre que o normal funcionamento do serviço assim o permita.

## **Secção V**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 152.º**

#### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Ser informado de tudo o que diga respeito aos seus educandos.
3. Ser atendido pelo director de turma/professor titular de turma/educador, nos horários previstos para o atendimento e fora desse horário, quando possível, no caso de motivo inadiável.
4. Receber a ficha trimestral de avaliação dos seus educandos.
5. Ver respeitadas e cumpridas as regras e normas do Agrupamento, criadas para seu funcionamento, as quais não devem ser alteradas em situações pontuais não salvaguardadas no presente Regulamento Interno ou sem cobertura legal.
6. Ver respeitadas e cumpridas as suas decisões sobre assuntos que careçam da sua anuência, de acordo com a legislação vigente.
7. Dar parecer sobre os horários de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar, através dos seus representantes legais.
8. Ser representado no Conselho Pedagógico, através do representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
9. Ser representado no Conselho Geral, de acordo com o disposto no presente regulamento.
10. Ser informado e consultado acerca das despesas complementares que decorrerão das actividades curriculares e extra-curriculares.
11. Apresentar sugestões e reclamações respeitando a hierarquia dos órgãos competentes, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 153.º**

#### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Conhecer o presente Regulamento Interno.
2. Estar presente no Agrupamento ou fazer-se representar, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Respeitar as regras e normas do Agrupamento.

4. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa.
5. Respeitar as decisões do Agrupamento, depois de discutidas e aprovadas nos órgãos de direcção, administração e gestão.
6. Desenvolver uma relação de cooperação com agentes educativos numa perspectiva formativa.
7. Participar, activamente, como elementos integrantes da comunidade, para que o Agrupamento possa acautelar os seus interesses nas suas decisões.
8. Participar nas acções de sensibilização e discussão de temas actuais que se realizem no Agrupamento.
9. Efectuar a matrícula ou inscrição (no caso da educação pré-escolar) dos seus educandos nos prazos estipulados.
10. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
11. Informar o director de turma ou o professor titular de turma (no caso do 1.º Ciclo) sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo, no exercício das suas actividades curriculares e extra-curriculares, ou que possam dificultar a sua integração e rendimento escolar.
12. Deixar, em cada período de entrada, os seus educandos da educação pré-escolar ao cuidado de um assistente operacional ou assistente técnico.
13. Não retirar o seu educando do recinto escolar (no caso dos jardins-de-infância e das escolas do 1.º ciclo) durante os intervalos lectivos, no final das aulas ou em qualquer outra altura, sem previamente informar o educador, ou o professor ou a assistente operacional em serviço.
14. Comunicar previamente à educadora, professora ou assistente operacional em serviço qualquer alteração referente à hora ou à forma de saída do seu educando da escola ou estabelecimento de educação, nomeadamente no que respeita à pessoa que o vai receber.
15. Justificar as faltas do seu educando nos prazos legais.
16. Dar resposta às solicitações feitas pelos professores (recados na caderneta, convocatórias para reuniões, autorizações para visitas de estudo, etc.).
17. Proceder, após eventual detecção de pedículo, ao seu imediato tratamento. Em caso de persistência é dever dos pais e encarregados de educação assegurar a não frequência, pelo seu educando, da escola ou do estabelecimento de educação até controlo da situação.

## Artigo 154.º

**Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do mesmo;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
  - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Capítulo V**

### **FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO**

#### **Secção I**

#### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS E DAS ESCOLAS**

##### **Artigo 155.º**

##### **Tempos lectivos**

1. Na escola-sede devem os docentes e alunos dirigir-se para as respectivas salas de aula no horário estipulado. Ao primeiro tempo da manhã a tolerância é de dez minutos.
2. No caso de atraso dos alunos ao primeiro tempo deve ser ponderada, pelo professor, a marcação de falta.
3. No caso de chegar atrasado à aula o aluno pode, e deve, assistir ao resto da aula.
4. É obrigatória a marcação de falta a todos os alunos que não estejam presentes na aula.
5. Nas aulas de Educação Física deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos o uso ordeiro dos balneários.
6. Nas escolas do 1º Ciclo, o horário da componente lectiva diária é de cinco horas.
7. Nas escolas do Agrupamento os tempos lectivos são regulados por sinal sonoro.
8. Nos jardins-de-infância os tempos de tolerância para as entradas de manhã e de tarde, são de trinta minutos e de dez minutos, respectivamente, ou outros definidos previamente em reunião com os pais, no início do ano lectivo.

##### **Artigo 156.º**

##### **Actividades de Complemento Curricular**

1. As actividades de complemento curricular são definidas anualmente de acordo com as necessidades e interesses dos alunos e as disponibilidades do Agrupamento e constituem-se como um conjunto de actividades não curriculares directamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico, cívico, artístico e/ou desportivo.
2. Poderão funcionar no Agrupamento todas as actividades que contribuam para o desenvolvimento do Projecto Educativo.
3. Constituem actividades de complemento curricular:

- a) Clubes;
  - b) Desporto Escolar;
  - c) Salas de Estudo;
  - d) Actividades dinamizadas pela Biblioteca Escolar.
4. As actividades acima mencionadas serão regidas por normas próprias, devidamente assinaladas nas planificações respectivas, apresentadas ao Conselho Pedagógico e aprovadas pelo mesmo.

#### Artigo 157.º

##### **Actividades de Enriquecimento Curricular**

As Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo (AEC) são regulamentadas pelos Despachos n.º 12591/2006, de 16 de Junho, e n.º 14460/2008, de 26 de Maio.

#### Artigo 158.º

##### **Visitas de Estudo**

1. Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem cumprir o estipulado no Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, que regulamenta e determina os princípios orientadores e organizativos das visitas de estudo, em território nacional e ao estrangeiro, e dos programas de geminação e intercâmbio escolar, conjugado com o disposto no Ofício Circular n.º 103/2004, da Direcção Regional de Educação do Alentejo.
2. As visitas de estudo devem estar previstas no Plano Anual de Actividades.
3. Quando as visitas de estudo coincidam com o horário lectivo normal e não impliquem custos pecuniários, a participação dos alunos tem carácter obrigatório, ficando sujeitos a marcação de falta no caso de ausência.
4. A autorização para a realização das visitas de estudo é da competência:
  - a) Do Director, se as mesmas tiverem uma duração até três dias;
  - b) Da Direcção Regional de Educação, se as mesmas tiverem uma duração superior a 3 dias ou se se realizarem ao estrangeiro.
5. O transporte dos alunos, em território nacional, efectua-se de acordo com o estipulado no artigo 8.º da Lei n.º 13 /2006, de 17 de Abril.

#### Artigo 159.º

##### **Avaliação dos alunos**

1. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens no Ensino Básico são os estabelecidos nos despachos normativos n.º 1/2005, de 5

de Janeiro, n.º 50/2005, de 20 de Outubro, n.º 18/2006, de 14 de Março, e n.º 6/2010, de 19 de Fevereiro.

2. Cada professor informará os seus alunos do programa e objectivos essenciais da disciplina, bem como da importância de cada um dos instrumentos de avaliação.
3. As fichas de avaliação devem ser marcadas com a antecedência mínima de cinco dias úteis, sendo que:
  - 3.1. Não é aconselhável que os alunos realizem mais do que um teste por dia.
  - 3.2. Não é aconselhável que os alunos realizem mais do que três testes por semana.
  - 3.3. Não devem ser realizados testes na última semana de cada período.
4. A avaliação visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno e traduz-se de forma descritiva e qualitativa.
5. A forma qualitativa exprime-se nos seguintes termos:

a) No 1.º Ciclo:

0% a 49% - Não Satisfaz  
50% a 54% - Satisfaz Pouco  
55% a 69% - Satisfaz  
70% a 89% - Satisfaz Bem  
90% a 100% - Excelente

b) Nos 2.º e 3.º Ciclos:

0% a 19% - Fraco  
20% a 49% - Não Satisfaz  
50% a 69% - Satisfaz  
70% a 89% - Satisfaz Bem  
90% a 100% - Excelente

Artigo 160.º

**Quadros de Valor e de Excelência**

1. Os Quadros de Valor e de Excelência criados pelo Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de Setembro, reconhecem aptidões dos alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, e atribuem prémios, em casos específicos e excepcionais.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico a decisão quanto à sua organização e a aprovação do respectivo regulamento.

## **Secção II INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 161.º**

#### **Instalações Específicas**

O funcionamento dos Laboratórios, Pavilhão Gimno-Desportivo, Salas de Música, Salas de Educação Visual, Salas de Educação Visual e Tecnológica, Salas de Educação Tecnológica, Laboratórios de Informática, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, Sala de Apoio permanente aos alunos com necessidades educativas especiais, Gabinete dos Serviços de Psicologia e salas dos Cursos de Educação e Formação obedece ao cumprimento dos respectivos regimentos.

### **Artigo 162.º**

#### **Gestão das Instalações**

1. A gestão das instalações específicas existentes no Agrupamento deve ser assegurada pelo Director em colaboração com:
  - a) Os coordenadores das escolas do 1.º ciclo e os responsáveis pelos jardins-de-infância;
  - b) Os coordenadores dos departamentos curriculares, na escola-sede, excepto nos casos em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos justificam a existência do cargo de Director ou Coordenador de Instalações.
2. Na escola-sede constituem instalações específicas em utilização:
  - a) As salas e laboratório de Ciências e Físico-Química, adstritas ao Grupo de Recrutamento de Ciências Exactas e Experimentais;
  - b) As salas de Educação Visual, adstritas ao Grupo Recrutamento de Educação Visual;
  - c) A sala de Educação Tecnológica, adstrita ao Grupo Recrutamento de Educação Tecnológica;
  - d) As salas de Educação Visual e Tecnológica, adstritas ao Grupo Recrutamento de Educação Visual e Tecnológica;
  - e) As salas de Música, adstritas ao Grupo Recrutamento de Educação Musical;
  - f) Os Laboratórios de Informática, adstritos à Equipa do Plano Tecnológico de Educação;
  - g) O Pavilhão Desportivo e o campo de jogos exterior, adstritos ao Grupo Recrutamento de Educação Física e ao Director de Instalações;
  - h) As salas dos Cursos de Educação e Formação, adstritas aos respectivos coordenadores.

## Artigo 163.º

**Director de Instalações**

1. Para as instalações específicas o Director pode nomear Directores de Instalações.
2. O mandato do Director de Instalações tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo tempo, por decisão do Director.

## Artigo 164.º

**Competências do Director de Instalações**

Ao Director de Instalações compete:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações;
- b) Elaborar o respectivo regulamento;
- c) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- d) Comunicar ao Director todos os danos verificados no material e nas instalações, providenciando a sua rápida reparação ou substituição;
- e) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores dos departamentos curriculares ou dos grupos de recrutamento;
- f) Elaborar relatório a apresentar, no final do ano lectivo, ao Director.

## Artigo 165.º

**Cedência de Instalações**

1. Poderão ser cedidas instalações para realização de actividades externas ao Agrupamento, desde que não ponham em risco as actividades escolares ou outras decorrentes dos protocolos estabelecidos com a autarquia local.
2. Os pedidos de cedência de instalações deverão ser apresentados pelos interessados em documento escrito onde conste o tipo de actividade, objectivo, intervenientes, instalações e/ou equipamentos pretendidos, datas e horários de ocupação.
3. A decisão de cedência de instalações é da competência do Director, depois de auscultado o respectivo director de instalações, ou a autarquia, no caso dos estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.
4. A cedência de instalações far-se-á mediante o estabelecimento de um protocolo onde conste:
  - a) Tipo de actividade;
  - b) Objectivo;
  - c) Intervenientes;
  - d) Instalações e/ou equipamentos a usufruir;
  - e) Datas e horários de ocupação;

- f) Contrapartidas e/ou valor monetário devidos pelo aluguer e eventuais encargos com pessoal não-docente, assim como fases de pagamento;
- g) Responsabilização da entidade ocupante pela reposição e/ou reparação das instalações e equipamentos danificados durante o período da sua utilização.

#### Artigo 166.º

### **Utilização de Equipamentos**

1. Todo o equipamento deve ser utilizado de forma correcta, com vista à preservação do mesmo.
2. Não devem ser feitos quaisquer registos em quadros ou placares, usando papel de cenário ou cartolinas para divulgação de trabalhos e/ou actividades.

## **Secção III HIGIENE, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA**

#### Artigo 167.º

### **Higiene e Manutenção dos Espaços**

1. É dever inerente à actividade de todos os que se encontram nos recintos e instalações escolares a preocupação de preservar os jardins, edifícios, móveis, equipamentos e outros materiais.
2. Sempre que ocorram estragos de bens enquadrados no articulado anterior, provenientes de utilização incorrecta, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos.
3. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencentes ao Agrupamento são obrigados a suportar os prejuízos causados.
4. O lixo deve ser depositado nos locais destinados a esse efeito, tendo em vista a preservação de um ambiente de higiene na totalidade dos estabelecimentos de educação e ensino.
5. Não é permitido escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas e paredes das escolas ou estabelecimentos de educação do Agrupamento.
6. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização.
7. Após a utilização dos balneários ou das instalações sanitárias, os utentes devem deixá-los em condições de poderem voltar a ser utilizados.
8. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar e, de uma forma especial, dos directamente responsáveis pela sua guarda, a manutenção das boas

condições de higiene, segurança e funcionalidade das instalações e equipamentos.

#### Artigo 168.º

#### **Segurança**

1. Na escola-sede compete ao Director organizar e executar as medidas de auto-protecção previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de Novembro, e nos artigos 193.º a 207.º da Portaria n.º 1532/2008, de 29 de Dezembro.
2. Nas outras escolas ou estabelecimentos de educação do Agrupamento, o Caderno de Registo da Segurança é organizado pelo Coordenador de Estabelecimento/Escola, sempre com a orientação da Coordenadora da Segurança do Agrupamento, que previamente uniformiza as normas a cumprir.
3. O Director é imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência.
4. Caso ocorra algum acidente pessoal, e caso se justifique, é providenciado o transporte para o serviço de urgência do hospital.
5. Em caso de necessidade de assistência médica, o aluno é sempre acompanhado ao hospital por um assistente operacional ou pelo educador, no caso do Pré-Escolar. Desta situação é sempre dado conhecimento ao encarregado de educação e feito o respectivo registo de Acção Social Escolar para serem accionados todos os mecanismos relativos ao seguro escolar.
6. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), são recomendados a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados para o efeito, constantes do Plano de Emergência da Escola, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível em todos os espaços úteis, nomeadamente nos locais de risco, acessos a pisos, pavilhões, bufete, refeitório, laboratórios, sala de professores e serviços administrativos.
7. De acordo com o disposto legalmente, cada escola ou estabelecimento de educação do Agrupamento procederá anualmente a dois exercícios de treino, simulando uma situação de emergência.
8. É expressamente proibida a posse de quaisquer objectos ou materiais que possam fazer perigar a segurança das pessoas ou instalações.
9. O órgão de administração e gestão deve ser informado da posse, dentro do recinto da escola, de qualquer objecto suspeito de causar perigo para a segurança de pessoas ou bens.

10. O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis, colocados em mochilas, cacifos ou cabides, no caso dos jardins-de-infância.
11. Sempre que se detectar qualquer situação de furto, deve ser feita participação pormenorizada da ocorrência ao órgão de administração e gestão, o qual, por sua vez procederá de acordo com as normas superiormente determinadas.
12. O órgão de administração e gestão informará, em tempo oportuno, a Equipa de Missão para a Segurança Escolar de todas as situações do âmbito da segurança que cheguem ao seu conhecimento, de acordo com o Ofício-Circular n.º 43, de 4 de Junho de 2007, da Direcção Regional de Educação do Alentejo, através do preenchimento do formulário existente no site <http://ocorrencia-seg.gepe.min-edu.pt>.

#### **Secção IV SERVIÇOS DE APOIO**

##### **Artigo 169.º**

##### **Serviços de Administração Escolar**

1. Compete aos serviços administrativos a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade, tesouraria e acção social escolar.
2. A coordenação dos serviços é da competência do Coordenador Técnico, que responde perante o Director.
3. Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os funcionários administrativos devem colaborar na acção educativa do Agrupamento, nomeadamente através da sua conduta, educação e aprumo nas relações com o público em geral.
4. Todos os funcionários destes serviços devem guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente ao órgão de administração e gestão do Agrupamento, ou a terceiras pessoas.
5. O horário de funcionamento dos serviços administrativos é afixado na porta de acesso aos respectivos serviços e no portal *web* do Agrupamento.

##### **Artigo 170.º**

##### **Bufete**

1. O bufete constitui um serviço de apoio à alimentação destinado aos alunos e, como tal, insere-se no âmbito da Acção Social Escolar.
2. O bufete funciona para toda a comunidade educativa.

3. A gestão do serviço do bufete é da responsabilidade directa do Director coadjuvado pela assistente técnica afecta à acção social escolar.
4. O funcionamento do bufete obedece a regras próprias que constam do seu próprio regimento.
5. O apoio ao seu funcionamento é exercido por funcionários assistentes operacionais designados para o efeito.
6. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
7. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível e de fácil consulta.
8. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão existente para efectuar compras na escola ou através do carregamento do cartão de visitante, que se encontra na papelaria.
9. Devem observar-se os mais estritos preceitos de higiene quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos diferentes artigos, conforme as normas comunitárias certificadas pelo HACCP.
10. Os utentes devem esperar, ordeiramente, a sua vez de serem atendidos.
11. Todos os materiais fornecidos pelos serviços de bufete devem ser devolvidos ao respectivo balcão, logo após a sua utilização.

#### Artigo 171.º

#### **Refeitório**

1. Os utentes devem respeitar o seu lugar na fila, não podendo fazer barulho, correr ou falar alto.
2. A ementa diária é afixada com a antecedência de uma semana em locais de fácil acesso e na página electrónica do Agrupamento.
3. A marcação das refeições é feita até ao dia anterior através de marcação com o cartão magnético a vigorar na escola. A marcação pode ser feita até às 10.00h do próprio dia, com o pagamento de uma taxa suplementar. As reservas podem ser anuladas até ao dia anterior.
4. O refeitório funciona conforme horário afixado em local visível e no portal *web* do Agrupamento.
5. Todos os utentes devem deixar a mesa e o local limpo e funcional.

6. O preço das refeições servidas, bem como o da multa, é fixado por despacho ministerial em cada ano lectivo.
7. No final de cada refeição, cada utente deve colocar os respectivos tabuleiros no local destinado à recolha dos mesmos.
8. Extraordinariamente a cozinha poderá ser utilizada, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo Director, ou por ele autorizadas.

#### Artigo 172.º

##### **Reprografia**

1. O horário de funcionamento da reprografia é estabelecido no início de cada ano lectivo.
2. O horário de funcionamento é afixado na porta de entrada e no portal web do Agrupamento.
3. O serviço de reprografia deve ser solicitado com a antecedência mínima de 24 horas.
4. No acto de pedido dos trabalhos a executar, o utente deve fazer a respectiva requisição.
5. Os trabalhos solicitados à reprografia que não sejam de carácter oficial devem ser pagos ao preço constante na tabela afixada e aprovada pelo Director.

#### Artigo 173.º

##### **Papelaria**

1. A papelaria deve estar apetrechada com os materiais mínimos necessários e considerados úteis às actividades escolares.
2. O tipo de material a vender na papelaria é definido pelo técnico responsável dos serviços de Acção Social Escolar, de acordo com as necessidades, baseadas sempre no equilíbrio entre a procura e a oferta e tendo em conta o parecer dos coordenadores de disciplina.
3. Os utentes da papelaria, para serem atendidos, devem formar uma fila, por ordem de chegada.
4. O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano lectivo.
5. O carregamento dos cartões magnéticos é efectuado neste serviço.

## Artigo 174.º

**Portaria**

1. Na escola-sede o serviço de portaria funciona das oito às dezassete horas e trinta minutos.
2. O funcionário em serviço na portaria na escola-sede deve identificar e controlar todos os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações.
3. Todos os elementos que não prestam serviço à escola devem apresentar um documento identificativo na portaria e ser encaminhados para o serviço pretendido, devidamente identificados, com cartão de visitante. Devem, ainda, ser portadores de documento comprovativo a ser assinado pelo responsável do serviço ao qual se dirigem e devolvido à saída, na portaria.
4. Nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º Ciclo o serviço de portaria funciona em horário definido nos próprios regimentos internos e afixado nos mesmos.

## Artigo 175.º

**Recepção**

1. A recepção serve para a realização de chamadas para o exterior, a pedido dos diversos serviços, professores ou funcionários, e para a recepção de chamadas e seu reencaminhamento para os diversos serviços e outras funções a definir pelo Director.
2. O telefone deve ser utilizado com educação e civismo, respeitando a ordem de chegada.
3. Não é permitida a permanência junto do telefone aos alunos que não pretendem utilizá-lo.
4. O horário de funcionamento da recepção é o mesmo da escola-sede.
5. A central telefónica é usada por um operador e vedada a qualquer outro elemento da comunidade.
6. As chamadas oficiais são registadas no *software* do serviço competente; as chamadas particulares são registadas da mesma forma e pagas com cartão, imediatamente após a sua realização.

## **Capítulo VI**

### **AUTARQUIA**

#### **Artigo 176.º**

#### **Competências do Município de Évora**

O Município de Évora, em matéria de educação, assume as competências transferidas por via e nos termos legais, nomeadamente através do Decreto - Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, e Decreto - Lei n.º 55/2009, de 2 de Março.

## **Capítulo VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 177.º**

#### **Omissões**

A decisão nas situações que não tenham enquadramento no presente regulamento é tomada pelo Director respeitando as competências definidas na legislação em vigor, após análise de cada uma delas em concreto.

#### **Artigo 178.º**

#### **Divulgação**

O Regulamento Interno encontra-se disponível, para consulta de todos os membros da comunidade escolar, em cada escola e estabelecimento de educação do Agrupamento e na sua página electrónica.

#### **Artigo 179.º**

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

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno propostas pelo Conselho Pedagógico, conforme o estipulado nos artigos 20.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
2. De acordo com o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, o presente regulamento será revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, sendo a sua revisão aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

## Artigo 180.º

**Entrada em vigor**

A versão actualizada do Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.



**Évora, 15 de Dezembro de 2010**

**A Directora**

**A Presidente do Conselho Geral**

(Rita Rosa Rodrigues Feio Aranha)

(Maria de Belém Fonseca)