

# **REGULAMENTO INTERNO**

DO  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALFREDO DA SILVA

# **ÍNDICE**

## **INTRODUÇÃO**

### **Título I**

Disposições Gerais

### **Título II**

Regime de funcionamento da escola

#### **Capítulo I**

Horário de funcionamento da escola

#### **Capítulo II**

Actividades escolares

#### **Capítulo III**

Segurança

### **Título III**

Estrutura e organização pedagógica/administrativa

#### **Capítulo I**

Organograma

#### **Capítulo II**

Órgãos de administração e gestão

#### **Secção I**

Conselho Geral

## **Secção II**

Director

## **Secção III**

Conselho Pedagógico

## **Secção IV**

Conselho Administrativo

## **Capítulo III**

Assessorias Técnico – Pedagógicas

## **Capítulo IV**

Estruturas de orientação educativa

## **Capítulo V**

Serviços especializados de apoio educativo

## **Título IV**

Outras estruturas e serviços

## **Título V**

Direitos e Deveres dos membros da comunidade

## **Capítulo I**

Direitos e deveres dos alunos

## **Capítulo II**

Direitos e deveres do pessoal docente

### **Capítulo III**

Direitos e deveres do pessoal não docente

### **Capítulo IV**

Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

### **Capítulo V**

Direitos e deveres do Representante Autárquico

### **Título VI**

Disposições específicas

### **Título VII**

Disposições finais

# **REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS** **ALFREDO DA SILVA**

## **INTRODUÇÃO**

A vivência em comunidade exige um clima de harmonia, isento de potenciais factores de conflito e o cumprimento das regras democráticas, agindo cada um de nós de forma livre, mas consciente do respeito pela liberdade dos outros. Impõe-se pois estabelecer regras de convivência que todos devem conhecer e respeitar.

O presente regulamento reforça a autonomia da escola, tendo em vista as condições que determinam a melhoria da qualidade da educação. A maior autonomia tem de reflectir uma maior responsabilidade de toda a comunidade educativa.

## **TÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Objecto**

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de escolas, bem como os demais frequentadores dos espaços escolares, nomeadamente:

1. Órgãos de administração e gestão
2. Estruturas de orientação educativa
3. Serviços especializados de apoio educativo
4. Serviços de Administração Escolar
5. Representantes das actividades de carácter cultural, artístico, económico, desportivo, ambiental, científico, etc., com assento no Conselho Geral.
6. Docentes
7. Alunos
8. Pessoal não docente
9. Pais e encarregados de educação
10. Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares

## **Artigo 3º**

### **Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento**

A administração do agrupamento de escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos apostando na qualidade da educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares em particular.
2. Observar o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, passando por uma gestão eficiente dos recursos.
3. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
4. Responsabilizar o Estado e os diversos intervenientes pelo processo educativo.
5. Assegurar a estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação, informação e segurança.
6. Garantir a transparência dos actos de administração e gestão.
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, da autarquia e de entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas.

## **Artigo 4º**

### **Administração e Gestão do Agrupamento**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios fixados na lei e no próprio regulamento interno.
2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
  - a)- Conselho Geral
  - b)- Director
  - c)- Conselho Pedagógico;
  - d)- Conselho Administrativo.

## **TÍTULO II**

### **Regime de funcionamento do Agrupamento**

#### **Capítulo I**

#### **Horário de funcionamento do Agrupamento**

##### **Artigo 5º**

##### **Horário das Actividades lectivas**

###### **1. Escola Secundária com 2º e 3º ciclos Alfredo da Silva**

As actividades lectivas desenvolvem-se, de 2ª a 6ª feira, em três períodos, dois diurnos e um nocturno, e dentro do seguinte horário:

- a) Período da manhã: das 08 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos.
- b) Período da tarde: das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos.
- c) Período da noite: das 19 horas e 15 minutos às 24 horas.

###### **2. Horário de funcionamento da Escola Básica José Joaquim Rita Seixas**

As actividades lectivas decorrem, no regime normal, no seguinte horário:

- a) Período da manhã: das 09 horas às 12 horas e 30 minutos.
- b) Período da tarde: das 14 horas às 15 horas e 30 minutos.

As Actividades de Enriquecimento Curricular e as Actividades da Componente de Apoio à Família decorrem das 15 horas e 45 minutos às 17 horas e 30 minutos.

##### **Artigo 6º**

##### **Início e termo das aulas**

###### **Escola Secundária com 2º e 3º ciclos Alfredo da Silva**

1. Nos dois períodos diurnos, há um toque de campainha que estabelece o início e o termo de cada bloco.
2. As aulas diurnas e nocturnas têm a duração de 90 minutos (1 bloco) e/ou 45 minutos (1 segmento) cada. Existem situações particulares de aulas de 135 minutos, regulamentadas pela lei.

## **Escola Básica Professor José Joaquim Rita Seixas**

1. As aulas do 1º ciclo decorrem em regime de monodocência, existindo um professor titular por turma, iniciando-se às 9 horas e realizando-se um intervalo de 30 minutos, entre as 10h 30m e as 11h. Entre as 12h 30m e as 14h é a interrupção para almoço, reiniciando-se as aulas às 14h e terminando às 15h 30m.
2. As aulas da educação pré-escolar decorrem entre as 9 horas e as 15 horas e trinta minutos, com um intervalo às 10 horas e a hora de almoço às 12 horas.
3. O calendário para a Educação Pré-Escolar é definido de acordo com as orientações curriculares com base no despacho de Organização do Ano Lectivo.
4. Os períodos de interrupção lectiva são definidos em reunião de Organização Escolar, no início do ano lectivo, de acordo com o estipulado na lei-quadro da Educação Pré-Escolar.
5. As actividades da Componente de Apoio à Família decorrem entre as 15h 45m e as 17h 30m.
6. O horário de funcionamento da escola poderá sofrer alterações nos dias que antecedem as interrupções lectivas se as actividades e o interesse da comunidade assim o justificar.

### **Artigo 7º**

#### **Horário de atendimento do Director**

O Director fará afixar, anualmente, o horário de atendimento do seu gabinete em local visível.

### **Artigo 8º**

#### **Horário de atendimento dos directores de turma**

##### **Escola Secundária com 2º e 3º ciclos Alfredo da Silva**

O horário de atendimento dos directores de turma deve ser publicitado, em cada ano lectivo, na sala de professores, no PBX e na página da escola, na Internet. Deverá ser comunicado, por escrito, aos encarregados de educação no início do ano lectivo.

## **Escola Básica Professor José Joaquim Rita Seixas**

Na escola básica, o horário de atendimento aos encarregados de educação é estipulado no início do ano lectivo e comunicado aos mesmos, na reunião de encarregados de educação que se realiza na abertura do ano lectivo, sendo também afixado em local visível. Este atendimento tem a duração de uma hora mensal, repartida por dois períodos de 30 minutos, que se realizam de quinze em quinze dias.

## **Artigo 9º**

### **Horário dos serviços especializados de apoio educativo**

O horário de atendimento do gabinete de apoio educativo (GAE) será afixado, em cada ano lectivo, junto aos locais de funcionamento do mesmo, publicitado na sala de professores, nos dois átrios de entrada da escola, bem como na página da escola, na Internet.

## **Artigo 10º**

### **Horário dos serviços administrativos**

1. Os serviços administrativos (sectores de pessoal e de contabilidade) possuem o seguinte horário de atendimento público: das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas.
2. A secretaria de alunos possui o seguinte horário de atendimento público: das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 às 16h 30min. Esse período de funcionamento será dilatado, sempre que a previsão do fluxo de utentes o aconselhe, nomeadamente na época de matrículas e exames.

## **Artigo 11º**

### **Horário de outros serviços de apoio**

O Centro de Recursos, a Papelaria/Reprografia, o Bar e o Refeitório possuem horários de funcionamento afixados em locais visíveis e publicados na página da escola na Internet, que poderão ser alterados em cada ano lectivo, em função da disponibilidade de recursos humanos.

## **Artigo 12º**

### **Horário do desporto escolar**

As actividades do desporto escolar desenvolvem-se de acordo com o calendário estabelecido pelo respectivo professor coordenador em cada ano lectivo.

## **Artigo 13º**

### **Horário de outras actividades escolares**

As actividades de desenvolvimento de currículo, tais como clubes e projectos, desenvolvem-se em períodos, dias e horários, de acordo com o plano estabelecido pelos respectivos coordenadores para cada ano lectivo.

Os serviços de apoio educativo, nomeadamente as salas de estudo-turma, tutorias, a recuperação de módulos nos cursos profissionalizantes, apoios individualizados nas disciplinas de matemática e português, apoios educativos em outras disciplinas, terão um horário estabelecido anualmente, de acordo com o horário da turma.

## **Artigo 14º**

## **Horário do Assistente Operacional para a segurança nocturna**

Devido à natureza do serviço, a definição do horário semanal, incluindo sábados e domingos, será da competência do Director, sendo o mesmo do conhecimento, apenas, do piquete de segurança do Ministério da Educação e das forças policiais

### **Artigo 15º**

#### **Horário do Segurança do M.E.**

O horário será estabelecido pelo Director, em articulação com as chefias do Gabinete de Segurança, privilegiando o período em que decorrem as aulas.

### **Artigo 16º**

#### **Horário do serviço de limpeza**

1. O serviço de limpeza das instalações escolares, prestado por uma empresa especializada, nos períodos autorizados pelo Gabinete de Gestão Financeira, é realizado em horário a estabelecer pelo Director.
2. Nos períodos em que não exista cabimento orçamental para assegurar a contratação dos serviços especializados de limpeza, as funções serão desempenhadas pelos assistentes operacionais, em horário que não prejudique os respectivos serviços.

## **Capítulo II**

### **Actividades Escolares**

#### **Artigo 17º**

#### **Actividades Escolares**

As actividades lectivas, de complemento curricular e outras desenvolvem-se no interior da escola, nos horários e nos espaços estabelecidos para o efeito, sem prejuízo das que foram previstas para o exterior, nomeadamente as aulas curriculares de Educação Física, no ginásio do Futebol Clube Barreirense; as aulas de campo; actividades associadas à disciplina de Área de Projecto; visitas de estudo no país e no estrangeiro; as actividades dos Clubes, bem como de outros projectos.

Sempre que a temperatura exterior seja inferior a 8 graus centígrados, ou esteja a chover, não se realizarão, ao ar livre, quaisquer actividades práticas de Educação Física.

Na Escola Básica José Joaquim Rita Seixas, a maioria das actividades lectivas, decorre dentro das instalações da escola, exceptuando visitas de estudo e Actividades de Enriquecimento Curricular previamente programadas que impliquem deslocação a locais exteriores ao espaço escolar.

#### **Artigo 18º**

## **Actividades de Enriquecimento curricular**

1. As Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se pelo despacho nº 14460/2008, de 26 de Maio, com as alterações constantes no despacho nº 8683/2011, de 28 de Junho.
2. As AEC desenvolvem-se para além do horário curricular e incidem sobre os domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação.
3. A entidade Promotora das AEC é a Câmara Municipal do Barreiro, com quem o Agrupamento celebrou um protocolo de colaboração, que estipula as obrigações de ambas as partes.
4. As AEC são as seguintes: ensino do Inglês, ensino da Música, actividade física e desportiva, actividades lúdico-expressivas e apoio ao estudo, sendo esta última da responsabilidade do Agrupamento.

### **Funcionamento**

1. As AEC decorrem apenas nos períodos em que decorrem as actividades lectivas. A interrupção destas implica a interrupção das AEC.
2. As AEC decorrem após as actividades lectivas, no período das 15h 45m às 17h 30m.

### **Frequência**

1. As AEC são de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação, a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas actividades. Uma vez inscritos, a frequência dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respectiva marcação de faltas.
2. As inscrições decorrerão na escola que o aluno frequenta, no final do ano escolar. As inscrições para os alunos matriculados pela primeira vez decorrerão na secretaria da escola sede, em simultâneo com a matrícula.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano lectivo.

### **Assiduidade e comportamento dos alunos**

1. Os alunos têm o dever da assiduidade e pontualidade.
2. Os alunos têm o dever de correcção e obediência, previstos neste RI.
3. É da responsabilidade do professor da AEC comunicar ao professor titular da turma todas as ocorrências.

4. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida uma participação ao professor titular de turma e dado conhecimento ao encarregado de educação.

## **Artigo 19º**

### **Componente de Apoio à Família**

1. A CAF visa responder às necessidades das famílias e integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas. Integra o prolongamento de horário e actividades nas interrupções lectivas e/ou ausências de curta duração do educador de infância.
2. Ao educador de infância compete assegurar não só a actividade educativa, como promover a articulação com as actividades de animação educativa.
3. Os serviços de apoio à família são comparticipados pelas famílias de acordo com as formas legais em vigor, por cálculo do rendimento familiar *per capita*.
4. A CAF rege-se pelo protocolo de cooperação entre a autarquia e o Ministério da Educação.
5. As famílias devem respeitar os horários definidos bem como proceder aos pagamentos de acordo com as regras determinadas pela Câmara Municipal do Barreiro.
6. O calendário de inscrições será, anualmente, definido.
7. É competência dos educadores assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de animação e de apoio à família.

## **Capítulo III**

### **Segurança**

## **Artigo 20º**

### **Segurança**

1. A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões, ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento da escola e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Para segurança de todos quantos utilizam os espaços e as instalações do Agrupamento, é obrigatório a apresentação de identificação junto da portaria.

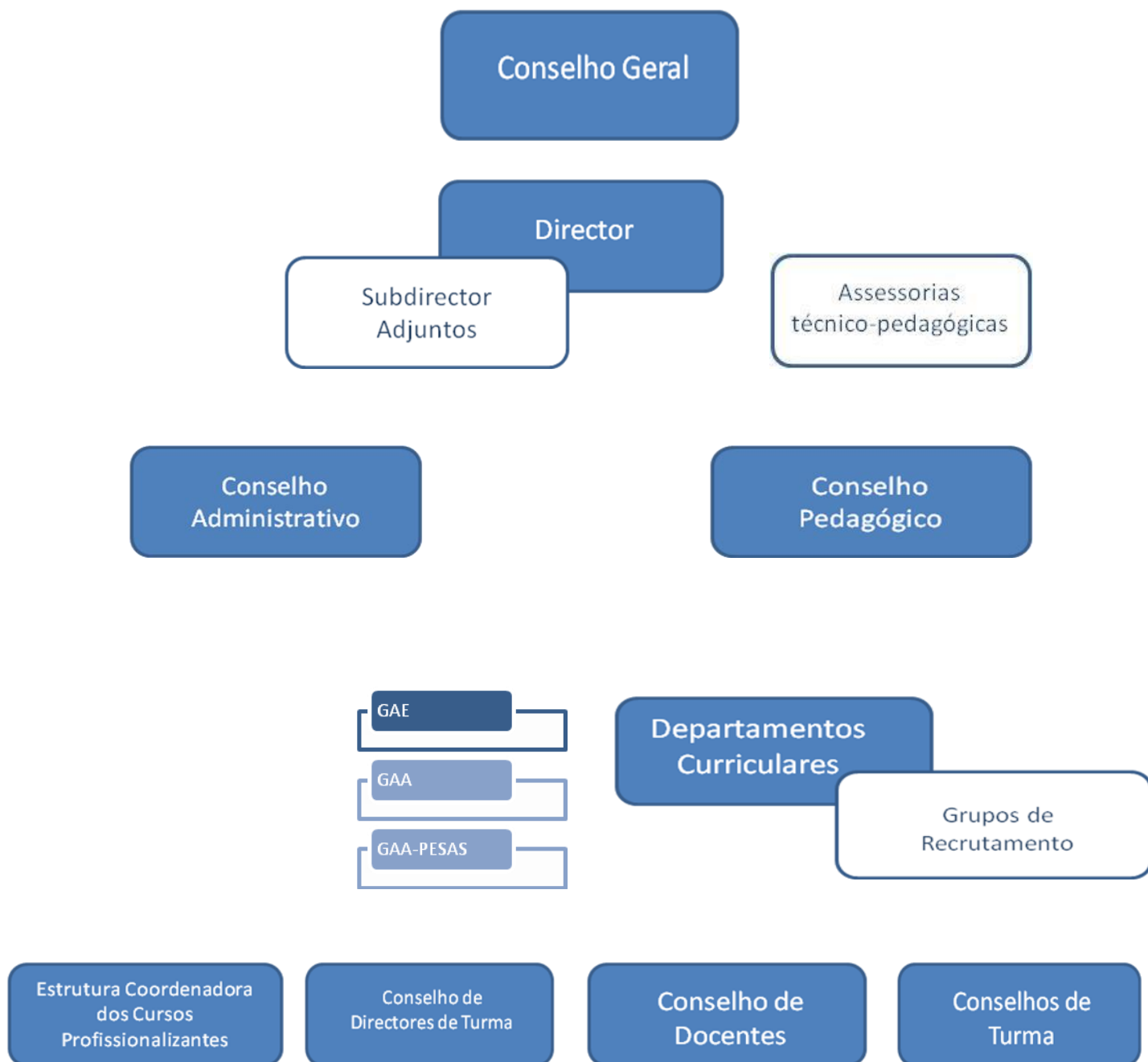
3. Para o controlo mais eficaz das entradas na Escola Secundária com 2º e 3º ciclos Alfredo da Silva, os alunos entram e saem através do portão localizado junto ao largo da igreja. Pelo mesmo portão poderá ser feito também o movimento de professores e funcionários.
4. É obrigatória a apresentação de um documento de identificação, junto da portaria. O funcionário de serviço registará a entrada do visitante e encaminhá-lo-á para o serviço que pretende.
5. Na escola básica o acesso é aberto quinze minutos antes da hora de entrada e encerrado quinze minutos após a mesma. As entradas e saídas são controladas por uma assistente operacional. Fora dos horários de entradas e saídas os acessos encontram-se encerrados, pelo que qualquer visitante deverá tocar à campainha e ser portador de identificação.
6. Sempre que seja detectado, no interior das instalações, algum intruso, deverá ser chamada a autoridade policial, que procederá à sua identificação e actuará em conformidade com a lei.
7. Deverão ser escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas pelo Director no que concerne:
  - a)- Às operações de activação/desactivação do sistema de alarme (por níveis, no seu raio de acção, em função dos horários estabelecidos);
  - b)- Às ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo, via telefone;
  - c)- À obediência aos regulamentos específicos dos espaços laboratorial e oficial, instalações desportivas ou outras.
  - d)- À verificação do estado das bocas-de-incêndio externas e internas, dos prazos de operacionalidade dos extintores, do estado das redes de distribuição de gás, de energia eléctrica e de água, bem como das balizas e postes de cestos de basquetebol existentes no Agrupamento.
8. De acordo com os normativos em vigor, o Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva dispõe de um Plano de Prevenção e de um Plano de Emergência, que deve ser do conhecimento de toda a comunidade escolar.

# TÍTULO III

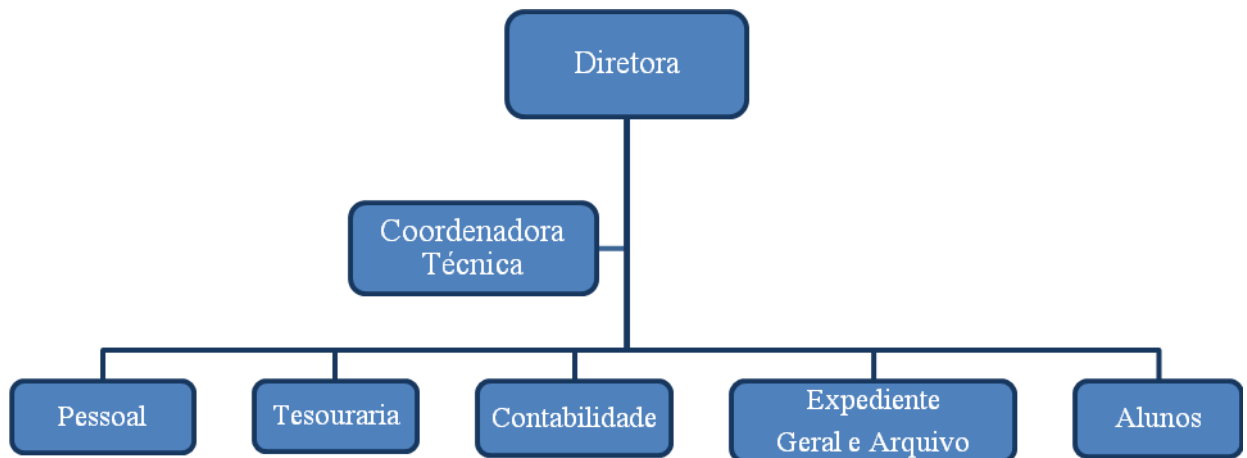
## Estrutura e organização pedagógica e administrativa

### Capítulo I

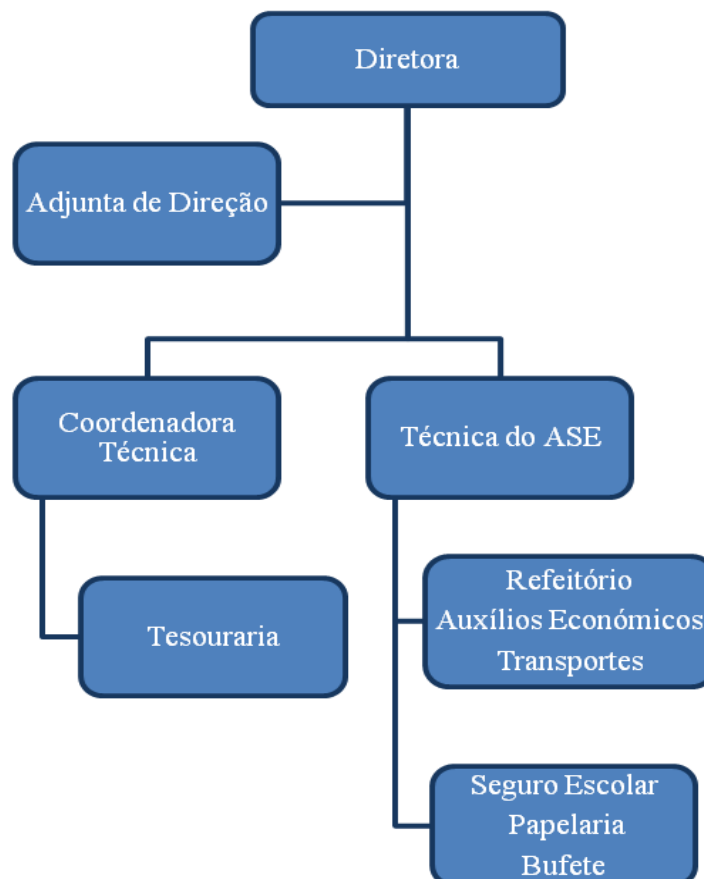
#### Organograma



## Organograma - Serviços Administrativos



## Organograma - Serviços Ação Social Escolar



## **Capítulo II**

### **Órgãos de administração e gestão**

#### **Secção I**

#### **Conselho Geral**

#### **Artigo 21º**

##### **Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa com respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 22º**

##### **Composição**

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos sendo:
  - a)- Oito membros representantes do corpo docente;
  - b)- Quatro membros representantes dos encarregados de educação;
  - c)- Dois membros representantes do pessoal não docente;
  - d)- Dois membros representantes dos alunos do ensino secundário;
  - e)- Dois membros representantes da autarquia;
  - f)-Três membros representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico.
2. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Sempre que os alunos trabalhadores-estudantes que frequentam os Cursos de Educação e Formação de Adultos, pretendam participar no Conselho Geral, deverão integrar as listas concorrentes, quer integrando listas de alunos dos cursos diurnos, quer integrando listas exclusivamente compostas por alunos do ensino secundário nocturno.

## Artigo 23º

### Competências

#### 1. Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Director, nos termos da lei em vigor;
- c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas;
- e) Aprovar o Plano Anual de Actividades, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas da gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto - avaliação da escola;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa
- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

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

3. No desempenho das suas competências, tem a capacidade de solicitar aos restantes órgãos as informações necessárias para acompanhar e avaliar com eficácia o funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações com vista à implementação do Projecto Educativo e cumprimento do Plano Anual de Actividades

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das actividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **Artigo 24º**

### **Funcionamento do Conselho Geral**

#### **Direcção**

A direcção do Conselho Geral caberá ao seu Presidente, o qual exercerá as demais competências definidas no respectivo Regimento Interno.

### **Funcionamento do Conselho Geral**

1. O Conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Artigo 25º**

### **Designação de Representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
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, são eleitos de entre os delegados de pais e encarregados de educação de cada turma, supervisionado pelo Director.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trata de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do regulamento interno.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos de regulamento interno.

6. Para a cooptação referida no número anterior, deverão ser consultados os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo Presidente do Conselho Geral cessante, que escolhem as instituições e as organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias úteis.

## **Artigo 26º**

### **Eleições**

1. Os representantes referidos nos números 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição constituindo-se em listas separadas.
2. O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento, nos 90 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos, e do pessoal não docente.
3. 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, sendo em igual número dos efectivos, respeitando as normas de elegibilidade.
4. As convocatórias dos processos eleitorais devem conter as normas do processo eleitoral, locais de afixação de listas de candidatos, horário e locais de votação. Nesta mesma altura deverão ser disponibilizados, para consulta, os cadernos eleitorais.
5. As listas de candidatos a representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente ao Conselho Geral são entregues ao Presidente do Conselho Geral ou a quem legalmente o substitua até 15 dias antes do dia das Assembleias eleitorais, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
  - 5.1) As listas do pessoal docente a fim de assegurarem a representação adequada do agrupamento de escolas, devem integrar representantes dos professores do 1º ciclo assim como pelo menos um professor titular.
  - 5.2) As listas de docentes depois de subscritas por um mínimo de dez docentes em exercício de funções nas escolas do agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância.
  - 5.3) As listas dos alunos, depois de subscritas por um mínimo de quarenta alunos da escola, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
  - 5.4) As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de quatro elementos do pessoal não docente em exercício efectivo de funções nas escolas do agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância.
- 6) Cada corpo eleitoral elege as respectivas mesas, em número suficiente e com, pelo menos, três elementos: um presidente e dois secretários para coordenarem e garantirem o funcionamento da respectiva assembleia eleitoral.

- 7) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição.
- 8) A votação decorrerá entre as 10 horas e as 21 horas de forma a abranger os três períodos de funcionamento da escola – manhã, tarde e noite.
- 9) A eleição far-se-á por voto secreto e presencial.
- 10) De cada assembleia eleitoral, assim como de cada mesa, é lavrada uma acta, assinada pelo respectivo presidente e pelos dois secretários.
- 11) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Os resultados de cada eleição serão traduzidos em mandatos e registados em acta assinada pelos membros das respectivas mesas, da qual será afixada uma cópia, nos locais próprios para o efeito.
- 12) As assembleias eleitorais, para a constituição do Conselho Geral, são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral em exercício.

## **Artigo 27º**

### **Processo Eleitoral**

1. As actas das Assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral ou por quem legalmente o substitua, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, para homologação do Director Regional de Educação de Lisboa.
2. A acta do Conselho Geral relativas ao processo de cooptar os representantes das actividades de carácter económico, social, cultural e científico ou instituições é parte integrante do processo de constituição do Conselho Geral

## **Artigo 28º**

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, excepto o dos alunos e o dos pais e encarregados de educação que tem a duração de dois anos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

## **Secção II**

### **Director**

#### **Artigo 29º**

### **Director**

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

#### **Artigo 30º**

### **Subdirector e adjuntos do director**

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.

#### **Artigo 31º**

### **Competências**

1. Compete ao Director, submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral os seguintes documentos:
  - a) As alterações ao Regulamento Interno;
  - b) O Plano Anual de Actividades;
  - c) O Relatório Anual de Actividades;
  - d) Propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
4. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos no ponto dois dos pareceres do conselho pedagógico.
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma, tendo em conta, sempre que possível, a componente humana e pedagógica do docente a assumir o cargo e o seu conhecimento do meio envolvente;
  - f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
  - i) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
  - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
6. Compete ainda ao Director:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente
7. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal;
8. O Director pode delegar e subdelegar as suas competências no Subdirector e nos Adjuntos.
9. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

## **Artigo 32º**

### **Recrutamento**

O Director é eleito pelo Conselho Geral nos termos DL nº 75/2008, de 22 de Abril, mediante procedimento concursal. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento prévio à eleição do director nos seguintes termos:

1. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por termo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos

com, pelo menos, cinco anos de exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

2. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem os requisitos fixados nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e no artigo 2º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.
3. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

### **Artigo 33.º**

#### **Procedimento Concursal**

O procedimento concursal encontra-se regulamentado na Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

1. O procedimento concursal é aberto no agrupamento por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. No átrio da Escola Sede;
  - b. Na página electrónica do Agrupamento;
  - c. Na página electrónica da DREL;
  - d. Na 2ª série do Diário da República;
  - e. Num Jornal de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicitado.
2. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu Curriculum Vitae, e de um projecto de intervenção na escola.
3. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua Comissão, especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do Curriculum Vitae de cada candidato;
  - b) A análise do Projecto de Intervenção no Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva;
  - c) O resultado da entrevista individual aos candidatos.

## **Artigo 34.º**

### **Eleição**

Após cumprimento das disposições legais constantes no DL nº 75/2008, de 22 de Abril e Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

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

## **Artigo 35.º**

### **Posse**

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

## **Artigo 36.º**

### **Mandato**

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director.
6. O mandato do Director pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

- b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado, por maioria de dois terços dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) A todo o momento, por despacho fundamentado do Director Regional de Educação de Lisboa, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  8. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
  9. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

## **Artigo 37º**

### **Regime de exercícios de funções**

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de director faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exceptuando-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade;
7. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 38.º**

#### **Direitos do Director**

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
2. O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

### **Artigo 39.º**

#### **Direitos específicos**

1. O Director, subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
2. O Director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

### **Artigo 40.º**

#### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

## **Secção III**

### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 41.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 42.º**

##### **Composição**

O Conselho Pedagógico é composto pelos coordenadores dos departamentos curriculares, do conselho de directores de turma respectivamente dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, pelo coordenador do ensino nocturno, pelo elemento do núcleo de educação especial e apoio educativo, pelo coordenador do centro de recursos, pelo representante da estrutura coordenadora de formação do pessoal docente e não docente, pelos representantes dos alunos do ensino secundário, dos encarregados de educação, do pessoal não docente e pelo Director, num total de quinze elementos. É a seguinte a distribuição do número de representantes referidos número anterior:

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Director
  - b) Cinco Coordenadores de Departamento;
  - c) Dois Coordenadores de Directores de Turma;
  - d) O Coordenador da Estrutura dos Cursos Profissionalizantes
  - e) Um professor do Núcleo de Apoio Educativo;
  - f) Responsável pela componente Pedagógica do PTE
  - g) Um Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - h) Um Representante do Pessoal Não Docente;
  - i) Um representante dos alunos
  - j) O professor Bibliotecário

## **Artigo 43.º**

### **Competências**

#### 1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta do projecto educativo da escola;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- d) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respectiva execução;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- p) Aprovar Planos Educativos Individuais e Planos Individuais de Transição no âmbito da Educação especial.

2. O Director preside ao Conselho Pedagógico, de acordo com o Art.32º, do Dec. -Lei nº 75/2008.

### **Artigo 44.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
2. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou quando o Conselho Geral ou o Director solicitar a emissão de parecer sobre matéria relevante.
3. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), c), f), g), l) e m) do artigo anterior.

### **Artigo 45.º**

#### **Designação de representantes**

1. O representante dos alunos dos cursos diurnos é eleito anualmente pela Assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros.
2. Quando não existir associação de pais e encarregados de educação serão designados pela Assembleia de representantes das turmas, de entre os seus membros.

### **Secção IV**

#### **Conselho Administrativo**

### **Artigo 46.º**

#### **Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de competência deliberativa em matéria administrativo – financeira.

## **Artigo 47.º**

### **Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Director, que preside, o subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito e pelo chefe dos serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

## **Artigo 48.º**

### **Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

1. Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

## **Artigo 49.º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respectivo presidente.
3. O presidente do Conselho Administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias sempre que tal for requerido por qualquer dos restantes membros daquele órgão.

## **Capítulo III**

### **Artigo 50.º**

#### **Assessoria da direcção**

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico – pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola;
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.
3. Aos assessores técnico-pedagógicos compete:
  - a) Apoiar a Direcção na elaboração dos documentos inerentes às competências daquele órgão;
  - b) Apoiar a gestão administrativa nas áreas de pessoal docente, pessoal não docente e alunos (ensinos diurno e nocturno);
  - c) Apoiar na gestão das actividades dos serviços de acção social escolar;
  - d) Apoiar na gestão das instalações, espaços, equipamentos e demais recursos educativos;
  - e) Assegurar, quando necessário, o atendimento público no gabinete da direcção.
4. Os assessores técnico – pedagógicos desenvolvem a sua actividade no gabinete da direcção.

### **Artigo 51º**

#### **Coordenação de escola**

Para a coordenação das escola EB1/JI Joaquim José Rita Seixas, integrada no Agrupamento é designado um coordenador.

1. O coordenador é designado pelo director, de entre os professores em exercício de funções na escola, sempre que possível, entre os professores titulares.
2. O mandato do coordenador de escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
3. O coordenador de escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

## **Artigo 52.º**

### **Competências**

#### **Compete ao Coordenador de escola**

1. Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

## **Capítulo IV**

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

#### **Artigo 53.º**

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, têm como objectivos:

1. A colaboração com o conselho pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo.
2. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas.
3. A organização, o acompanhamento e avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos.
4. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
5. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 54.º**

### **Departamentos curriculares**

Os departamentos curriculares são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, que asseguram a articulação e a gestão curricular

## **Artigo 55.º**

### **Composição**

São os seguintes os departamentos curriculares:

1. **Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico**, que integra os professores do 1º ciclo e os educadores de infância.
2. **Departamento de Línguas**, que integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - 300 – Português
  - 330 – Inglês
  - 320- Francês
3. **Departamento de Ciências Sociais e Humanas**, que integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - 290 – EMRC
  - 400 – História
  - 410 – Filosofia
  - 420 – Geografia
  - 430 – Economia e Contabilidade
  - 530 – Educação Tecnológica (ex-12º C - Secretariado)
4. **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais**, que integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - 500 – Matemática
  - 510 – Física e Química
  - 520 – Biologia e Geologia
  - 530 – Educação Tecnológica (ex – 2º - Mecanotecnia, e ex – 12º B Electrotecnicia)
  - 540 – Electrotecnicia
  - 550 - Informática
5. **Departamento de Expressões**, que integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - 600 – Artes Visuais
  - 620 – Educação Física
  - 910 – Educação Especial
  - 250 – Educação Musical

## **Artigo 56º**

### **Designação do coordenador**

1. Cada departamento curricular é coordenado por um professor, designado pelo Director.
2. O coordenador deverá ser assessorado por um número de docentes (os sub coordenadores) a designar, de acordo com a diversidade dos grupos de recrutamento que constituem o Departamento.

## **Artigo 57º**

### **Competências**

1. São competências dos departamentos curriculares:
  - a) Elaborar estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos e planificação curricular, bem como a processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
  - b) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
  - c) Propor ao Conselho Pedagógico a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional/local bem como as respectivas estruturas programáticas;
  - d) Assegurar a articulação na aplicação dos planos de estudo;
  - e) Apresentar propostas para o Plano Anual de Actividades;
  - f) Apresentar propostas de critérios de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos ao Conselho Pedagógico;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a adopção de manuais escolares;
  - h) Elaborar o seu regimento, articulando-o com os Conselhos de grupo que o constituem e em conformidade com o Regulamento interno;
  - i) Proceder à avaliação dos resultados escolares dos alunos, no final de cada período.
  - j) Propor actividades de formação específica para os docentes do departamento.
  - k) Proceder à avaliação, no final do ano lectivo, do seu funcionamento, entregando o respectivo relatório ao Director.
2. São competências do Coordenador de departamento:
  - a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
  - b) Fazer a articulação entre o departamento e o Conselho Pedagógico;

- c) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas;
- d) Promover a cooperação e a troca de experiências entre os professores do departamento;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o departamento, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em exercício e a abertura ou fecho dos núcleos de estágio;
- f) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo, bem como do Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos outros docentes do departamento.

## **Artigo 58.º**

### **Regime de funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, em conformidade com o estabelecido no seu regimento.
2. Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, ou quando o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico ou o Conselho ou o Director solicitar a emissão de parecer sobre matéria relevante.
3. As faltas dadas às reuniões do departamento correspondem a dois tempos lectivos.

## **Artigo 59.º**

### **Sub – Coordenador de Departamento**

1. Os grupos de recrutamento que integram os departamentos curriculares são coordenados por um docente desse grupo ou de um grupo **afim**, sempre que a especificidade das disciplinas e o número de elementos do departamento o justifiquem, designado por Sub - coordenador.
2. São competências do Sub - Coordenador de Departamento:
  - a) Convocar reuniões parcelares;
  - b) Fazer a articulação entre o/os grupo/os e o Departamento;
  - c) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas do(s) grupo(s) que lhe estão associados;
  - d) Avaliar o desempenho docente dos professores dos grupos de recrutamento que lhe estão associados, por delegação do coordenador e nos termos da lei em vigor.

## **Artigo 60º**

### **Coordenador de Ciclo/Ano**

A coordenação pedagógica de ano/nível destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano ou ciclo. O coordenador é designado pelo Director, sendo-lhe afectas duas horas da componente não lectiva, para o desempenho do cargo.

## **Artigo 61º**

### **Conselhos de Turma**

1. Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos.
2. Sem prejuízo de outras competências que lhes estejam atribuídas pela lei, compete aos Conselhos de Turma:
  - a) Elaborar, avaliar e reformular o projecto curricular de turma;
  - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
  - c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços de educação especial e apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Conceber e delinear actividades de complemento curricular;
  - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
  - i) Elaborar, conjunta e obrigatoriamente, com o docente de educação especial, Programas Educativos Individuais de acordo com estipulado no Art.11º do Decreto-lei nº3/2008 de 7 de Janeiro que regulamenta a Educação Especial;
  - j) Coordenar os Programas Educativos Individuais.

## **Artigo 62.º**

### **Composição**

1. Constituem os Conselhos de Turma:
  - Os professores da turma.
  - O delegado e o subdelegado de turma.
  - O representante dos pais e encarregados de educação da turma
2. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

## **Artigo 63.º**

### **Coordenação do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é coordenado por um professor, o Director de Turma, que é designado pelo Director de entre os professores da turma, preferencialmente profissionalizado.
2. Sem prejuízo de outras competências que lhes estejam atribuídas pela lei, ao Director de Turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
  - f) Elaborar, conjunta e obrigatoriamente, com o docente de educação especial, Programas Educativos Individuais de acordo com estipulado no Art.11º do Decreto-lei nº3/2008 de 7 de Janeiro que regulamenta a Educação Especial;
  - g) Coordenar os Programas Educativos Individuais.

## **Artigo 64.º**

## **Coordenação da Educação Pré-Escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos e do ensino secundário**

1. A coordenação pedagógica da Educação Pré-Escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos e a coordenação pedagógica do ensino secundário, têm por finalidade a articulação e a harmonização das actividades desenvolvidas respectivamente pelos grupos da Educação Pré-Escolar e das turmas dos 1º, 2º e 3º ciclos e pelas turmas do ensino secundário.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelos Conselho de Docentes do pré-escolar e 1º ciclo e pelos Conselhos de Directores de Turma, respectivamente dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário.

### **Artigo 65º**

#### **Conselho de Docentes**

#### **Composição**

Constituem o Conselho de Docentes todos os professores titulares de turma, os educadores de infância, os professores de apoio educativo e os professores do ensino especial.

#### **Competências**

Sem prejuízo de outras competências que lhes estejam atribuídas pela lei, compete ao Conselho de docentes:

- a) Planificar e adequar a realidade do Agrupamento à aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Assegurar de forma articulada com outras Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- c) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

## **Artigo 66.º**

### **Coordenadores dos Directores de Turma**

1. Os Coordenadores dos Directores de Turma são designados, pelo Director.
2. O trabalho de coordenador dos directores de turma será desempenhado por um professor para as turmas dos 2º e 3º ciclos e outro para as turmas do Ensino Secundário.
3. Aos Coordenadores são afectas 4 horas da componente não lectiva, para o desempenho do cargo.
4. São competências do Coordenador dos directores de turma:
  - a)- Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b)- Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c)- Apresentar ao Director um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

## **Artigo 67.º**

### **Competências do Conselho de directores de turma**

Compete ao Conselho de Directores de Turma:

1. Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem.
3. 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.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas.
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma.
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
7. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

## **Artigo 68.º**

### **Regime de funcionamento**

1. Os conselhos de directores de turma reúnem de acordo com convocatória feita pelo Director sob proposta do respectivo coordenador.
2. As faltas dadas às reuniões do conselho de directores de turma correspondem a dois tempos lectivos.

## **Artigo 69.º**

### **Outras estruturas de coordenação**

#### **Directores de Instalações e Directores de Curso**

1. Possuem director de instalações os seguintes espaços específicos:
  - a) Ginásio, balneários masculino e feminino, recinto desportivo e gabinete do Departamento curricular de Motricidade Humana.
  - b) Laboratórios de Física.
  - c) Laboratórios de Química.
  - d) Laboratórios e Oficinas de Electrónica e Electricidade.
  - e) Oficina de Mecânica.
  - f) Laboratórios de Biologia e Geologia.
  - g) Laboratório de Matemática
2. O Director de Instalações é designado pelo Director.
3. O mandato do Director de Instalações tem a duração de quatro anos.
4. Ao Director de Instalações são afectas duas horas da componente não lectiva, para o desempenho do cargo.
5. São competências do Director de Instalações:
  - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação e manutenção;
  - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
  - c) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo ao Director.
6. A gestão das restantes instalações específicas será assegurada pelo Director, que estabelecerá com os respectivos grupos disciplinares normas de funcionamento, bem como as regras de utilização e conservação e manutenção dos espaços e equipamentos.

7. Os Directores de curso são designados pelo Director do agrupamento preferencialmente de entre os professores que leccionam disciplinas da componente da formação técnica. A nomeação dos Directores de Curso deve realizar-se no final do ano lectivo anterior ao início de formação de cada curso.
8. Compete ao Director de Curso:
  - a) Presidir ao conselho de curso;
  - b) Apoiar os docentes que integram os conselhos de turma dos cursos profissionais na actividade técnico -pedagógica;
  - c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - d) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
9. Ao Director de curso são afectas horas da componente não lectiva, para o desempenho do cargo por turma, de acordo com o seguinte:
  - a) Uma turma – três horas
  - b) Duas turmas – quatro horas e meia
  - c) Três turmas – seis horas

## **Artigo 70.º**

### **Equipa PTE**

#### **Definição**

A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE, ao nível do Agrupamento.

#### **Coordenador da equipa PTE**

A coordenação da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo director do Agrupamento, 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 global dos projectos do PTE ao nível do Agrupamento.

## **Artigo 71.º**

### **COMPOSIÇÃO**

1. Os elementos da equipa PTE são designados pelo Director do Agrupamento de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação dos projectos do PTE e para coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível do Agrupamento;
  - b) O professor bibliotecário
  - c) O chefe de serviços administrativos, ou quem o substitua;
  - d) Estagiários dos cursos profissionais nas áreas técnicas e outros alunos com competências TIC relevantes
  - e) Não docentes com competências TIC relevantes
2. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo Director do Agrupamento, adequando às características do Agrupamento;
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou directores de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com os directores de instalações;

## **Artigo 72.º**

### **COMPETÊNCIAS**

#### **Compete às equipas PTE:**

1. Elaborar no Agrupamento um plano de acção anual para as TIC, promovendo a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano para as TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto – Lei n.º75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento;
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
7. 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;
8. É da competência do responsável da equipa do PTE, a actualização, sempre que necessária, da página da Escola, na Internet
9. Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento.

## **Capítulo V**

### **Serviços especializados de apoio educativo**

#### **Artigo 73.º**

### **Serviços especializados de apoio educativo**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constitui serviço especializado de apoio educativo:
  - O docente da educação especial.

#### **Artigo 74.º**

### **Núcleo de educação especial e apoio educativo**

O Núcleo de educação especial e apoio educativo, adiante designado por GAE (gabinete dos apoios educativos), tem por objectivo prestar apoio a alunos com necessidades educativas especiais através da organização e mobilização dos recursos necessários para uma boa integração sócio-educativa destes alunos pautada pela implementação de medidas educativas flexíveis assegurando a gestão da diversidade e a promoção de competências universais.

#### **Artigo 75.º**

### **Composição**

O gabinete dos apoios educativos é composto por docentes de educação especial e apoio educativo em número a definir anualmente, de acordo com as necessidades decorrentes do projecto educativo da escola/agrupamento.

#### **Artigo 76.º**

### **Apoio técnico especializado**

Sempre que se torne necessário e não se disponha de especialistas em domínios que se considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social, poderão ser chamados a intervir profissionais, através do estabelecimento de parcerias ou de prestação de serviço remunerado, de acordo com os princípios estabelecidos no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.

## **Artigo 77.º**

### **Atribuições**

Os docentes de educação especial constituem um recurso do Agrupamento de escolas ao nível do funcionamento e organização dos apoios educativos a conceder aos alunos com necessidades educativas especiais. As suas funções são as seguintes:

1. Colaborar com os órgãos de gestão da escola, nomeadamente:
  - Na sensibilização da comunidade educativa para o direito à inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais no ensino regular.
  - Na identificação das necessidades e das propostas de solução para os apoios educativos.
  - Na organização de estruturas que funcionem como apoios às aprendizagens (ex. salas de estudo, clubes, tutoria etc.).
  - Na identificação das necessidades de formação dos docentes para a prática de uma pedagogia diferenciada.
  - Na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.
2. Com os professores das turmas que têm alunos com necessidades educativas especiais:
  - Colaborar na identificação e sinalização dos alunos com necessidades educativas especiais, bem como nas respostas mais adequadas a cada caso.
  - Colaborar na construção, acompanhamento e avaliação de programas educativos individuais e Planos Individuais de Transição
  - Participar nos conselhos de turma de alunos com necessidades educativas especiais, sempre que o mesmo se revele necessário.
  - Colaborar no trabalho com pais e encarregados de educação de alunos com necessidades educativas especiais.
3. Com os assistentes operacionais:
  - Ajudar a compreender as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos com necessidades educativas especiais.
4. Com os alunos:
  - Embora o apoio aos alunos deva ser, preferencialmente, assumido pelos professores das turmas, o professor de apoio educativo poderá, sempre que tal se julgue necessário, apoiar directamente o aluno numa acção coordenada e planificada com o conselho de turma.

## **Outras Estruturas e Serviços**

### **Artigo 78.º**

#### **Estrutura Coordenadora da Formação do Pessoal Docente e Não Docente**

1. A estrutura tem como objectivos:
  - a) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico o Plano de Formação.
  - b) Privilegiar no Plano da Formação, acções articuladas com o desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, facilitadoras das intervenções, visando a melhoria das práticas educativas;
  - c) Instituir um dispositivo que possibilite difundir internamente a formação na qual tenham participado professores e funcionários no âmbito do plano de formação.
  
2. A estrutura é constituída pelos seguintes elementos:
  - O Presidente do Conselho Pedagógico.
  - Um representante do Pessoal Não Docente.
  - Dois elementos com formação acrescida na área de formação de professores, a designar pelos órgãos de gestão.

### **Artigo 79.º**

#### **Comissão Coordenadora da Oferta Educativa**

1. A comissão tem por objectivo promover o estudo das necessidades e expectativas da população alvo da escola, bem como da comunidade local, construindo um plano relativo à oferta educativa da escola.
  
2. A comissão é constituída por:
  - Representantes do Conselho Geral.
  - Um elemento da Direcção.
  - Representantes do Conselho Pedagógico.
  - O representante da Estrutura Coordenadora dos Cursos Profissionalizantes.
  - Directores de curso dos Cursos Profissionalizantes

## **Artigo 80.º**

### **Estrutura Coordenadora dos Cursos Profissionalizantes**

1. A estrutura tem como objectivo a coordenação dos Cursos Profissionais e CEFs.
2. A estrutura é constituída pelos seguintes elementos:
  - Os Directores dos Cursos.
  - Os Directores de Turma.

## **Artigo 81.º**

### **Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Projecto Educativo/Projecto Curricular**

1. A comissão tem por objectivos:
  - a) Discutir aspectos relacionados com as várias dimensões do PEE/PCE, e articular com as possíveis contribuições para a sua concretização, a inscrever no Plano Anual de Actividades.
  - b) Acompanhar e aferir o que se executa, nomeadamente no que respeita às Opções do PCE e ao modo como as estratégias estão a ser implementadas, bem como a forma como a execução do projecto está a ir ao encontro das metas traçadas.
2. A comissão é constituída pelos seguintes elementos:
  - Representante (s) do Conselho Geral.
  - Um elemento da Direcção.
  - Representante (s) do Conselho Pedagógico.
  - Representante (s) dos alunos.
  - Representante (s) da Associação de Pais.
  - Um representante do Pessoal Não Docente.
  - Os Coordenadores dos Directores de Turma.

## **Artigo 82.º**

### **Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho**

1. A Comissão tem como objectivo assegurar a avaliação quando da ausência ou impedimento do coordenador de departamento curricular ou do Director.
2. Integram a comissão de coordenação da avaliação de desempenho os seguintes elementos:
  - a) O Presidente do Conselho Pedagógico, que coordena.
  - b) Três outros elementos do Conselho Pedagógico, designados por aquele órgão.

## **Artigo 83.º**

### **Associação de estudantes**

1. Considera-se associação de estudantes, aquela que represente os estudantes do respectivo estabelecimento de ensino. É atribuído à associação de estudantes um conjunto de direitos e regalias, consignados nomeadamente na Lei 23/2006 de 23 de Junho de 2006, que estabelece o regime jurídico do associativismo jovem bem como toda a legislação subsequente.
2. Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos directivos e ser nomeados para cargos associativos.
3. A associação de estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias na escola, cedidas pelo Director, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas actividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.

## **Artigo 84.º**

### **Associação de pais e encarregados de educação**

O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as Alterações que lhe foram introduzidas pelo D.L. n.º 80/99 de 16 de Março, e pela Lei n.º 29/2006 de 4 de Julho, e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo da escola.

1. Compete à associação de pais:
  - a) Designar um representante para o Conselho Pedagógico;
  - b) Eleger em Assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento os seus representantes no Conselho Geral, sob sua proposta.

2. A associação de pais poderá utilizar instalações cedidas, pelo Director, para nelas reunir, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio.
3. A cedência de outras instalações, para reuniões plenárias, deve ser solicitada ao Director, com a antecedência mínima de cinco dias.
4. A associação de pais poderá dispor, no átrio principal da escola, de uma vitrina para nela ser afixada documentação de interesse para os pais e encarregados de educação e também para os restantes corpos da escola.

## **Artigo 85.º**

### **Serviços de apoio social escolar**

A Lei de bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efectiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias. Essas medidas são traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam o ensino não superior. A prioridade das medidas de apoio e complemento educativo é dirigida ao ensino básico e às modalidades de educação especial.

1. Os apoios e complementos educativos previstos no domínio da acção social escolar traduzem-se nos seguintes programas:
  - a) Alimentação;
  - b) Transportes escolares;
  - c) Seguro escolar;
  - d) Acção social.
2. A execução das modalidades de apoio e complementos educativos é da responsabilidade do Director a quem compete também zelar por cada um dos serviços prestados.
3. O programa de alimentação e saúde abrange:
  - a) A atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas;

A promoção de acções no âmbito da educação, saúde e higiene alimentar.
4. No que respeita à atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas, o refeitório escolar deve fornecer aos alunos e demais utentes, uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar que frequenta a escola respeitando os princípios dietéticos preconizados nas “ Normas Gerais de Alimentação “.
5. O preço da refeição é fixado anualmente por determinação superior.
6. O bar da escola deve pôr à disposição dos seus utentes os alimentos essenciais: leite, ovos, sumos, frutos, sandes, tentando abranger vários tipos de dietas e escolhas alimentares dos

- seus utilizadores, garantindo alternativas alimentares durante todo o seu período de funcionamento.
7. O bar deve fornecer, no turno da noite, uma refeição quente (sopa), sempre que o refeitório não funcione naquele período.
  8. A organização e as despesas com os transportes escolares são da competência das Câmaras Municipais.
  9. O programa de acção social reveste a forma de auxílios económicos directos, destinados aos alunos de mais fracos recursos sócio-económicos. Visa criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolares, traduzindo-se numa participação total ou parcial em:
    - a) Alimentação;
    - b) Livros e outro material escolar;
    - c) Actividades de complemento curricular;
    - d) Isenção de propinas.
  10. A prevenção de acidentes e seguro escolar constituem também mecanismos de apoio e complementos educativos prestados aos alunos em regime de complemento à assistência que é assegurada por outros sistemas públicos ou privados, de segurança social ou saúde.
  11. Considera-se sinistro escolar, o acidente que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
    - a) Nas instalações da escola, durante o período destinado às actividades escolares;
    - b) No trajecto entre a residência e a escola, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior no início das actividades escolares ou no período posterior ao seu termo. Neste último caso, o período de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do local do acidente.
  12. Considera-se, ainda, sinistro escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do País ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante:
    - a) Uma actividade programada e aprovada em Conselho Pedagógico e autorizada pelo Director.
    - b) Uma actividade programada e aprovada pelo Conselho Pedagógico e autorizada pelo Director com a colaboração de outras entidades, nomeadamente autarquia local, mas supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente ou por técnico de acção sócio - educativa.

## **Artigo 86.º**

### **Centro de Recursos Educativos**

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é uma estrutura que gere os equipamentos e os espaços onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte), que constituem recursos pedagógicos, quer para as actividades lectivas quer para a ocupação de tempos livres e lazer, proporcionando serviços de apoio às necessidades dos utentes.

O Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva dispõe de duas Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos. Uma localizada na Escola Secundária/2,3 Alfredo da Silva e outra na Escola Básica José Joaquim Rita Seixas.

#### **1. O Centro de Recursos tem por objectivos:**

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- d) Estimular nos utilizadores o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura.
- e) Criar condições que apoiem os professores na preparação e desenvolvimento das actividades lectivas, de modo a diversificar as estratégias e recursos.
- f) Viabilizar a produção de materiais e a organização de actividades por parte dos grupos disciplinares.
- g) Criar condições para a produção de materiais por parte dos alunos.
- h) Promover, na comunidade educativa, rotinas de utilização das bibliotecas (escolares ou públicas), com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente.

#### **2. Funcionamento do Centro de Recursos:**

O funcionamento de cada BE/CRE do Agrupamento é assegurado por um Professor Bibliotecário que poderá ser coadjuvado por uma Equipa Coordenadora, por um grupo de Professores Colaboradores e por um Assistente Operacional, designados pelo Director, considerando a formação específica nesta área.

#### **3. Competências do Professor Bibliotecário:**

- a) Assegurar o funcionamento da BE/CRE.
- b) Articular a actividade da BE/CRE com toda a comunidade escolar, tendo, para isso, assento no Conselho Pedagógico.
- c) Propor a política de gestão da colecção da biblioteca escolar e zelar pela sua execução.
- d) Definir estratégias para promover uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular quer na ocupação dos tempos livres.
- e) Assegurar que os recursos existentes são organizados de acordo com critérios definidos pela Classificação Decimal Universal (CDU), de forma ajustada às características dos utilizadores.
- f) Assegurar a inventariação de todo o material que entre na BE/CRE e a respectiva informatização.
- g) Manter um clima de diálogo com todos os órgãos da escola e consultar os departamentos disciplinares, no sentido de apurar as necessidades de material a adquirir pela BE/CRE.
- h) Informar o Director das novas aquisições a realizar.
- i) Garantir a realização de um processo de auto-avaliação, no final do ano lectivo, cujo relatório, que será enviado para a Rede de Bibliotecas Escolares e dado a conhecer ao Director bem como a toda a comunidade escolar.

## **Artigo 87.º**

### **CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES (CNO) em funcionamento na Escola Secundária com 2º e 3º ciclos Alfredo da Silva**

#### **Definição**

1. Os Centros Novas Oportunidades visam sensibilizar a população adulta para a importância da qualificação.
2. A actividade dos Centros Novas Oportunidades abrange os adultos com idade igual ou superior a 18 anos sem qualificação ou com uma qualificação desajustada ou insuficiente face às suas necessidades e às do mercado de trabalho, que não tenham completado o 1º, 2º ou 3º ciclos do ensino básico, ou o ensino secundário, ou que não tenham uma dupla certificação de nível não superior.

## **Director do CNO**

A função de Director do CNO é exercida, por inerência, pelo Director do Agrupamento, podendo no entanto ser delegada num dos seus adjuntos.

### **Competências do Director**

1. Representar institucionalmente o Centro Novas Oportunidades;
2. Ao Director compete, em particular:
  - a) Nomear o presidente do júri de certificação constituído no âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
  - b) Homologar as decisões do júri de certificação, promovendo e controlando a emissão de diplomas e certificados;
  - c) Homologar os diplomas e certificados emitidos por entidades promotoras, de acordo com o disposto nos nº 2 e 3 do artigo 21º da Portaria Nº 370/2008, de 21 de Maio.
3. Sempre que as condições o permitam, o Director pode acumular as funções de Coordenador Pedagógico do Centro Novas Oportunidades.

## **Coordenador Centro Novas Oportunidades**

1. O Director nomeia o Coordenador Novas Oportunidades, de acordo com o disposto no Despacho Nº 7794/2007.

### **Competências do Coordenador Centro Novas Oportunidades**

1. O Coordenador assegura, sob orientação do Director, a dinamização da actividade do Centro Novas Oportunidades e a sua gestão pedagógica, organizacional e financeira.
2. Para os efeitos do número anterior, compete, em particular, ao Coordenador:
  - a) Elaborar o PEI do Centro Novas Oportunidades e o relatório de actividades, em articulação com os demais elementos da equipa;
  - b) Assegurar a gestão pedagógica do Centro;
  - c) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do Centro;
  - d) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local, a concepção e a implementação de acções de divulgação, bem como a constituição de parcerias, nomeadamente para efeitos de encaminhamento dos adultos inscritos no Centro;

- e) Promover a avaliação contínua dos elementos da equipa;
  - f) Assegurar a auto-avaliação permanente do Centro Novas Oportunidades;
  - g) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa à actividade do Centro, articulando com os serviços, organismos e estruturas competentes para o efeito.
3. O Coordenador deve possuir habilitação académica de nível superior.

### **Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC)**

1. O Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências é um processo através do qual são reconhecidas as aprendizagens que os adultos desenvolvem ao longo da vida, nos vários contextos em que se inserem, desde que sejam passíveis de gerar conhecimentos e competências.
2. Através deste procedimento, os interessados podem aceder a um certificado, emitido com base no que aprenderam pela experiência de vida, fora dos sistemas formais de educação e formação.

### **Objectivo RVCC**

Pretende-se, desta forma, aumentar o nível de qualificação e de empregabilidade dos adultos activos, incentivar a formação ao longo da vida e promover o seu estatuto social. Em termos específicos, o processo permite que cada adulto possa ver reconhecidas as competências que adquiriu, devendo, para tal, candidatar-se junto do Centro Novas Oportunidades.

## **TÍTULO V**

### **Direitos e Deveres dos membros da comunidade educativa**

#### **Artigo 88.º**

#### **Direitos gerais**

São direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa:

1. Participar no processo de elaboração do projecto educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei.
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento.

3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da escola.
5. Ter acesso ao regulamento interno da escola.

## **Artigo 89.º**

### **Deveres gerais**

São deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa:

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
3. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes.
5. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
6. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
7. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante.
8. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.
9. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade escolar.

## **Capítulo I**

### **Direitos e deveres do aluno**

## **Artigo 90.º**

### **Direitos do aluno**

Os direitos do aluno encontram-se estabelecidos no artigo 13.º, da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, e pela Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro e ainda no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

## **Artigo 91.º**

### **Representação dos alunos**

1. Os representantes dos alunos no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico são eleitos:
  - 1.1 Para o Conselho geral, em assembleia eleitoral constituída pelos alunos do ensino secundário e dos alunos do ensino básico recorrente.
  - 1.2 Para o Conselho pedagógico, em assembleia eleitoral constituída pelos delegados de turma do ensino secundário.
2. Os alunos podem reunir-se em Assembleia Geral da Associação de Estudantes, nas condições previstas no artigo 32º da Lei nº 23 de 2006, de 23 de Junho.
3. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas, devendo para o efeito solicitar ao director, com uma antecedência mínima de 72 horas, o espaço com a dimensão adequada ao número previsível de participantes.
4. As reuniões dos alunos podem ser solicitadas pela Associação de estudantes, pela assembleia de delegados de turma ou pelo delegado ou subdelegado de turma.
2. Os representantes dos alunos nos órgãos de gestão da Escola, têm o direito de promover e dinamizar as reuniões com os alunos, necessárias para uma efectiva participação naqueles órgãos, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

## **Artigo 92.º**

### **Deveres dos alunos**

1. Os deveres dos alunos encontram-se estabelecidos nos artigos 15.º e 17.º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº3/2008 e pela Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.
2. São ainda deveres do aluno:
  - 2.1. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar (alunos dos 2º e 3º ciclos).
  - 2.2. Ser diariamente portador do cartão de estudante (alunos do Ensino Secundário).
  - 2.3. Identificar-se, sempre que pretender entrar na escola sede, e ainda quando solicitado a fazê-lo, dentro das instalações escolares, por um professor, funcionário ou elemento da segurança do M.E.

- 2.4. Zelar pela preservação, conservação e asseio das escolas, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
- 2.5. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
- 2.6. Não utilizar nas aulas o telemóvel ou outros equipamentos tecnológicos ou engenhos, que possam perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas, assim como causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou professores.
- 2.7. Permanecer nas salas de aula, no refeitório e no centro de recursos com a cabeça destapada ou ainda em outros espaços, de acordo com as instruções dos professores ou dos funcionários.
- 2.8. Manter um comportamento adequado ao recinto escolar, nomeadamente no que concerne à linguagem utilizada e postura.
- 2.9. Aguardar pelo professor da respectiva disciplina ou por outro que o substitua, junto à sala onde vai decorrer a actividade escolar. Se, se verificar a ausência do mesmo, deverá aguardar pelas instruções do funcionário.
- 2.10. Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário escolar.
- 2.11. Não ser portador, durante as aulas de educação física, de objectos que possam colocar em perigo a sua integridade física e a dos colegas (por exemplo relógios, pulseiras, anéis, brincos, etc.)
- 2.12. Entregar ao funcionário em serviço nos balneários todos os valores de que sejam portadores. A escola não se responsabiliza por valores, inclusive dinheiro, que sejam deixados nos balneários ou nos cestos, junto com a roupa.
- 2.13. Não guardar quaisquer valores no cacifo que lhe esteja distribuído. A escola não se responsabiliza por valores, inclusive dinheiro que sejam guardados nos cacifos existentes nos corredores.
- 2.14. Cumprir com os regulamentos específicos de utilização dos diferentes espaços, e com as normas de conduta socialmente aceites.
- 2.15. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola, bem como o Estatuto do aluno e o Regulamento interno.

### **Artigo 93.º**

#### **Dever de frequência e assiduidade**

1. O dever de frequência e assiduidade do aluno encontra-se estabelecido na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 2 de

Setembro, nomeadamente no seu artigo 17.º As justificações de faltas encontram-se reguladas no art.º 19º da mesma Lei.

2. As faltas de material são convertidas em falta de comparência, injustificadas. À 3ª falta de material será marcada falta injustificada no livro de ponto, pelo professor da disciplina. A definição dos materiais indispensáveis para o funcionamento das aulas encontra-se em anexo ao presente RI.

3. Efeitos das faltas injustificadas:

Quando se verifica a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, a Escola deve desenvolver o estipulado no artº 22, nomeadamente a aplicação de um plano individual de trabalho com as seguintes características:

- **Prazo para a elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT) - a executar pelo professor da disciplina**

O director de turma informa o professor das faltas do aluno - após cinco dias úteis o professor deve apresentar o PIT ao aluno.

- **Aplicação do Plano Individual de Trabalho**

O professor da disciplina deve acompanhar o aluno enquanto se aplicar o PIT.

O Encarregado de Educação deve supervisionar a realização do PIT.

- **Metodologias a adoptar**

São definidas pelos grupos de recrutamento em sede de Departamento Curricular.

- **Duração**

O PIT deve durar no máximo dez dias úteis e devem existir pelo menos duas sessões presenciais, sendo que é imprescindível a existência de trabalho individual e autónomo do aluno sob a supervisão do EE.

- **Conteúdos**

Conteúdos correspondentes às aprendizagens em falta.

- **Avaliação**

São atribuídas as menções qualitativas de Não Satisfaz e Satisfaz, para os PIT concretizados.

É igualmente atribuído Realizou/Não realizou.

A falta injustificada a qualquer sessão do PIT implica a cessação imediata do mesmo, sendo registada a menção de Não Realizou.

## **Artigo 94.º**

### **Disciplina**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres estabelecidos na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações constantes na Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, constitui infracção, a qual pode levar à aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

1.1. Consideram-se ainda infracções:

- Desobediência continuada aos docentes e não docentes.
- Desrespeito pelos colegas e por todos os membros da comunidade educativa.
- Não entrega sistemática dos trabalhos propostos pelos professores ou atraso sistemático da sua entrega.
- Danos causados intencionalmente nos materiais, nas instalações escolares, nos pertences dos membros da comunidade educativa.
- Gravações das aulas (áudio e vídeo).
- Retenção de informações para os encarregados de educação.
- Uso ou porte de materiais indevidos.
- Não se fazer acompanhar da caderneta e cartão da escola.

1.2. As consequências previstas às infracções anteriormente mencionadas, são as seguintes:

- Advertência
- Repreensão disciplinar registada e comunicada ao encarregado de educação
- Actividades de integração na comunidade educativa
- Privar o aluno de actividades do seu agrado nomeadamente visitas de estudo, saídas de campo, actividades de desporto escolar e qualquer actividade lúdica dentro e fora da escola
- Destituição de cargos ou funções
- Tarefas de conservação e manutenção dos espaços exteriores da escola
- Tarefas de organização e manutenção da BE e do refeitório
- Condicionamento no acesso a certos espaços escolares bem como na utilização de certos materiais e equipamentos
- Mudança de turma
- Privação do recreio

1.3. Em caso de infracção, o docente ou não docente, apresenta por escrito a participação da ocorrência ao Director de Turma, excepto em casos de extrema gravidade, devendo o aluno ser conduzido à Direcção.

O Director de Turma analisa e propõe à Directora a medida a aplicar. A Directora decide e dá conhecimento ao Encarregado de Educação.

- 1.4. Os alunos suspensos devem realizar um trabalho em casa, definido pela Directora e em articulação com o Conselho de Turma. Este trabalho deve ser supervisionado pelo Encarregado de Educação. O trabalho realizado deve ser entregue no gabinete da Directora no dia em que o aluno regressa à escola.
2. As medidas correctivas ou as medidas disciplinares sancionatórias são as constantes na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro.
3. Na execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias a escola conta com a colaboração de um Psicólogo, do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e do Gabinete de Ensino Especial (GAE).
4. A ordem de saída da sala de aula, da competência do professor, determina o encaminhamento do aluno para o Gabinete de Apoio ao Aluno, onde o mesmo permanecerá até ao termo da aula, desenvolvendo uma tarefa de carácter pedagógico conforme instrução do professor.
5. Sempre que se verifique a situação descrita no ponto 3, o director de turma deverá comunicar a ocorrência ao encarregado de educação, de forma a prevenir eventuais situações reincidentes.
6. Se ocorrer uma nova situação de indisciplina que obrigue o professor a dar ordem de saída ao aluno, o director de turma convocará de imediato o encarregado de educação para avaliação da situação e eventual aplicação de medida correctiva.
7. A execução de tarefas e actividades de integração escolar só poderá ser proposta se for monitorizada por um professor ou por um elemento do pessoal não docente.
8. São estabelecidas como actividades de integração escolar as seguintes:
  - Limpeza e manutenção dos espaços escolares.
  - Colaborar com os Assistentes Operacionais na limpeza de salas e espaços interiores e outras tarefas.
  - Realização de tarefas pedagógicas na BE/CRE indicadas pela Directora do Agrupamento ou pelo Director de Turma em articulação com a equipa pedagógica.
- 8.1 A duração da tarefa de integração será proporcional à gravidade da infracção, não devendo ser superior a dez dias úteis.
- 8.2 Deve-se dar sempre conhecimento das medidas correctivas ao encarregado de educação. As tarefas de integração devem ser cumpridas após as actividades lectivas ou durante os intervalos.
9. As competências a desenvolver com a aplicação das medidas correctivas são as seguintes:
  - Respeito pelos outros.
  - Cumprimento de regras.
  - Responsabilidade
  - Organização

10. A recusa na realização das tarefas e actividades de integração escolar ou a sua não execução total ou parcial, determinará a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis.
11. As faltas dadas pelo aluno, no decurso do período da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis, são registadas e consideradas injustificadas, podendo determinar a sua exclusão, caso se encontre fora da escolaridade obrigatória.
12. No caso dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, as medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até dez dias úteis, poderá determinar a sua retenção, em função do seu percurso escolar e assiduidade.

## **Artigo 95.º**

### **Mérito Escolar**

1. No âmbito do disposto no art.º 51-A da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, prevê-se a atribuição de prémios de mérito.
2. São objectivos dos prémios de mérito:
  - Estimular as aprendizagens
  - Tornar público o reconhecimento dos alunos que apresentem resultados escolares excelentes
  - Dar visibilidade a acções que, pelo seu mérito, possam ser consideradas exemplares junto da comunidade escolar
  - Premiar a dedicação e o esforço demonstrados pelos alunos
3. Acesso aos Prémios de mérito  
Para além do disposto no ponto 1. do art.º. 51 da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, considera-se que:
  - 3.1 Têm acesso aos prémios de mérito todos os alunos, individualmente ou em grupo.
  - 3.2 A integração individual dos alunos por mérito escolar exige os seguintes requisitos:
    - a. Média global igual ou superior a quatro, classificação de Bom pelo menos a duas áreas não curriculares, incluindo obrigatoriamente Formação Cívica, na avaliação final, no ensino básico.
    - b. Média global igual ou superior a dezoito, no ensino secundário.
    - c. Ausência de qualquer classificação negativa.
    - d. Ausência de faltas disciplinares e de penas disciplinares registadas no processo individual, nesse período escolar.
    - e. Ausência de faltas injustificadas.
    - f. O Conselho de Turma deve propor a integração dos alunos a um quadro de mérito

g. Compete à Directora homologar e divulgar o quadro de mérito

4. Divulgação e efeitos

1. O quadro de mérito estará divulgado na página do Agrupamento e no átrio da Escola sede.
2. A permanência no quadro de mérito é registada no processo individual do aluno.

## **Capítulo II**

### **Direitos e deveres do pessoal docente**

#### **Artigo 96.º**

##### **Direitos do pessoal docente**

São direitos gerais do pessoal docente, os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como os direitos profissionais específicos decorrentes do Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro e Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

#### **Artigo 97.º**

##### **Outros direitos específicos**

1. Ser convenientemente integrado na comunidade educativa.
2. Recorrer ao coordenador de departamento sempre que sentir quaisquer dificuldades de natureza pedagógica - didáctica.
3. Ser esclarecido pelo director de turma sobre todos os problemas referentes aos alunos.
4. Recorrer ao Conselho Pedagógico, através do respectivo coordenador do departamento curricular, para solucionar problemas de natureza pedagógica não resolúveis por outra via.
5. Ser informado de toda a legislação inerente à actividade docente, devendo contar, para isso, com o apoio dos órgãos de administração e gestão.
6. Participar nas decisões da Escola através dos órgãos de gestão democrática, de acordo com a legislação em vigor.

7. Ser assistido pelos Assistentes Operacionais no provimento de material necessário para as actividades lectivas.
8. Realizar reuniões gerais sempre que 1/3 dos docentes em serviço o requeiram.

## **Artigo 98.º**

### **Deveres do pessoal docente**

São deveres gerais do pessoal docente, os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como os deveres profissionais específicos decorrentes do Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro e Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

## **Artigo 99.º**

### **Outros deveres específicos**

1. À hora indicada no horário deve dirigir-se para a respectiva sala de aula.
2. Ser o primeiro a entrar e o último a sair, da sala de aula, verificando se esta fica devidamente arrumada, o quadro limpo, e a porta fechada.
3. Não se atrasar sistematicamente ou antecipar o fim da aula.
4. Não permitir, salvo em casos excepcionais, a saída de alunos antes do toque de saída.
5. Não permitir, na sala de aula, a presença de alunos estranhos à turma, a não ser devidamente autorizados pelo director, ouvido o professor.
6. Responsabilizar-se pelo transporte do livro de ponto e, em caso de manifesta impossibilidade, recorrer a um assistente operacional.
7. Não solicitar aos alunos o transporte do livro de ponto.
8. Comunicar atempadamente aos funcionários dos respectivos pisos, qualquer troca de sala de aula.
9. Obter autorização prévia do Director e a anuência da totalidade da turma quando, por razões excepcionais, houver necessidade ou conveniência de alterar pontualmente o horário de uma aula.
10. Comunicar ao Director qualquer anomalia grave verificada.

## **Capítulo III**

### **Direitos e Deveres do pessoal não docente**

#### **Artigo 100.º**

##### **Direitos gerais**

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os estabelecidos na Lei n.º12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

#### **Artigo 101.º**

##### **Outros direitos específicos dos Assistentes Técnicos**

1. Participar nas decisões do Agrupamento de Escolas de acordo com a legislação em vigor.
2. Recorrer ao Director sempre que tenha problemas que não consiga resolver junto do seu chefe de serviços.
3. Apresentar ao chefe de serviços sugestões que entenda pertinentes para melhorar os serviços ou o funcionamento da escola de uma forma geral.
4. Reunir para discussão de problemas relacionados com o serviço, após solicitada a respectiva autorização.

#### **Artigo 102.º**

##### **Outros direitos específicos dos Assistentes Operacionais**

1. Participar nas decisões do Agrupamento de Escolas de acordo com a legislação em vigor.
2. Reunir, para discussão dos problemas relacionados com o serviço, após solicitada a respectiva autorização.
3. Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito.

4. Apresentar à encarregada de pessoal sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 103.º**

#### **Outros direitos específicos do Assistente Operacional para a segurança nocturna**

1. Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito.
2. Apresentar ao Director sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento e a segurança do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 104.º**

#### **Deveres gerais**

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro.

### **Artigo 105.º**

#### **Outros deveres específicos dos Assistentes Técnicos**

1. Respeitar o horário de trabalho.
2. Cumprir integralmente as tarefas que lhe estão cometidas.
3. Garantir, durante o seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da escola.
4. Manter-se regularmente informado de toda a legislação, criando os mecanismos necessários à sua fácil consulta.

### **Artigo 106.º**

#### **Outros deveres específicos dos Assistentes Operacionais**

1. Respeitar o horário de trabalho.

2. Evitar a perturbação das aulas no seu piso ou sector e contribuir para o bom funcionamento da escola.
3. Evitar a permanência dos alunos nos pisos durante os tempos lectivos.
4. Marcar as faltas dos professores e participá-las aos serviços de administração escolar.
5. Solicitar a comparência do professor substituto, após confirmação da ausência do professor titular da turma.
6. Não abandonar o seu local de trabalho. Caso o faça por motivo de força maior, deverá assegurar-se da verificação das condições indispensáveis ao bom funcionamento do respectivo sector.
7. Estar atento às necessidades das salas de aula (arrumação, limpeza, distribuição de giz, marcadores, apagadores e material audiovisual ou outro equipamento).
8. Não interromper a aula sem consentimento prévio do professor.
9. Não permitir a presença de estranhos dentro do recinto escolar.
10. Resolver os problemas e conflitos dos alunos com bom senso.
11. Informar imediatamente quem de direito, de qualquer irregularidade cometida pelo aluno, sempre que seja presenciada ou dela se tome conhecimento.

### **Artigo 107.º**

#### **Outros deveres específicos do Assistente Operacional da segurança nocturna**

1. Respeitar o horário de trabalho.
2. Fiscalizar de acordo com as instruções do Director, as entradas e as saídas da escola, relativamente ao pessoal da empresa de limpeza contratada para o efeito.
3. Proceder às rondas, por períodos diversificados, nos espaços abertos e fechados da escola, evitando atitudes de rotina.
4. Certificar-se do fecho de portas e janelas das instalações.
5. Certificar-se do bom funcionamento dos sistemas de alarme e do sistema de iluminação.
6. Comunicar de imediato com as autoridades, se detectar a presença de estranhos no interior da escola, ou movimentos suspeitos nas suas imediações.
7. Colaborar com o piquete do gabinete de segurança do M.E.

## **Capítulo IV**

### **Direitos e Deveres dos pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 108.º**

##### **Direitos gerais**

1. São direitos gerais dos pais e encarregados de educação, os estabelecidos na Lei de bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº 372/90 de 27 de Novembro, com as alterações que lhe são introduzidas pelo Decreto-Lei nº 80/99 de 16 de Março e pela Lei nº 29/2006 de 4 de Julho, bem como pela Lei 30/2002 de 20 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e pela Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro e ainda no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

#### **Artigo 109.º**

##### **Direitos específicos**

1. Participar na vida do Agrupamento de Escolas e nas actividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Participar nas decisões do Agrupamento de Escolas de acordo com a legislação em vigor.
3. Informar-se, ser informado, nomeadamente nos primeiros trinta dias de aulas sobre os critérios de avaliação, e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Ser convocado para reuniões com o professor director da turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
7. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
8. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
9. Articular a educação na família com o trabalho escolar.

10. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

## **Artigo 110.º**

### **Deveres gerais**

São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, os estabelecidos na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro e ainda no Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

## **Artigo 111.º**

### **Deveres específicos**

1. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
2. Comparecer na escola quando para tal for solicitado.
3. Diligenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem e proceda com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem.
4. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
5. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.
7. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.

## **Capítulo V**

### **Direitos e Deveres da Autarquia**

## **Artigo 112.º**

### **Princípios gerais**

Os direitos e deveres gerais da Autarquia são os que resultam dos princípios gerais estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, no que concerne ao seu grau de participação na consecução de objectivos pedagógicos e educativos, nomeadamente no domínio da formação social e cívica e no Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

## **Artigo 113.º**

### **Direitos e Deveres da Autarquia**

1. Participar no Conselho Geral através dos seus representantes
2. Realizar protocolos com o Agrupamento de Escolas, tendo em conta as necessidades do Agrupamento e de acordo com a Legislação em vigor.

## **Artigo 114.º**

### **Deveres específicos do Município**

1. Colaborar com as escolas do Agrupamento nas tarefas de planeamento e concretização das suas actividades enumeradas no projecto educativo e plano de actividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e com a legislação em vigor
2. Colaborar em acções de extensão educativa, difusão cultural e animação sócio comunitárias

## **CAPITULO VI**

### **Direitos e deveres dos representantes da Comunidade Local**

## **Artigo 115.º**

### **Princípios gerais**

Os direitos e deveres gerais da comunidade local, resultam dos princípios gerais estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, no que respeita ao seu grau de participação na consecução de objectivos pedagógicos e educativos, nomeadamente no domínio da formação social e cívica e no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

## **Artigo 116.º**

### **Direitos dos representantes da Comunidade Local**

1. Participar no Conselho Geral através dos seus representantes.
2. Realizar protocolos com o Agrupamento de Escolas visando:
  - a) Uma efectiva ligação entre a escola e o meio;
  - b) Uma ligação entre a Escola e o mundo do trabalho, numa perspectiva pedagógica;
  - c) A formação profissional
3. Ver cumpridas as obrigações previstas nos protocolos estabelecidos.

## **ARTIGO 117.º**

### **Deveres dos representantes da Comunidade Local**

1. Dever de colaborar com as escolas do Agrupamento nas tarefas de planeamento e concretização das suas actividades enumeradas no projecto educativo e plano de actividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e com a legislação em vigor.
2. Participar, no Conselho Geral através dos seus representantes.
3. Colaborar em acções de extensão educativa, difusão cultural e animação sócio comunitárias

## **TÍTULO VII**

### **Disposições Específicas**

## **Artigo 118.º**

### **Gestão dos espaços escolares**

Compete aos competentes órgãos de administração e gestão, a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à gestão dos espaços, nomeadamente:

1. Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares.
2. Planificar a utilização semanal dos espaços, tendo em conta as actividades curriculares, as de compensação educativa, de complemento curricular e de ocupação

de tempos livres, bem como o trabalho de equipas de professores, e as actividades de orientação de alunos e de relação com os encarregados de educação.

3. Autorizar, mediante condições definidas pela escola, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local.

## **Artigo 119.º**

### **Gestão dos tempos escolares**

Compete ao Agrupamento, através dos competentes órgãos de administração e gestão, a tomada de decisão, num conjunto de matérias relativas à gestão dos tempos escolares, nomeadamente:

1. Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional.
2. Determinar o horário e regime de funcionamento da escola.
3. Definir critérios para a elaboração de horários de professores e alunos e proceder à execução dessa tarefa.
4. Organizar as cargas horárias semanais das diferentes disciplinas, incluindo as do currículo nacional, segundo agrupamentos flexíveis de tempos lectivos semanais.
5. Gerir globalmente o desconto de horário semanal atribuído a professores para o exercício de cargos ou de actividades educativas.
6. Estabelecer e organizar os tempos escolares destinados a actividades de aulas de substituição, de complemento curricular, de complemento pedagógico e de ocupação de tempos livres.

## **Artigo 120.º**

### **Formação e gestão de pessoal docente**

Compete à escola, através dos competentes órgãos de administração e gestão, a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à formação e gestão do pessoal docente, nomeadamente:

1. Participar na formação e actualização dos docentes.
2. Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógico - didáctica.
3. Elaborar o plano de formação e actualização dos docentes.

4. Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através da articulação com o Centro de Formação de Professores do Barreiro/Moita, o intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com outras entidades ou instituições competentes.
5. Emitir parecer sobre os programas de formação dos professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua.
6. Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas.
7. Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitantes às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respectivos níveis de ensino.
8. Atribuir os diferentes cargos pedagógicos, segundo critérios previamente definidos, dando a posse para o seu exercício.
9. Avaliar o desempenho e o serviço docente nos termos da lei.
10. Decidir sobre os pedidos de resignação de cargos.
11. Dar parecer sobre pedidos de colocação de pessoal docente em regime especial.
12. Estabelecer o período de férias do pessoal docente.

### **Artigo 121.º**

#### **Acesso às instalações**

1. É expressamente proibida a entrada de pessoas que não sejam portadoras de documento de identificação.
2. Não é permitida a circulação ou permanência, nos pisos, nos patamares e pátios, de pessoas estranhas às actividades escolares.
3. As portas dos balneários deverão abrir ao toque e encerrar 10 minutos depois, no primeiro bloco da manhã e, 5 minutos depois, nos restantes blocos.
4. As portas dos balneários deverão ser abertas 5 minutos antes do início do segundo segmento e encerradas 10 minutos depois dessa abertura.

### **Artigo 122.º**

#### **Identificação das instalações**

1. Funcionam como salas de aula normais as seguintes:  
  
No corpo A: 203, 204, 205.  
  
No corpo B: 203, 205 e 209.

No corpo C: 104, 105, 106, 107, 108, 109, 202, 204, 205, 207, 208, 209, 210, 211, 214, 301,302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310.

2. Funcionam como laboratórios:

De Física: A103 e A105.

De Química: B107 e B109. Instrumentação de Química: B101. Preparação de materiais de Química: B101

De Biologia: B202 e B204.

De Geologia: B207.

De Electrónica e Sistemas Digitais: D108.

De Electrotecnia: D104.

De Matemática: B201.

3. Funcionam como salas de informática (TIC): A202, A204 e A206.

4. Funcionam como oficinas de:

Mecânica: D112

Electrotecnia: D103

Electrónica: B209X

5. Funciona como sala afecta ao CNO: C112

.

6. Funciona como gabinete do Apoio Educativo (GAE): C206

7. Funciona como sala de professores em serviço de substituição: C 103

8. Funciona como museu da escola: A314.

9. Funciona como sala do Clube da Leitura: A315

10. Funciona como gabinete da direcção da associação de estudantes a sala C118.

11. Funcionam como salas do Centro de Recursos (A303/A305): A 308 (ex-biblioteca), A306 (mini - auditório) A 304 (gabinetes de produção e montagem, produção do jornal e clube de rádio) e A302 (sala Nónio)

12. Funciona como sala – auditório a sala C303.

13. Funcionam como instalações e anexos desportivos:

Interior: ginásio.

Exterior: pátio de recreio, com zonas marcadas e equipadas para a prática desportiva.  
Os balneários masculino e feminino.

14. Funciona para sessões solenes, festas, actividade teatral, o **ginásio**, em momentos previamente estabelecidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, ouvido o grupo de Educação Física e sem prejuízo das actividades lectivas.
15. Todas as instalações devem estar devidamente identificadas e sinalizadas.
16. Funciona como sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação a sala A 308 (Biblioteca).
17. Funcionam como salas do Gabinete de Apoio ao Aluno: C102 e C203  
Sendo a 1ª o Gabinete da Psicóloga e a 2ª para atendimento

### **Artigo 123.º**

#### **Utilização das instalações**

1. As instalações escolares são utilizadas para as actividades lectivas, consoante o respectivo horário escolar e para outros fins, em função das normas estabelecidas pelo Director.
2. As instalações de carácter específico, nomeadamente laboratórios, oficinas, ginásio, balneários, centro de recursos, etc., devem possuir o respectivo regulamento de utilização, da responsabilidade do respectivo director de instalações e feito em articulação com as normas definidas pelo Director
3. O regulamento referido no ponto anterior, deve constar como anexo ao regulamento interno, e deve ser do conhecimento de todos os utentes das instalações.

### **Artigo 124.º**

#### **Utilização dos equipamentos**

1. Os equipamentos e demais material pedagógico, considerados bens duradouros, devem ser devidamente inventariados pelos respectivos responsáveis de instalações e de serviços, devendo esses inventários serem objecto de actualização anual.
2. A utilização de material audiovisual e multimédia bem como sua requisição e utilização, consta de regulamento específico.
3. A requisição dos trabalhos de reprografia deve ser feitos com uma antecedência de 48 horas.

### **Artigo 125.º**

#### **Funcionamento dos serviços**

As regras específicas dos vários serviços da escola, são definidos pelo Director, em articulação com os responsáveis dos sectores, ficando afixadas nos locais de estilo.

## **TITULO VIII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 126.º**

##### **Processo eleitoral**

Todos os processos eleitorais observam o disposto no artigo 43.º do Decreto – Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com a alteração introduzida pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril.

#### **Artigo 127.º**

##### **Omissões**

Em tudo o que se não encontrar expressamente regulamentado no presente normativo interno, e, na sequência da análise das situações em concreto, o processo de decisão será da competência dos órgãos de administração e gestão.

#### **Artigo 128.º**

##### **Publicitação**

É obrigatória a divulgação do presente regulamento interno a todos os membros da comunidade escolar imediatamente após a respectiva revisão.

#### **Artigo 129.º**

##### **Revisão**

De acordo com o disposto no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, o Conselho Geral deve verificar da conformidade deste regulamento interno com o respectivo projecto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta de votos dos membros em efectividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

## ANEXO I

### MATERIAL ESCOLAR NECESSÁRIO PARA O BOM FUNCIONAMENTO DAS AULAS

Para além da caderneta do aluno (no ensino básico) e de material que o docente indicar com a devida antecedência:

Os **Departamentos de Línguas e de Ciências Sociais e Humanas** consideram como material necessário ao bom funcionamento das aulas o caderno diário, o manual adoptado, o livro de exercícios (caso se aplique) e o material de escrita. No entanto, deve salvaguardar-se a situação particular de alunos com dificuldades económicas, para a qual deveremos encontrar uma solução, por exemplo, através do projecto "Partilha de Livros" que alguns membros do departamento de Línguas pretendem levar a cabo.

No **Departamento de Expressões** considera-se como material necessário ao bom funcionamento das aulas o seguinte:

Educação Física - Fato de treino e / ou T-shirt / calções; Camisola mangas compridas (aulas de exterior);Ténis

Educação Musical - Caderno de Educação Musical (com pautas e linhas); Material de escrita (lápiz, caneta e borracha); Flauta de bisel (marca Hohner); Fotocópias com as músicas

Educação Visual – Capa de elásticos, formato A3; Lápis HB; afia-lápis com depósito; borracha de desenho (de preferência branca); caixa de lápis de cor (de, pelo menos, 12 lápis); canetas de feltro; régua de 40 ou 50 cm; bloco de desenho de papel Cavalinho, formato A4 ou A3; folhas A4 de papel de máquina (fotocópia) para rascunhos, 3 ou 4 folhas de papel vegetal A3 ou A4; stick de cola (tipo UHU ou outra); caneta preta de bico fino; 3 ou 4 cartolinas A4 pretas ou coloridas; tesoura; rolo de fita-cola; 2ou 3 micas.

Os alunos podem utilizar materiais dos anos anteriores, desde que estejam funcionais.

No **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais** considera-se como material necessário ao bom funcionamento das aulas:

Matemática – O caderno diário, o manual adoptado, o livro de exercícios (caso seja necessário), a calculadora gráfica, no ensino secundário, material de escrita e compasso, transferidor, régua e esquadro

Física e Química - O caderno diário, o manual adoptado, o livro de exercícios (caso seja necessário), a calculadora gráfica, no ensino secundário, material de escrita e bata nas aulas experimentais.

Biologia e Geologia - O caderno diário, o manual adoptado, o livro de exercícios (caso seja necessário), material de escrita e bata nas aulas experimentais.

Informática – O caderno diário, material de escrita e uma unidade de armazenamento (pen; disquete, ...).

Disciplinas da Área Técnica (Electrónica/Electrotecnicia, Tecnologias, Sistemas Digitais e Automação) - O caderno diário, material de escrita, fichas de trabalho indicadas pelo professor e calculadora científica.

Desenho Técnico - O caderno diário, material de escrita, fichas de trabalho indicadas pelo professor, calculadora científica e o material de desenho quando solicitado.

## ANEXO II

### CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

- Na constituição de turmas, em qualquer dos níveis de ensino, deverão prevalecer critérios de ordem pedagógica.
- Num ciclo de estudos, o grupo/turma deverá ser mantido, excepto quando houver necessidade de reajustamentos, devido às disciplinas de opção ou eventual desdobramento da turma.
- A distribuição dos alunos retidos far-se-á de forma equilibrada pelas várias turmas, tendo em atenção o seu nível etário, não devendo ser constituídas turmas exclusivamente de alunos em situação de retenção.
- O Encarregado de Educação poderá, no prazo de cinco dias úteis, após afixação das listas das turmas, solicitar a transferência de turma do seu educando, por escrito, fundamentando a razão desse pedido.
- À Directora reserva-se o direito de indeferir este pedido por razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento do Agrupamento.
- Só poderão ser constituídas turmas apenas com alunos retidos, nos casos em que é proposta a implementação de um projecto específico para a turma, carecendo estas situações de autorização da Direcção Regional da Educação.
- Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

- Quaisquer indicações escritas dos Professores, Conselhos de Turma e Encarregados de Educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor.
- Os alunos com várias retenções ou em situação de abandono escolar, serão encaminhados, sempre que possível, para turmas sujeitas a programas específicos (CEF, Currículos alternativos) adaptados ao seu perfil.

A Directora

Joana Matoso

## CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS

### 1. ORGANIZAÇÃO DAS AULAS/ALUNOS

- O período de funcionamento da escola do 1º ciclo é:
  - Escola Básica José Joaquim Rita Seixas – horário em regime normal – das 9 h às 12h 30m e das 14 h às 15h 30m
- O período de funcionamento da escola sede é entre as 8h 30m e as 13h 30m no turno da manhã e das 14h 30m e as 18h 30m no turno da tarde, salvo exceções como os cursos CEF e Profissionais em que a carga horária não o permite.  
  
Os cursos nocturnos funcionam das 19h 10m às 24 horas.
- A carga horária semanal a distribuir nas várias áreas do currículo estabelece-se segundo uma matriz de blocos de 90 minutos, existindo no entanto algumas disciplinas em que, devido à sua carga horária, se utilizam segmentos de 45 minutos.
- Os horários devem ter uma distribuição lectiva equilibrada.
- A distribuição dos tempos lectivos deve ser feita de modo a evitar, tanto quanto possível, o lançamento de tempos lectivos da mesma disciplina em dias consecutivos, ou seja a mesma disciplina não deve ser leccionada em dias consecutivos.
- Nos primeiros tempos devem predominar as disciplinas com características mais teóricas e abstractas. Aos últimos tempos devem surgir as disciplinas mais práticas.
- Tanto quanto possível, deve-se evitar o lançamento de tempos lectivos referentes às línguas consecutivamente.
- As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois da hora do almoço.
- As disciplinas de Ciências Experimentais funcionam em regime de desdobramento, num bloco de 90 minutos, no ensino básico, e em 135 minutos, no ensino secundário.
- As turmas devem manter-se, tanto quanto possível, na mesma sala.

### 3. PROFESSORES

- Os docentes não podem lecionar mais do que 6 tempos letivos consecutivos.
- Os docentes não terão componente letiva e não letiva nas tardes de quarta-feira a fim de participarem em reuniões conjuntas, com exceção dos professores do 1º ciclo que lecionarão até às 15h 30m.
- As horas de apoio às aprendizagens devem ser marcadas preferencialmente após o serviço letivo.
- Os clubes irão funcionar, preferencialmente, após o período letivo e as horas serão marcadas nos horários dos docentes.
- A sala de acompanhamento aos alunos terá em permanência pelo menos um professor; estas horas serão marcadas nos horários dos docentes.
- Deve ser registada a carga horária referente aos cargos pedagógicos.
- A componente letiva de estabelecimento é de dois tempos semanais.
- A componente não letiva de trabalho individual é de nove tempos letivos e não fica registada no horário.
- Para os professores do 1º ciclo a componente letiva é de 25 horas; a componente não letiva de estabelecimento é de 2 horas; a componente não letiva de trabalho individual é de oito horas.
- As componentes letivas e não letivas desenvolvem-se durante cinco dias semanais, distribuídas de uma forma equilibrada.
- Deverá ser privilegiada a continuidade pedagógica em todos os ciclos de ensino.
- Sempre que possível deve ser assegurada a distribuição equilibrada de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina.
- Sempre que possível, as disciplinas de uma área curricular serão lecionadas pelo mesmo professor.

- A leção da disciplina de Educação Visual e Tecnológica estará a cargo de dois professores.
- O Estudo Acompanhado no 2º ciclo deve ser assegurado por dois professores preferencialmente de Língua Portuguesa e Matemática na componente letiva.
- Em relação à disciplina de Matemática deve-se ter em atenção os projectos específicos para a disciplina.
  - 5º Ano – um segmento com assessoria.
  - 6º Ano – um segmento com assessoria.
  - 7º Ano – um segmento de assessoria.
  - 8º Ano – um segmento com assessoria.
  - 9º ano – um bloco de assessoria.
  - Nos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos o professor assessor fará a assessoria na sua componente não letiva. Caso o professor não disponha de horas de componente não letiva, a assessoria será realizada em componente letiva ao abrigo do crédito horário do Plano da Matemática (6 horas).
  - Todos os professores que lecionem ou façam assessorias em turmas do Ensino Básico deverão ter a tarde de Terça-Feira livre de atividades letivas, devendo-lhes ser atribuído um bloco de 90 minutos, das 14h30m às 16 h, de componente não letiva, para reunião.
- Relativamente à Dinamização Interna – Torneios Interturmas, deverá ser desenvolvida nas tardes de quarta-feira.
- Relativamente ao horário do professor bibliotecário dever-se-á ter o cuidado de não ocupar a manhã de 5ª feira.

A Directora

Joana Matoso

