

2019-2022

Regulamento Interno



Conselho Pedagógico

Conselho Geral

2019-2022

INDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II	5
REGIME DE FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO III	8
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	8
CAPÍTULO IV	9
CAPÍTULO V	10
ALUNOS	10
SECÇÃO I	10
Direitos e deveres	10
SECÇÃO II	12
Regime de matrícula	12
SECÇÃO III	14
Assiduidade	14
SECÇÃO IV	17
Disciplina	17
SECÇÃO V	22
Avaliação	22
SECÇÃO VI	28
Representação dos alunos	28
SECÇÃO VII	30
Saúde e medicação	30
CAPÍTULO VI	30
SECÇÃO I	30
Direitos e deveres	30
SECÇÃO II	34
Duração do trabalho docente	34
SECÇÃO III	35
Assiduidade	35
SECÇÃO IV	38
Avaliação do desempenho	38
SECÇÃO V	38
Formação contínua	38
CAPÍTULO VII	39
PESSOAL NÃO DOCENTE	39
CAPÍTULO VIII	46
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	46

CAPÍTULO IX	51
AUTARQUIA.....	51
CAPÍTULO X	51
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	51
SECÇÃO I.....	52
Conselho geral.....	52
SECÇÃO II.....	56
Diretor	56
SECÇÃO III	58
Conselho Pedagógico	58
SECÇÃO IV	60
Conselho administrativo.....	60
SECÇÃO V	61
Coordenação de estabelecimento.....	61
CAPÍTULO XI	62
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	62
SECÇÃO I.....	62
Coordenação dos Departamentos Curriculares.....	62
SECÇÃO II.....	66
Coordenação de turma, ano e ciclo.....	66
CAPÍTULO XII	74
Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão	74
SECÇÃO I.....	75
SECÇÃO II.....	76
Serviço de psicologia e orientação (SPO)	76
SECÇÃO III	78
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	78
SECÇÃO IV	79
Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)	79
SECÇÃO V	81
CAPÍTULO XIV	82
Outras Medidas de Suporte à Aprendizagem	82
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	86

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento é aplicável aos membros da comunidade escolar, outros utentes e prestadores de serviços devidamente autorizados, do Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa, com sede na Escola EB 2, 3 de Fernando Pessoa, sita na Rua Cidade Carmo-
na, n.º 2, freguesia dos Olivais, concelho de Lisboa.
2. O Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - a) EB1 com JI Infante D. Henrique
 - b) EB1 com JI Adriano Correia de Oliveira
 - c) EB1 com JI Arco-Íris
 - d) EB 2,3 de Fernando Pessoa

Artigo 2.º **Finalidades**

Este regulamento, juntamente com os regimentos/ regulamentos em anexo, define os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, bem como o modo como se organizam os seus órgãos, estruturas e serviços.

Artigo 3.º **Acesso aos estabelecimentos de educação que constituem o Agrupamento**

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa o pessoal docente e não docente que neles presta serviço, os membros do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico e os alunos matriculados em cada um dos estabelecimentos que não se encontrem suspensos da sua frequência.
2. Podem ainda ter acesso aos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa:
 - a. Os membros dos corpos sociais das associações de pais e encarregados de educação;
 - b. Os pais e encarregados de educação, para tratar de assuntos relativos aos seus educandos, na secretaria e na papelaria, ou junto do diretor de turma (escola-sede), do professor titular de turma ou do coordenador de estabelecimento (estabelecimentos do 1º Ciclo com JI do Agrupamento) ou do educador responsável pelo grupo (jardins de infância), devem dirigir-se-lhes no dia e hora reservados para o efeito, salvo em situações previamente acordadas;



- c. Os atletas, treinadores e restante pessoal dos clubes desportivos a quem são cedidas as instalações desportivas após o final do horário letivo, no caso da EB 2,3 de Fernando Pessoa;
 - d. Qualquer outra pessoa, por motivos devidamente justificados.
3. As pessoas mencionadas no número anterior apenas poderão ter acesso aos espaços reservados para o seu atendimento ou utilização, pelo que não poderão circular pelos restantes espaços dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento sem a devida autorização.
4. Os jardins de infância e as escolas do 1.º ciclo do ensino básico deverão manter encerrados os seus portões principais de acesso, com exceção dos momentos previamente determinados para a entrada e saída de crianças e alunos. Os encarregados de educação deverão ser informados do horário de abertura e encerramento dos portões.
5. Excecionalmente, no início do ano letivo e durante as três primeiras semanas de atividades educativas, os alunos dos JI poderão ser acompanhados à respetiva sala por um adulto.
6. É obrigatória a apresentação de documento de identificação por parte de quem pretenda entrar nos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa, sempre que lhe for solicitado pelos funcionários ou professores no exercício das suas funções.
7. O acesso dos alunos que frequentam a Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa implica a passagem do cartão magnético pelo identificador.
8. O acesso dos professores à Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa implica a passagem do cartão magnético pelo identificador.
9. A utilização da biblioteca escolar, das instalações desportivas, do refeitório, do bufete e de outros espaços a definir pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento será objeto de autorização e regulamentação específica, a aprovar pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 4.º **Instalações e equipamentos**

1. Consideram-se instalações escolares todas as que estão delimitadas pelas paredes e muros exteriores dos diversos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa.
2. As instalações e outros espaços e equipamentos destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos elementos da comunidade escolar, no desenvolvimento das suas funções e atividades.
3. Compete ao órgão de direção do Agrupamento a gestão de todas as instalações, espaços e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor, ouvido o Conselho Pedagógico e respeitadas as recomendações do Conselho Geral.
4. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia do órgão de direção do Agrupamento.

5. A cedência onerosa ou gratuita dos espaços e instalações a pessoas ou entidades estranhas ao Agrupamento deverá por estas ser requerida ao órgão de direção, que decidirá de acordo com as leis vigentes.
6. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, segurança e funcionalidade das instalações e equipamentos, cabendo aos responsáveis tomar as medidas que garantam a sua implementação.
7. Sempre que resultem danos nas instalações e noutros espaços, equipamentos, materiais e bens, provocados por atos de vandalismo ou pela sua incorreta utilização, exigir-se-á ao infrator a sua reparação.

Artigo 5.º **Oferta Educativa do Agrupamento**

1. Educação Pré-Escolar.
2. 1.º Ciclo do Ensino Básico: 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade.
3. 2.º Ciclo do Ensino Básico:
 - a) 5º e 6º anos de escolaridade;
 - b) Curso Básico de Música, em regime de ensino articulado, mediante protocolo com a Academia de Amadores de Música.
4. 3.º Ciclo do Ensino Básico:
 - a) 7º, 8º e 9º anos de escolaridade;
 - b) Curso Básico de Música, em regime de ensino articulado, mediante protocolo com a Academia de Amadores de Música.
5. Centros de Apoio à Aprendizagem especializada para Alunos com Multideficiência.
6. Outros percursos (PCA).

CAPÍTULO II **REGIME DE FUNCIONAMENTO**

Artigo 6.º **Horário das atividades escolares**

1. Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar:
 - Componente educativa:
 - Jardins de Infância: das 9.00h às 12.15h e das 13h45 às 15.30h
 - Componente de apoio à família:
 - Antecipação - das 08.00h às 09.00h
 - 1º prolongamento - das 15.30h às 17.30h
 - 2º prolongamento – das 17.30h às 19.00h
2. Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico:
 - Componente letiva: das 09.00h às 12.30h e das 14.00h às 15.30h;
 - Atividades de enriquecimento curricular: das 16.00h às 17.30h;

- Componente de apoio à família:
 - Antecipação - das 08.00h às 09.00h
 - Prolongamento – das 17.30h às 19.00h

3. Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa:

- a) As aulas, organizadas em blocos de 50 minutos, funcionam de segunda a sexta-feira, em turno único, com início às 08.15 horas;
- b) Cada bloco de 50 minutos termina com um toque de campainha, ao qual se segue um intervalo;
Os intervalos têm a duração de 5 ou 10 minutos, exceto o segundo do turno da manhã que tem a duração de 20 minutos;
- c) O toque de entrada indica que os docentes e alunos se devem dirigir para as respetivas salas de aula. Os alunos só poderão entrar na sala ou sair dela na presença e com autorização do respetivo professor;
- d) Decorridos 10 minutos após o toque, caso se trate do primeiro tempo da manhã, e verificada a ausência do professor, o respetivo assistente operacional registará, em folha própria, a falta do professor;
- e) Durante os intervalos, os alunos só poderão ter acesso às salas, acompanhados por um professor ou por um assistente operacional;
- f) Os alunos não podem permanecer nas instalações escolares após o final das atividades letivas, exceto se forem inscritos pelos encarregados de educação em atividades de enriquecimento curricular, atividades extracurriculares e/ou clubes e/ou sala de Estudo (promovida pela Associação de Pais);
- g) No caso de ausência do professor, o funcionário informará o órgão de gestão, que providenciará imediatamente atividades de enriquecimento na ausência da componente letiva e que o professor em falta seja, na medida do possível, substituído;
- h) Se, por razões de força maior, o professor se vir impossibilitado de comparecer na sala de aula dentro do limite referido na alínea d) deverá assegurar-se de que o funcionário e os alunos sejam informados desse facto e o aguardem.

Artigo 7.º

Horário de atendimento dos serviços

1. O serviço de psicologia e orientação, o gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) funcionam das 9.30h às 17h30.
2. A biblioteca escolar funcionará em horário a aprovar no início de cada ano letivo e tomará em consideração os recursos humanos disponíveis.
3. O refeitório funciona apenas para serviço de almoços, entre as 12.00h e as 14.00 horas.
4. A secretaria funciona, para atendimento ao público, sempre que possível e em função dos recursos humanos disponíveis, de acordo com o horário afixado na respetiva porta de acesso:

2ª feira: 9:00h às 16:00h

3ª, 4ª, 5ª e 6ª feiras: 9:00h às 13:00h

5. O horário dos serviços a seguir referidos deverá ser determinado e afixado (nos átrios de entrada, salas de professores e à entrada do respetivo serviço) no início de cada ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis, garantindo-se sempre, e obrigatoriamente, horas de atendimento nos períodos de aulas da manhã e da tarde:
- Apoio Social Escolar (ASE);
 - Biblioteca;
 - Bufete;
 - Papelaria;
 - Reprografia.

Artigo 8.º **Calendário escolar**

1. Os estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa iniciam, desenvolvem e terminam as atividades educativas e escolares nos prazos previstos na legislação vigente e nos decorrentes do exercício da sua autonomia.

Artigo 9.º **Procedimentos em caso de emergência ou acidente**

1. Nos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa deverão manter-se atualizados os seus planos de emergência, testados anualmente através de exercícios de evacuação e assegurar a sua permanente divulgação junto da comunidade escolar.
- Relativamente aos planos de emergência existentes, está a ser equacionada, com os respetivos serviços competentes, a forma de ultrapassar os constrangimentos existentes relativamente à sua revisão e atualização, tendo em conta a legislação em vigor.
2. O órgão de direção do Agrupamento deverá ser imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência.
3. Caso ocorra algum acidente pessoal e seja necessário o transporte para urgência hospitalar, será providenciado o pedido de comparência do Serviço de Emergência Médica (112).
4. Quando for necessária a deslocação de um aluno ao hospital, deverá o mesmo ser acompanhado pelo encarregado de educação e/ou um familiar responsável. No caso de ser impossível o acompanhamento por parte do encarregado de educação, compete ao órgão de direção do Agrupamento, destacar um assistente operacional para acompanhamento do aluno.
5. Na ocorrência de alguma situação de emergência (sismo, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), é recomendada a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos

procedimentos indicados para o efeito, os quais deverão ser do conhecimento geral e estar afixados, de forma bem visível, em locais de risco, acessos a pisos, pavilhões, bufete, refeitório, ginásio, biblioteca, sala de professores e serviços administrativos.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 10.º

Definição e constituição

Os serviços de administração escolar integram a secretaria e o de apoio social escolar e tratam dos aspetos administrativos relativos a alunos, pessoal docente e pessoal não docente.

Artigo 11.º

Secretaria

1. A secretaria está sob a direta responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar e compreende as seguintes áreas funcionais:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente e não docente;
 - c) Contabilidade;
 - d) Tesouraria;
 - e) Expediente geral.
2. O chefe de serviços de administração escolar depende hierárquica e funcionalmente do órgão de direção do Agrupamento.
3. Os funcionários administrativos estão dependentes, hierárquica e funcionalmente, do chefe de serviços de administração escolar ou de quem o substituir na sua ausência.

Artigo 12.º

Apoio Social Escolar

1. O Apoio Social Escolar (ASE) coordena:
 - a) Auxílios económicos;
 - b) Seguro escolar;
 - c) Bufete;
 - d) Refeitório;
 - e) Papelaria.
2. Não existindo no Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa nenhum técnico de apoio social escolar e sendo esta competência exercida por um assistente técnico, o apoio social escolar funciona na dependência hierárquica do chefe de serviços de administração escolar.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 13.º **Direitos**

Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Ser respeitado e tratado de forma digna, independentemente do seu país de origem, da sua condição socioeconómica, meio cultural, etnia, género e das suas convicções pessoais, designadamente, políticas ou religiosas;
- b) Aceder à documentação produzida pelo Ministério da Educação e por outras instituições que se relacione com o seu desempenho escolar e profissional;
- c) Ter acesso, atempadamente, à informação indispensável, à preparação e participação em reuniões;
- d) Intervir, democrática e livremente, em tudo quanto diga respeito ao Agrupamento e contribua para melhorar as aprendizagens e promover o bem-estar de todos os membros da comunidade escolar;
- e) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação educativa;
- f) Ser ouvido nas suas opiniões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
- g) Apresentar queixa e/ou participação ao órgão de direção do Agrupamento, seguindo as vias hierárquicas, sempre que se julgue prejudicado nos seus direitos;
- h) Utilizar os serviços e os equipamentos escolares de acordo com o regulamentado;
- i) Ver respeitada a sua integridade psíquica e física e a segurança dos seus bens.

Artigo 14.º **Deveres**

Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Estabelecer relações interpessoais que propiciem a vivência de um clima de democracia, tolerância, liberdade, respeito, lealdade, paz, confiança e estima;
- b) Participar e cooperar responsável e construtivamente na vida escolar;
- c) Primar pela assiduidade e pontualidade, quer em relação ao horário e serviço que lhe está atribuído, quer em relação às reuniões para que seja convocado;
- d) Zelar pela conservação das instalações, do equipamento, dos materiais, das zonas ao ar livre e de tudo o que é património dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;



- e) Colaborar para que não se introduzam nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento pessoas estranhas que não estejam devidamente autorizadas a fazê-lo;
- f) Respeitar as regras de correção na linguagem, nas atitudes e nos gestos, bem como apresentar-se com asseio, compostura e adequação no vestuário;
- g) Não praticar qualquer ato ilícito;
- h) Respeitar as normas de higiene na utilização das instalações sanitárias;
- i) Indemnizar o Agrupamento e/ou terceiros por danos provocados;
- j) Submeter à autorização do órgão de direção do Agrupamento, no caso da Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa, ou dos coordenadores de estabelecimento, no caso dos estabelecimentos do 1.º ciclo com JI, a afixação/distribuição de informação, seja ela de que tipo for;
- k) Depositar o lixo nos locais destinados a esse efeito, colaborando na melhoria da qualidade ambiental em todo o espaço escolar;
- l) Cumprir o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento.

CAPÍTULO V **ALUNOS**

SECÇÃO I

Direitos e deveres

Artigo 15.º **Direitos específicos dos alunos**

1. São reconhecidos, ao aluno, os direitos consignados na legislação em vigor.
2. O Agrupamento reconhece também ao aluno os seguintes direitos:
 - a) Conhecer todos os tipos de instrumentos de avaliação a que poderá ser sujeito, bem como a periodicidade da sua realização e o respetivo peso relativo para a avaliação, quer formativa quer sumativa. Cabe a cada professor prestar a todos os alunos as informações necessárias à compreensão deste processo de avaliação e classificação;
 - b) Frequentar as atividades de enriquecimento curricular, nos 1.º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, os apoios à turma e os apoios educativos, com o objetivo de esclarecer dúvidas, analisar e resolver problemas e desenvolver aprendizagens e competências consideradas fulcrais para o domínio dos saberes envolvidos. Estas atividades estão organizadas em função das possibilidades do Agrupamento e funcionam em horário compatível com o dos alunos;
 - c) Constituir uma associação de estudantes, nos termos consignados na lei;
 - d) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do Agrupamento a rea-

- lização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- e) Requerer o apoio da Ação Social Escolar, competindo ao Agrupamento informar a forma de o conseguir.
3. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do n.º 1 do art.º 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
 4. Podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos cargos ou estruturas da escola, aqueles a quem não seja ou não tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, de acordo com o previsto na legislação em vigor.
 5. Ser integrado nos Quadro de Mérito e de Excelência de acordo com o regulamento em anexo.

Artigo 16.º **Deveres específicos dos alunos**

1. O aluno tem os deveres consignados na legislação em vigor.
2. O aluno tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Fazer-se acompanhar sempre, no caso dos alunos da escola-sede, do cartão eletrónico de estudante que lhe foi fornecido pela escola, que deve obrigatoriamente ser ativado quando entra na escola e apresentado em todos os serviços que o solicitarem;
 - b) Fazer uma utilização correta do cartão eletrónico, que é pessoal e intransmissível, sob pena de ser punido sempre que se detetarem irregularidades;
 - c) Fazer-se acompanhar da caderneta do aluno e do diverso material didático, em boas condições de conservação e utilização;
 - d) Apresentar-se nas aulas munido do material necessário a cada disciplina ou área curricular não disciplinar;
 - e) Respeitar a ordem de chegada e formação de filas nos vários serviços de atendimento público (designadamente bufete, refeitório, papelaria e serviços administrativos);
 - f) Não mastigar pastilhas elásticas nem comer ou beber na sala de aula ou em quaisquer outras instalações específicas destinadas a aulas ou outro tipo de atividades educativas, salvo situações excecionais devidamente autorizadas;
 - g) Na sala de aula ou em qualquer local onde ocorram atividades escolares, é obrigatório manter desligado o telemóvel e aparelhos de som e imagem;
 - h) No recinto escolar, é proibido captar som e imagem, devendo os telemóveis manterem-se desligados. Toda a situação de abuso do direito à imagem, de atentado ao bom nome e à integridade moral e psicológica (nomeadamente através da utilização de redes sociais) de qualquer elemento da comunidade escolar será, de imediato, comunicada

ao encarregado de educação, pois este é o responsável pela monitorização do uso do telemóvel do seu educando;

- i) O incumprimento do consignado nas alíneas g) e h) poderá implicar a instauração de procedimento disciplinar, bem como a responsabilização dos encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor, e ainda a participação às entidades oficiais, designadamente, à Escola Segura e CPCJ;
- j) Apresentar-se junto à sala onde irá decorrer a aula, logo após o toque, e entrar na sala imediatamente depois do professor;
- k) Não entrar nem permanecer na sala de aula durante o intervalo ou em período em que não se desenvolvam atividades letivas, a não ser com o consentimento e presença do professor ou do assistente operacional;
- l) Deixar limpo e arrumado o seu lugar na sala de aula, ou em qualquer outra instalação escolar. Em cada turma, haverá, em regime de rotatividade, a definir em Assembleia de Turma, pelo menos um aluno zelador da manutenção da higiene e limpeza da sala de aula;
- m) Utilizar uma linguagem correta e adequada em todos os espaços escolares;
- n) Participar em todas as atividades oferecidas pela escola, em substituição das constantes do seu horário, sempre que se verificar a ausência do seu professor. Não lhe é permitido faltar ou recusar-se a participar nessas atividades, nem presumir que não se realizarão. As faltas serão marcadas na disciplina substituída e só serão justificadas nos termos das disposições gerais sobre faltas;
- o) Apresentar-se com vestuário adequado ao ambiente de trabalho em contexto escolar;
- p) A prática de atividades desportivas, designadamente, nas aulas de Educação Física, exige o equipamento necessário e específico: t-shirt branca com o logotipo do Agrupamento, sweatshirt, calções ou calças de fato de treino, assim como meias desportivas, ténis ou sapatilhas. A t-shirt com o logotipo do Agrupamento deve também ser usada nas atividades de representação da escola, pois constitui-se como traço de identificação e unificador dos alunos do Agrupamento.

SECÇÃO II

Regime de matrícula

Artigo 17.º Matrícula

1. De acordo com a legislação em vigor, a frequência de qualquer das ofertas educativas dos estabelecimentos da rede pública e do ensino particular e cooperativo implica a prática de matrícula ou renovação de matrícula, consoante o ano e modalidades de ensino em que a mesma ocorra.
2. A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação, se o aluno for menor

ou ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei.

3. Na educação pré-escolar e no 1.º ano do 1º ciclo do ensino básico, o pedido de matrícula será formalizado de acordo com a legislação em vigor.
4. A divulgação de todos os prazos referentes a atos de matrícula e renovação será feita através de circulares a afixar, atempadamente, nos vários estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
5. Decorrente do ato de matrícula/renovação de matrícula de crianças na educação pré-escolar devem, ainda, ser cumpridos os seguintes procedimentos:
 - a) No terceiro dia após o início das atividades letivas, sempre que uma criança não tiver começado a frequentar o Jardim de Infância, o encarregado de educação justificará obrigatoriamente essas faltas, no estabelecimento de ensino que a criança frequenta;
 - b) Se o encarregado de educação não proceder à justificação das faltas prevista no número anterior, ser-lhe-á enviado um aviso para o fazer, através de carta registada com aviso de receção;
 - c) No aviso mencionado na alínea anterior, ficará expresso que, se o encarregado de educação não informar a secretaria do Agrupamento, no prazo de três dias úteis após a sua receção, de que pretende que o seu educando frequente o Jardim de Infância, a criança deixará de constar nas listas do estabelecimento e o seu lugar será preenchido por um pretendente à frequência do Jardim de Infância, que esteja em lista de espera;
 - d) Sempre que o encarregado de educação não levante a carta registada com aviso de receção mencionada na alínea b), a produção dos efeitos previstos na alínea c) terá lugar no dia em que a devolução da carta registada dê entrada na secretaria do Agrupamento.

Artigo 18.º **Renovação de matrícula**

O encarregado de educação deve proceder à renovação de matrícula, de acordo com o estabelecido nos normativos legais.

Artigo 19.º **Anulação de matrícula**

1. A anulação de matrícula no ensino básico só pode ser feita a partir do momento em que o aluno perfaça 18 anos e implica sempre a anulação da totalidade das disciplinas do plano de estudos. A anulação pode ser efetuada em qualquer momento do ano letivo, daí resultando a retenção/reprovação do aluno nesse mesmo ano letivo.

SECÇÃO III

Assiduidade

Artigo 20.º Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no nº anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 21.º Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamento necessários, nos termos definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelos professores no programa informático adotado pelo agrupamento.
4. A tipificação das faltas está definida na legislação em vigor.
5. A falta de comparência a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa corresponde sempre à marcação de uma falta. Entende-se por aula um segmento de 50 minutos. No pré-escolar, no 1.º e 2.º anos de escolaridade, a falta de comparência às 5 horas diárias letivas, e, no 3.º e 4.º anos, a falta de comparência às 4 horas em meia letivas, perfazem um dia de falta.

Artigo 22.º Dispensa das aulas de Educação Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou des-

porto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado e possa realizar uma tarefa.

Artigo 23.º

Faltas em resultado de ocorrências disciplinares

1. A ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva a atividade de frequência obrigatória ou facultativa, dada ao aluno pelo professor, implica a participação da ocorrência, por escrito, ao diretor de turma. O aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional para local a definir pelo órgão de gestão, onde realizará uma tarefa definida pelo professor da disciplina.
2. A falta resultante da ordem de saída da sala de aula deve ser assinalada no programa informático e é considerada injustificada.

Artigo 24.º

Justificação de faltas

1. As faltas de presença, de pontualidade e de material devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação, por escrito, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma ou, pelo aluno, quando maior de idade, com a indicação do dia, aula ou atividade em que a ausência ou incumprimento se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma. A justificação deve ser apresentada através da caderneta escolar ou registo impresso do programa informático, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
2. As faltas consideram-se justificadas de acordo com o definido pela legislação em vigor.
3. Três faltas de pontualidade na mesma disciplina ou área curricular, quando injustificadas, são equiparadas a uma falta de presença (2.º e 3.º Ciclos). No pré-escolar e 1.º Ciclo, cinco faltas de pontualidade, quando injustificadas, são equiparadas a uma falta de presença injustificada.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
 - a. Os professores deverão informar o aluno com aprendizagens em falta dos conteúdos lecionados na sua ausência, assim como dos registos efetuados, se for caso disso.
 - b. Podem ser ainda implementadas outras medidas, designadamente, realização de fichas de trabalho, sínteses ou apresentação, de forma oral, pelo aluno, dos

conteúdos lecionados.

5. As faltas consideram-se injustificadas quando não for cumprido o definido na legislação em vigor e nos documentos em anexo.
6. Quando a justificação de falta não for aceite pelo professor titular de turma ou diretor de turma, o motivo que originou a decisão deve ser devidamente justificado.
7. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 25º **Excesso grave de faltas**

1. Considera-se excesso grave de faltas a situação em que:
 - a) No 1º ciclo do ensino básico, o aluno tenha dado mais de 10 faltas injustificadas;
 - b) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Nas ofertas formativas que exigirem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria dos referidos cursos e no presente Regulamento Interno.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou os encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e tentar encontrar-se uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, nomeadamente a não comparência injustificada dos encarregados de educação à convocatória referida em 3, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 26º **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. Para os alunos que frequentam o ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, previsto no nº 1 do art.º 26, constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e obriga o aluno não assíduo ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corre-

tivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do art.º 26, constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação própria dos referidos cursos e/ou no Regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo de outras medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos da legislação em vigor.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao diretor de turma e ao professor-tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. O aluno será excluído da frequência de atividades de apoio, complementares de inscrição ou de frequência facultativa, quando as faltas injustificadas ultrapassarem o dobro do número de tempos semanais das referidas atividades.

Artigo 27º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no art.º 26º obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

SECÇÃO IV

Disciplina

Artigo 28.º

Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na legislação em vigor e no art.º 17º do Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos normativos legais em vigor.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do art.º 34º depende de instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 29.º **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma /diretor de turma ou à equipa SPO/GAAF, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento. No caso de impossibilidade de contactar os professores referidos, o aluno deverá apresentar a ocorrência à direção do Agrupamento.

Artigo 30.º **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 31.º **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ser tido em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou;
 - c) A maturidade do aluno;

- d) O grau de culpa do aluno;
 - e) Condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
 3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 32.º **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº 11, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) Advertência;
 - b) Ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 34º;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorram, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. A medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica que o professor solicite o acompanhamento do aluno, por um assistente operacional, ao espaço escolar a designar e indique as atividades escolares que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Estas atividades deverão estar relacionadas com as aprendizagens que a turma estava a desenvolver e/ou com as regras de funcionamento da sala de aula.

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias consignadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor-tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. A realização de tarefas e de atividades de integração na escola pode, para esse efeito, aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Para a aplicação desta medida deve atender-se ao seguinte:
 - Se o comportamento incorreto se verificar no âmbito curricular, será nesse âmbito que o aluno deverá cumprir essas tarefas e atividades, produzindo trabalho útil na(s) disciplina(s) em questão. Se o comportamento incorreto se verificar no âmbito da destruição ou danificação do património, o aluno deverá reparar os danos ou indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - As atividades serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por período não superior a quatro semanas;
 - Deverão ser definidos o tipo de trabalho que o aluno deverá realizar, o local, o horário e a sua duração.
10. São atividades de integração na escola ou na comunidade:
 - A reparação do dano (realização de trabalhos de pintura e limpeza de chão, paredes, portas, mesas, salas de aula, pátio da escola e zona ajardinada), desde que tal não coloque em risco a integridade física e/ou psíquica do aluno;
 - Tarefas de carácter pedagógico, realizadas no âmbito de cada disciplina, ou outras que exijam o exercício da memória, do raciocínio ou a reflexão sobre temas de cidadania e civismo.
11. O cumprimento da medida corretiva prevista na alínea c) do nº2:
 - realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade idónea local ou localmente instalada e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
 - Realiza-se sempre com a supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor-tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
 - Não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

12. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, previsto na alínea d) do nº2 ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
13. A mudança de turma previsto na alínea e) do nº2 requer uma conveniente preparação da transição do aluno para a outra turma e, em cada ano letivo, não deve ser aplicada mais do que uma vez ao mesmo aluno. Esta medida aplica-se nas seguintes situações:
 - o Situações em que se verifique grave e perdurável efeito nefasto da conduta do aluno nas aprendizagens e no clima relacional da sua turma ou quando se verifique que a dinâmica da turma produz no aluno um efeito dificilmente controlável nesse ambiente;
 - o Na sequência de outras tentativas de resolução da situação que se tenham revelado infrutíferas.
2. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 33.º **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor-tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. São colocados no processo individual do aluno os registos das medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, encontrando-se estas informações vinculadas ao dever de sigilo.
4. A competência para a aplicação das medidas sancionatórias está prevista pelos normativos legais em vigor.
5. Complementarmente às medidas previstas no nº2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor do Agrupamento, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

6. A medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do ponto 2. deste artigo implica que os professores das disciplinas, constantes do horário dos dias em que o aluno estiver suspenso, indiquem as atividades escolares que o aluno deve desenvolver em casa no decurso desse período de tempo. Estas atividades poderão estar relacionadas com os conteúdos sumariados naqueles dias ou em aulas anteriores e constantes dos manuais e/ou cadernos de atividades das disciplinas envolvidas. Excetuam-se desta situação as atividades para as quais o aluno não possua em casa os materiais necessários.

Artigo 34.º **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do nº2 do art.º 33º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável, apenas, com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 35.º **Procedimento disciplinar**

1. O procedimento disciplinar a seguir para efeitos da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b), c), d) e e) do nº2 do art.º 34º obedece ao estipulado na legislação em vigor.
2. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que nos termos gerais de direito haja lugar, obedecendo ao consignado na legislação em vigor.

SECÇÃO V

Avaliação

Artigo 36.º **Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual do Aluno (PIA).
2. **O PIA é atualizado ao longo do ensino básico pelo professor titular de turma no pré-escolar e no 1º ciclo e pelo diretor de turma nos 2º e 3º ciclos.**
3. **O PIA acompanha o aluno, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.**

4. **Do PIA devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:**
- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Os documentos previstos no DL n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - f) Comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
6. Para aceder ao PIA, o encarregado de educação/pais solicitam previamente, por escrito, ao professor titular de turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, ou ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, a sua consulta.
7. A consulta do PIA pelo encarregado de educação far-se-á no horário de atendimento do professor titular de turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e na presença deste, nos locais habituais de atendimento aos encarregados de educação.

Artigo 37.º **Princípios gerais da avaliação**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos de cada nível e de cada ciclo de ensino têm como referência os programas e orientações curriculares das disciplinas e áreas curriculares disciplinares, bem como as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares, no 1.º ciclo, e disciplinas, nos 2.º e 3.º ciclos, a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino.

Artigo 38.º **Modalidades de avaliação**

No início de cada ano letivo, ou sempre que seja considerado oportuno, realiza-se uma diagnose que assume um papel relevante na identificação de interesses dos alunos, visando a definição dos temas dos projetos da turma a desenvolver e que deve constar nos instrumentos de planeamento curricular. Também é importante na deteção de problemas nas áreas atitudinais, comportamentais e de relação interpessoal, que deverão conduzir à definição de estratégias de cidadania e desenvolvimento.

1. Avaliação formativa:
 - a) Assume caráter contínuo e sistemático, recorrendo para o efeito a uma variedade de

instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;

b) Fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

2. Avaliação sumativa:

a) Traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos;

b) Tem como objetivos a classificação e a certificação;

c) Inclui:

- A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
- A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação nomeados para o efeito.

d) A avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, processa-se do seguinte modo:

- Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1º semestre e no final do 3º período;
- A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação e aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3º período;
- No final dos 1º e 2º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1º e 2º semestres;

e) No processo de avaliação deve ter-se em conta:

- A avaliação formativa a realizar ao longo do ano letivo;
- A progressão global do aluno;
- A implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- O perfil global do aluno;
- As Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.

3. Avaliação sumativa externa:

a) As provas a realizar no âmbito da avaliação externa são da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação ou de entidades designadas para o efeito;

b) Podem realizar-se, nas situações aplicáveis, provas de equivalência à frequência, no final dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopostos. Estas provas são da responsabilidade da escola e têm como referência os documentos de planeamento curricular estabelecidos para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das disciplinas de Português, PLNM e das línguas estrangeiras;

c) Os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, abrangidos pelo disposto nos artigos 9º e/ou 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes alunos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 39.º

Finalidades, objetivos e critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo e outras gerais do Ministério da Educação, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. O órgão de direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

Artigo 40.º

Instrumentos de avaliação

1. São meios de recolha de informação:
 - a) Atas, relatórios, sinopses ou notas de leitura;
 - b) Grelhas de registo de exposições orais;
 - c) Grelhas de registo de intervenções orais;
 - d) Grelhas de registo de observação sistemática;
 - e) Trabalhos realizados em grupo e individuais;
 - f) Testes escritos / Questões de aula/ Tarefas e Fichas de trabalho;
 - g) Exercícios práticos realizados durante as aulas;
 - h) Trabalhos realizados em casa;
 - i) Grelhas de registo da participação nos trabalhos de projeto da turma;
 - j) Planos de Melhoria;
 - k) Portefólio;
 - l) Outros, considerados relevantes pelo professor.

Artigo 41.º

Expressão da avaliação nos instrumentos utilizados

1. No pré-escolar, a informação, nos três períodos letivos, traduz-se de forma descritiva em todas as áreas.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se de forma qualitativa e com apreciação descritiva em todas as áreas curriculares.

3. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
4. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico com medidas adicionais de suporte às aprendizagens, aplicadas de acordo com o disposto na alínea b) do art.º 10º do DL nº 54/2018, de 6 de julho, expressa-se numa escala de níveis de 1 a 5 e numa síntese descritiva nas áreas das atividades de promoção e capacitação.

Artigo 42.º **Efeitos da avaliação**

1. A avaliação sumativa:
 - a) Dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno;
 - b) A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional;
 - c) A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas;
 - d) Dá lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do nº4 do art.21º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro;
 - e) Expressa-se através das menções de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou Não Aprovado no final de cada ciclo.
2. Na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) ou de outras confissões religiosas, os resultados obtidos não são considerados para efeito de retenção nem para efeito de cálculo de média dos resultados dos alunos.
3. As áreas não disciplinares no 1º ciclo e as disciplinas de oferta complementar, nos 2º e 3º ciclos, não são consideradas para efeitos de transição/ progressão de ano e conclusão de ciclo.
4. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2 e 3º ciclos considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu as aprendizagens necessárias para progredir com sucesso nos seus estudos no ciclo subsequente;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte;
 - c) No 1º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e

Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno;

- d) Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia, por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes;
- e) A retenção no ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

5. Referencial de aprovação/transição no ensino básico:

- a) As condições de aprovação no final de cada uns dos ciclos do ensino básico estão definidas na legislação em vigor;
- b) Nos anos intermédios de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno progride e obtém a menção de *Transitou*, se estiver numa das seguintes situações:
 - I. Se demonstrou ter adquirido as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade e desenvolvido as áreas de competência preconizadas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - II. Nos 2º e 3º ciclos, considera-se como referencial de progressão o aluno não ter obtido a classificação de nível inferior a 3, em quatro ou mais disciplinas.
- c) Caso haja lugar a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

Artigo 43.º
Medidas de promoção do sucesso escolar

O Centro de Apoio às Aprendizagens visa a promoção do sucesso escolar e insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento. A saber:

- a) Coadjuvação multidisciplinar;
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem;
- c) Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos;
- d) Português Língua Não Materna;
- e) Tutoria (1º, 2º e 3º ciclos);
- f) Apoio Tutorial Específico (1º, 2º e 3º ciclos);
- g) Apoio do GAAF;
- h) Apoio do SPO;
- i) Acompanhamento psicológico no âmbito do Projeto «Desafios»;
- j) Terapia da Fala no âmbito do projeto da Junta de Freguesia dos Olivais (1º ciclo);
- k) Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- l) Percursos curriculares alternativos – PCA (3º ciclo);

- m) Atividades que constam do PAA - Plano Anual de Atividades;
- n) Sala de Estudo (da responsabilidade da Associação de Pais);
- o) Unidades de Apoio Especializado à Multideficiência (1.º, 2.º e 3.º ciclos);
- p) Clubes e oferta extracurricular;
- q) Parcerias;
- r) Outras.

SECÇÃO VI

Representação dos alunos

Artigo 44.º

Delegados e subdelegados de turma

1. Os delegados e subdelegados de turma são representantes legalmente reconhecidos dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e têm o mandato de um ano letivo.
2. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelo conjunto dos alunos da turma, por iniciativa e sob a orientação do diretor de turma.
3. A eleição do delegado realizar-se-á por voto secreto, direto, universal e uninominal, no início do ano letivo. Será eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir. Em caso de empate, será realizado novo escrutínio. Se mesmo assim o empate persistir, considera-se eleito o aluno mais velho de entre os mais votados. Da eleição será elaborada uma ata, em impresso próprio, que constará do dossiê da turma.
4. O diretor de turma deve promover a discussão sobre as funções e perfil que devem ter os delegados e subdelegados. Estes não podem ter sido objeto, no ano letivo anterior, de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
5. Compete ao delegado e ao subdelegado de turma:
 - a) Representar a turma, sempre que necessário, pelo que devem estar atentos ao que se passa com os diversos elementos da turma e consultá-la em relação aos assuntos sobre os quais venham a ter de se pronunciar;
 - b) Contribuir para uma efetiva ligação entre os alunos, o diretor de turma e os restantes professores;
 - c) Comparecer nas assembleias de delegados, informando a turma acerca dos assuntos aí abordados;
 - d) Participar nas reuniões de conselho de turma para as quais sejam legalmente convocados. Não têm assento nos conselhos de turma destinados a proceder à avaliação dos alunos;
 - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos seguintes:



- O pedido é apresentado ao diretor de turma, que decidirá, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
 - Por iniciativa dos alunos e/ou do diretor de turma, este pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos ou de outro(s) professor(es) da turma.
6. O subdelegado coadjuva o delegado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.
 7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
 8. No caso de o delegado ou subdelegado de turma ser sujeito, no decurso do seu mandato, a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, deverá ser imediatamente destituído do cargo, havendo lugar a nova eleição.
 9. Em caso de abandono escolar, abandono de cargo ou sempre que a turma o entenda como absolutamente necessário, proceder-se-á a nova eleição do delegado e/ou do subdelegado de turma.

Artigo 45.º **Associação de estudantes**

1. Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico têm o direito de constituir uma associação de estudantes, nos termos consignados na lei, para que possam, com liberdade e responsabilidade e seguindo processos democráticos, eleger órgãos diretivos que permitam dinamizar a comunidade estudantil.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O programa de atuação da associação de estudantes deve ser divulgado junto dos alunos e as suas atividades deverão ser discutidas com o diretor e levadas a cabo sempre que estejam asseguradas condições materiais e de segurança e lhes seja reconhecido interesse para a comunidade.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

SECÇÃO VII

Saúde e medicação

Artigo 46.º

Prestação de primeiros socorros

1. Em caso de acidente ou doença súbita do aluno, deverão adotar-se os seguintes procedimentos:
 - a) O aluno deve ser prontamente assistido, exigindo-se uma comunicação rápida ao respetivo encarregado de educação no sentido de o informar e, dependendo da gravidade da situação, solicitar a sua presença;
 - b) Deve ser requerida pela escola a intervenção dos serviços de saúde, solicitando a presença do INEM, ou de outra entidade, quando a situação assim o exija;
 - c) O aluno deve ser acompanhado a uma unidade de prestação de cuidados de saúde. Caso o encarregado de educação não o possa acompanhar por motivos devidamente justificados, deverá ser designado um funcionário da escola. Em situação de indisposição ligeira ou doença verificada na escola, deve-se informar o encarregado de educação, sendo proibida a administração de qualquer medicação, salvo com autorização escrita daquele e prescrição médica.

Artigo 47.º

Administração de medicamentos

Caso os alunos tenham necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão apresentar documentos comprovativos da prescrição médica e autorização para a administração de medicamentos.

CAPÍTULO VI

PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I

Direitos e deveres

Artigo 48.º

Direitos específicos do pessoal docente

1. São reconhecidos aos docentes os seguintes direitos consignados na legislação em vigor:

- a) Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - b) Receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha, entre todos, da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;
 - c) Usufruir de condições que garantam a prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e à promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - d) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento, do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - e) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento e do estabelecimento de ensino ou das estruturas de coordenação;
 - f) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - g) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - h) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
 - i) Participar, através das organizações profissionais e sindicais, em órgãos que, no âmbito nacional ou regional, prevejam a representação do pessoal docente;
 - j) Ter acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais.
2. O docente tem ainda os seguintes direitos:
- a) Usufruir de condições que lhe permitam cumprir com eficácia o seu dever de ensinar;
 - b) Propor e levar à prática medidas pedagógicas que concorram para o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades prosseguidas na sala de aula, quer nas demais ações realizadas pela escola;
 - c) Apresentar, ainda que individualmente, sugestões e pareceres tendentes a contribuir para a melhoria da qualidade do processo de ensino/aprendizagem;
 - d) Conhecer todas as informações que individualmente lhe respeitem;
 - e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos que constam do seu registo biográfico, quer digam respeito à sua pessoa, quer se reportem aos seus familiares;
 - f) Dar o seu parecer sobre a assistência ou não às suas aulas por alunos não inscritos na respetiva disciplina.

Artigo 49.º

Deveres específicos do pessoal docente

1. Além da obrigação de cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, os docentes estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres consignados na legislação em vigor:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - i) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - j) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - k) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - m) Colaborar na organização do Agrupamento e da escola, cooperando com os órgãos de direção, com as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - n) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividade e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento;
 - o) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelações;
 - p) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de contribuir para o sucesso educativo dos alunos;



- q) Defender e promover o bem-estar dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - r) Promover a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - s) Facultar aos pais ou encarregados de educação informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos alunos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
2. O docente tem ainda os seguintes deveres:
- a) Contribuir para a formação dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
 - c) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na sinalização de alunos para os quais seja eventualmente necessário a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - d) Encorajar, orientar e apoiar os alunos na utilização de fontes e de materiais propiciadores das aprendizagens;
 - e) Colaborar com os diretores de turma, a quem devem ser comunicadas por escrito quaisquer ocorrências anómalas verificadas no espaço ou no perímetro escolar e prestadas informações periódicas acerca do comportamento e das aprendizagens de cada aluno;
 - f) Ser assíduo nas suas atividades letivas e não letivas;
 - g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que a sala e o quadro fiquem sempre limpos e o mobiliário no seu lugar;
 - h) Cumprir integralmente o tempo letivo, não se ausentando da sala, salvo por motivos de força maior;
 - i) Marcar faltas aos alunos de acordo com o disposto no presente regulamento;
 - j) Não permitir a saída de alunos da sala de aula, mesmo após a conclusão de testes, antes do tempo regulamentar;
 - k) Comunicar ao funcionário de serviço quaisquer danos ou anomalias verificadas na sala de aula;
 - l) Manter em silêncio os telemóveis no decurso de aulas e/ou reuniões;
 - m) Não submeter os alunos a mais do que um teste de avaliação por dia;
 - n) Deixar o plano de aula com as atividades propostas, bem como os materiais de trabalho necessários para a aula sempre que, previsivelmente, necessite de faltar ou não a possa lecionar devido à participação em atividades do plano anual de atividades da es-

- cola. Deste dever estão excluídos os professores da disciplina de Educação Física, devido à natureza da mesma;
- o) Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia os cargos para os quais for designado e as funções que lhe forem atribuídas;
 - p) Tomar conhecimento de todas as informações, convocatórias e avisos afixados nos locais próprios.
 - q) Fazer-se acompanhar sempre do cartão eletrónico que lhe foi fornecido pela escola, que deve obrigatoriamente ser ativado quando entrar e sair da escola e apresentado em todos os serviços que o solicitem;
 - r) Apresentar-se com vestuário adequado.

SECÇÃO II

Duração do trabalho docente

Artigo 50.º Duração semanal

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação horária definida pela legislação em vigor.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
3. No horário de trabalho do docente, é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais.

Artigo 51.º Organização da componente letiva

1. A componente letiva do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico é de vinte e cinco horas semanais.
2. A componente letiva do pessoal docente dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a Educação Especial, é de vinte e duas horas semanais.
3. Na organização da componente letiva, será tido em conta o máximo de turmas disciplinares a atribuir a cada docente, de molde a, considerados os correspondentes programas, assegurar-lhe o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade ao ensino.

4. A componente letiva do horário do docente corresponde ao número de horas lecionadas e abrange todo o trabalho com a turma ou grupo de alunos durante o período de leção da disciplina ou área curricular não disciplinar.

Artigo 52.º

Organização da componente não letiva

1. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino:
 - a) O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo de ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica, assim como a monitorização e avaliação do programa TEIP;
 - b) O trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino deve ser desenvolvido sob orientação das respetivas estruturas pedagógicas intermédias, com o objetivo de contribuir para a realização do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. No horário de trabalho do docente, a componente não letiva correspondente ao seu trabalho a nível individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 53.º

Cumprimento da componente não letiva

1. O trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino pode compreender as seguintes atividades:
 - a) Desempenho de cargos de coordenação pedagógica;
 - b) Programa de tutorias;
 - c) Dinamização da Biblioteca escolar/ Centro de Recursos Educativos;
 - d) Assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola;
 - e) Acompanhamento e supervisão de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - f) Coadjuvação em sala de aula;
 - g) Sessões de trabalho colaborativo;
 - h) Autoavaliação do agrupamento;
 - i) Reuniões de articulação horizontal e vertical;
 - j) Reuniões por ano de escolaridade;
 - k) Outras atividades ou projetos aprovados pelo Agrupamento;

SECÇÃO III

Assiduidade

Artigo 54.º

Faltas

1. Falta é a ausência do docente à totalidade ou a parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividades das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
 - a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Períodos de 50 minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. A ausência a reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no número anterior.
5. É ainda considerada falta a um dia:
 - a) A ausência do docente a serviço de exames;
 - b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
6. As faltas a serviços de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

Artigo 55.º Permutas de aulas

1. O docente que necessite de faltar (ausência de curta duração) e pretenda utilizar a possibilidade de permuta de aulas, não dando assim origem à marcação de falta, poderá fazê-lo nos seguintes termos:
 - a) Mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma/equipa pedagógica;
 - b) Mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes do mesmo grupo disciplinar ou docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, depois de acordo estabelecido entre os docentes envolvidos, deverão estes requerer autorização ao órgão de direção do Agrupamento e mediante o preenchimento de impresso próprio.
3. No caso do previsto na alínea b) do n.º 1, deverá o docente que pretende faltar elaborar os planos de aula correspondentes às aulas a substituir.

4. Em nenhuma das situações previstas no n.º 1 poderá a mancha horária letiva dos alunos ser alterada.

Artigo 56.º **Faltas por conta do período de férias**

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção do Agrupamento, ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
3. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

Artigo 57.º **Prestação efetiva de serviço**

1. Consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:
 - a) Assistência a filhos menores;
 - b) Doença;
 - c) Doença prolongada;
 - d) Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo n.º 1 do artigo 101.º do ECD;
 - e) Dispensas para formação nos termos do artigo 109.º do ECD;
 - f) Licença sabática e equiparação a bolseiro;
 - g) Exercício do direito à greve;
 - h) Prestação de provas de concurso.

Artigo 58.º **Justificação de faltas**

1. As faltas ao serviço distribuído deverão ser justificadas junto do órgão de direção do Agrupamento, no caso da Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa, ou do coordenador de escola, nos casos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, nos seguintes termos:
 - a) Na situação em que for concedida autorização para o docente faltar por conta do período de férias, deverá ser apresentada a respetiva justificação escrita até à véspera do dia em que a mesma se verifique;

- b) Na situação em que a falta ocorra por motivos imprevistos e o docente pretenda justificá-la por conta do período de férias, deverá fazê-lo por escrito até ao final do dia seguinte ao da falta;
- c) Na situação em que a falta ocorra por doença, deverá o docente entregar atestado médico até ao quinto dia útil seguinte ao da falta. No dia de retorno ao serviço, deverá ser preenchido o respetivo impresso;
- d) Outras situações de falta não contempladas nas alíneas anteriores deverão ser justificadas no dia de regresso ao serviço.

SECÇÃO IV

Avaliação do desempenho

Artigo 59.º

Avaliação do desempenho docente

A avaliação do desempenho docente processa-se de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO V

Formação contínua

Artigo 60.º

Objetivos

A formação contínua destina-se a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, visando ainda objetivos de desenvolvimento na carreira e de mobilidade, nos termos do ECD.

Artigo 61.º

Promoção de ações de formação contínua

1. A formação contínua pode resultar de iniciativa de instituições para tal vocacionadas ou ser assegurada por organismos públicos ou entidades privadas, podendo ser ainda promovida ou apoiada pelos estabelecimentos de educação ou de ensino, individualmente ou em regime de cooperação.
2. O Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa está associado a outros agrupamentos e a escolas não agrupadas no Centro de Formação António Sérgio, com sede na Escola Secundária D. Dinis, com o objetivo da promoção e organização de ações de formação contínua que visem a concretização dos objetivos enunciados no artigo anterior.
3. Os órgãos de direção e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão do Agrupamento podem promover a realização de ações de formação, de acordo com o plano

de formação elaborado pelo Agrupamento, tendo em consideração o diagnóstico das necessidades de formação dos docentes.

Artigo 62.º **Formação contínua e avaliação do desempenho**

1. O desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida é uma das dimensões da avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A frequência e conclusão de ações de formação contínua constituem um dos indicadores de classificação na avaliação efetuada pelo órgão de direção do Agrupamento.
3. Para efeitos da avaliação do desempenho do docente, são consideradas as ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com estreita ligação à matéria curricular que leciona, bem como as relacionadas com as necessidades do Agrupamento definidas no Projeto Educativo ou no Plano Anual de Atividades.

Artigo 63.º **Dispensas para formação**

1. As dispensas para formação obedecem ao disposto no ECD.
2. A autorização de dispensa para formação é concedida pelo órgão de direção do Agrupamento, após solicitação do docente.

CAPÍTULO VII **PESSOAL NÃO DOCENTE**

Artigo 64.º **Legislação aplicável**

1. Ao pessoal não docente é aplicável a legislação em vigor para o funcionalismo público, designadamente o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho (Estatuto Específico do Pessoal Técnico-Profissional, Administrativo e de Apoio Educativo), com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 262/2007, de 19 de julho, o Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto (Regulamento Interno do Pessoal não Docente) e a lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o regime do contrato de trabalho em funções públicas.
2. Por pessoal não docente entende-se:
 - a) Pessoal técnico-profissional: a psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento;
 - b) Pessoal administrativo: os assistentes técnicos do Agrupamento;
 - c) Pessoal de apoio educativo: os assistentes operacionais dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 65.º **Direitos específicos do pessoal não docente**

1. Constituem direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com respeito pela sua pessoa e funções por parte dos restantes elementos da comunidade educativa e de todos quantos se dirigem às escolas ou recorram aos serviços do Agrupamento;
 - b) Intervir democraticamente na vida do Agrupamento, emitindo livremente e com espírito crítico construtivo opiniões e sugestões que contribuam para melhorar o quotidiano escolar;
 - c) Reunir, sempre que tal seja necessário, por convocatória do órgão de direção do Agrupamento, por proposta do coordenador dos serviços técnicos ou do coordenador dos assistentes operacionais, no caso, respetivamente, dos assistentes técnicos ou dos assistentes operacionais, ou de um terço dos funcionários. A convocatória deverá sempre ser afixada com uma antecedência mínima de 48 horas;
 - d) Exercer livremente a sua atividade sindical;
 - e) Ter acesso a ações de formação contínua, visando a melhoria do seu desempenho e a sua valorização profissional;
 - f) Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos legalmente previstos.

Artigo 66.º **Deveres específicos do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente tem os seguintes deveres específicos:
 - a) Atuar no estrito respeito pela legislação vigente;
 - b) Contribuir para a correta organização dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos, nomeadamente na vigilância durante o período dos recreios e na vigilância na entrada dos diferentes estabelecimentos de ensino;
 - d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - e) Tratar com respeito pela integridade física e psíquica e com correção de linguagem e atitudes qualquer elemento da comunidade educativa;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Dar conhecimento por escrito da sua ausência ao órgão de direção, coordenador de estabelecimento e, no caso dos assistentes operacionais que desempenham funções na escola-sede, ao encarregado dos assistentes operacionais;
 - h) Manter em silêncio os telemóveis no período de horário de trabalho;

- i) Respeitar, no âmbito do dever do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente e não docente e a referente às crianças, alunos e respetivos familiares e pais e encarregados de educação.
 - j) Fazer-se acompanhar sempre do cartão eletrónico que lhe foi fornecido pela escola, que deve obrigatoriamente ser ativado quando entrar e sair da escola e apresentado em todos os serviços que o solicitem;
 - k) Apresentar-se com vestuário adequado.
2. São, ainda, deveres específicos dos Assistentes Operacionais:
- a) Uso da bata e/ou t-shirt ou casaco polar com o logotipo da escola e a placa identificativa;
 - b) Durante o horário de trabalho, realizar exclusivamente atividades que estejam estritamente relacionadas com o seu conteúdo funcional.

Artigo 67.º **Horário de trabalho**

- 1. O horário dos assistentes técnicos é definido, no quadro da legislação aplicável, pelo órgão de direção do Agrupamento, não devendo prejudicar o atendimento ao público, pelo que será obrigatório assegurar a presença de funcionários nos serviços durante os períodos de atendimento, cujo horário é definido pelo presente regulamento interno, no seu artigo 8.º.
- 2. O horário dos assistentes operacionais é definido, no quadro da legislação aplicável, pelo órgão de direção do Agrupamento, não devendo prejudicar o período de funcionamento dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, pelo que será obrigatório assegurar a presença de funcionários nos serviços durante os períodos de funcionamento, cujo horário é definido pelo presente regulamento interno, no seu artigo 6.º.

Artigo 68.º **Registo de assiduidade**

- 1. O registo da assiduidade dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais é feito através da passagem do cartão eletrónico de identificação.
- 2. O cartão deve ser passado no início e no final da prestação do trabalho diário, bem como em todos os momentos de saída e entrada do estabelecimento.

Artigo 69.º **Determinação do local de trabalho**

- 1. Considera-se local de trabalho qualquer um dos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento.
- 2. A cada funcionário deve, preferencialmente, ser atribuído um único estabelecimento de educação e ensino como seu local de trabalho, no qual deve realizar a sua prestação, sem

prejuízo da sua deslocação, por conveniência de serviço, para outro estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento.

3. O funcionário está obrigado às deslocações inerentes às suas funções ou às indispensáveis à sua formação profissional.

Artigo 70.º **Deveres funcionais dos assistentes técnicos**

1. Constituem deveres funcionais dos assistentes técnicos:
 - a) Recolher, examinar e conferir dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas e proceder à sua escrituração;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado, nomeadamente no que respeita a: operações de cobrança e pagamentos, depósito de receitas, levantamentos bancários, controlo de saldos bancários, registo e conferência do movimento diário da tesouraria, escrituração de documentos e livros próprios, guias de receita do estado, guias de operações de tesouraria e outras, colaboração na elaboração de balancetes e de outros indicadores de gestão financeira;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos, registos de assiduidade e registos biográficos;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;
 - e) Desenvolver os mecanismos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação das comunicações e informações, internas e externas, entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;
 - i) Dar conhecimento da sua ausência ao órgão de direção e ao chefe dos técnicos administrativos;
 - j) Manter em silêncio os telemóveis no período de horário de trabalho;
 - k) Fazer-se acompanhar sempre do cartão eletrónico que lhe foi fornecido pela escola, que deve obrigatoriamente ser ativado quando entrar e sair da escola e apresentado em todos os serviços que o solicitem;
 - l) Apresentar-se com vestuário adequado.
2. Constituem deveres funcionais dos assistentes técnicos responsáveis pela organização e atualização dos processos relativos à gestão dos alunos:

- a) Apoiar o processo de matrícula ou renovação de matrícula dos alunos, bem como organizar e enviar processos de transferências;
 - b) Proceder à regularização dos processos de matrícula dos alunos, garantindo a recolha e o devido arquivamento de toda a documentação necessária;
 - c) Receber e validar as inscrições de alunos para provas e manter atualizados os respetivos processos, quer para alunos internos ou externos, quer para candidatos autopropostos;
 - d) Passar certidões e diplomas, a pedido dos interessados, respeitando os planos de estudo e a legislação relativa a avaliação e certificação;
 - e) Manter atualizadas as bases de dados informáticas de gestão dos alunos, assegurando a correção dos seus dados de identificação, bem como dos relativos ao seu percurso escolar;
 - f) Manter-se atualizado e prestar informações e esclarecimentos relativamente a tudo o que respeite aos planos de estudo, às condições de avaliação dos alunos e à certificação de frequência ou de conclusão de ano, ciclo ou curso;
 - g) Colaborar com o órgão de direção do Agrupamento e com os diretores de turma ou professores titulares de turma em tudo o que diga respeito à gestão dos alunos.
3. Constituem deveres funcionais dos assistentes técnicos da ASE:
- a) Diligenciar no sentido de que os benefícios a conceder por este serviço abranjam todos os alunos que se encontrem em condições de os receber;
 - b) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papeleria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
 - c) Organizar o processo de aquisição e distribuição do leite escolar às crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - d) Executar os procedimentos necessários ao financiamento dos transportes escolares dos alunos que a ele têm direito;
 - e) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos, de acordo com o previsto na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
 - f) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.
4. Ao coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
5. Ao coordenador técnico compete ainda:
- a) Dirigir e orientar os assistentes técnicos no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do órgão de direção do Agrupamento;

- c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- d) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços técnicos;
- e) Preparar e submeter a despacho do órgão de direção todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão de direção do Agrupamento;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de contas de gerência;
- h) Proceder à avaliação do desempenho profissional do pessoal administrativo, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de março.

Artigo 71.º

Deveres funcionais do pessoal não docente

1. Ao assistente operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, de forma a prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Na área de apoio à atividade pedagógica, compete ao assistente operacional, designadamente:
 - a) Colaborar com os professores no acompanhamento das crianças e dos alunos durante o período de funcionamento dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Preparar, fornecer e transportar o material didático e zelar pela sua conservação, comunicando estragos e extravios;
 - c) Prestar apoio aos professores e às diversas atividades efetuadas na escola.
3. Na área de apoio social escolar compete, designadamente:
 - a) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ou outro qualquer membro da comunidade escolar a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - b) Requisitar ao economato todos os materiais necessários para garantir a higiene e conservação das instalações e património e o funcionamento dos diversos serviços;
 - c) Requisitar à ASE produtos para venda no bufete e na papelaria e proceder à sua conferência e receção;
 - d) Preparar e vender produtos no bufete;
 - e) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc. e assegurar o carregamento dos cartões magnéticos;



- f) Controlar os bens consumidos e apurar, diariamente, a receita realizada no bufete, papeleria, reprografia, apresentando contas ao tesoureiro;
 - g) Limpar e arrumar as instalações específicas a seu cargo e respetivo equipamento e assegurar a sua conservação.
4. Na área de apoio geral compete, designadamente:
- a) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas do Agrupamento e controlar entradas e saídas, bem como proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - b) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada e circulação de pessoas não autorizadas;
 - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de alunos e restantes membros da comunidade escolar;
 - d) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens e zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
 - e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e comunicando as avarias verificadas;
 - f) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento dos serviços de reprografia;
 - g) Providenciar e assegurar a manutenção da limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - h) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços de ar livre e jardins;
 - i) Garantir a segurança dos estabelecimentos quando encerrados, fechando portas, portões e janelas, desligando quadros de eletricidade e sistemas de alarme e guardando as chaves do chaveiro a seu cargo;
 - j) Acompanhar os alunos que receberam ordem de saída da sala de aula aos locais/serviços designados para o efeito pelo órgão de direção do Agrupamento;
 - k) Manter-se no setor de trabalho que lhe foi distribuído, salvo situações excecionais devidamente justificadas;
 - l) Tratar com respeito pela integridade física e psíquica, e com correção de linguagem e atitudes, qualquer elemento da comunidade educativa.
5. A orientação, coordenação e supervisão dos serviços do pessoal assistente operacional que exerce funções nos jardins de infância ou nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico compete ao respetivo coordenador de escola.
6. A orientação, coordenação e supervisão dos serviços do pessoal assistente operacional da Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa compete ao respetivo coordenador, seguindo as orientações do órgão de direção do Agrupamento.
7. Ao coordenador do pessoal assistente operacional compete ainda:
- a) Dirigir e orientar o pessoal assistente operacional no exercício diário das suas tarefas;



- b) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do órgão de direção do Agrupamento;
- c) Receber e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- d) Requisitar, gerir e distribuir o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas e na escola-sede, em geral;
- e) Comunicar extravios ou estragos de material e equipamento e providenciar o seu concerto;
- f) Garantir a afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- g) Proceder à avaliação do desempenho profissional dos assistentes operacionais que exercem funções na Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de março.

CAPÍTULO VIII PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 72.º **Direitos dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no presente regulamento interno.
2. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) Eleger dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma, com disponibilidade para os representarem sempre que necessário, nomeadamente, nas reuniões de conselho de turma, e para manterem uma relação mais próxima com a associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Ser eleito para o cargo de representante dos pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma;
 - d) Participar na associação de pais e encarregados de educação e eleger e ser eleito para os seus órgãos sociais;
 - e) Ser representado no Conselho Geral pelos elementos eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas;
 - f) Ser informado/informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - g) Ter conhecimento da hora semanal de receção do educador, professor titular de turma ou do diretor de turma do seu educando e, na hora estabelecida, comunicar com ele sempre que considerado necessário. Só em casos excecionais e devidamente acorda-

- dos com o educador, professor titular de turma ou diretor de turma, é que este contacto pode ocorrer fora do horário estabelecido;
- h) Ser atempadamente convocado para reuniões com o professor titular de turma ou o diretor de turma ou outras reuniões com interesse para a vida escolar do seu educando;
 - i) Ser informado sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento do seu educando e da turma em que o mesmo estiver inserido;
 - j) Ter acesso ao processo individual do seu educando, na presença do professor titular de turma ou do diretor de turma;
 - k) Ver garantida a confidencialidade dos dados constantes do processo individual do seu educando;
 - l) Ser informado da legislação e normas que digam respeito ao seu educando e a si próprio;
 - m) Ter acesso aos conteúdos programáticos de cada disciplina do currículo escolar do seu educando;
 - n) Ser informado sobre os projetos de âmbito curricular e de complemento curricular que decorram na escola e aqueles em que o seu educando estiver envolvido;
 - o) Autorizar ou recusar a participação do seu educando nas atividades extracurriculares;
 - p) Ser imediatamente informado em caso de doença ou de acidente do seu educando;
 - q) Receber o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade obrigatória.

Artigo 73.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial, acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando:
 - a) Promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - b) Mostrando interesse, junto do seu educando, pelas atividades do seu quotidiano escolar;
 - c) Estando atento à realização das tarefas escolares do seu educando;
 - d) Diligenciando para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - e) Comparecendo na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;



- f) Participando nas reuniões para que for convocado pelo diretor de turma ou professor titular de turma, pelo órgão de direção do Agrupamento, pelas estruturas de apoio e orientação educativa;
 - g) Cooperando com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - h) Comunicando ao diretor de turma ou ao professor titular de turma qualquer situação anómala de que tenha conhecimento e que respeite ao seu educando ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa.
3. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 4. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e para a harmonia da comunidade educativa;
 5. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 6. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 7. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 8. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 9. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 10. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 11. Os pais e encarregados de educação de crianças que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico devem informar o educador ou o professor titular de turma, por escrito e em impresso próprio, dos responsáveis pelo acompanhamento das crianças à saída do estabelecimento de educação ou ensino.
 12. Zelar pela utilização adequada dos manuais escolares tendo em vista a sua reutilização de acordo com o definido no regulamento em anexo.

13. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto:
 - à assiduidade e pontualidade;
 - à disciplina e bom comportamento, no respeito pelas regras de funcionamento da sala de aula;
 - à disciplina e bom comportamento no recinto escolar;
 - ao cumprimento do estabelecido neste Regulamento Interno quanto à utilização de meios tecnológicos de comunicação e informação e redes sociais.
14. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres mencionados nos números anteriores, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 74.º **Participação no processo de avaliação**

1. A participação regular dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação do seu educando traduz-se no direito a:
 - a) Ter acesso ao processo individual do aluno sempre que o solicite ao diretor de turma ou ao professor titular e na presença destes;
 - b) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação, podendo para tal consultá-los no site do Agrupamento;
 - c) Informar-se sobre os resultados da aplicação dos instrumentos de avaliação;
 - d) Contactar o diretor de turma ou o professor titular de turma, comparecendo na escola quer por livre iniciativa, quer quando for solicitado;
 - e) Comparecer em todas as reuniões de pais e encarregados de educação convocadas para analisar a situação da turma no que se refere ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - f) Tomar conhecimento das medidas consideradas necessárias pelo conselho de turma ou pelo professor titular de turma, depois de ouvido o respetivo conselho de docentes, nomeadamente as que conduzam à correção de atitudes/comportamentos do seu educando.
2. Os pais e encarregados de educação devem conhecer, acompanhar e fazer cumprir as medidas de apoio às aprendizagens e inclusão definidas para o seu educando.
3. Os pais e encarregados de educação podem recorrer do processo de avaliação do seu educando, pedindo a revisão das avaliações no final do 3.º período, ou a reapreciação das provas na sequência da realização de provas finais de ciclo, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 75.º

Associações de pais e encarregados de educação

1. As associações de pais e encarregados de educação são um parceiro privilegiado de cooperação com o órgão de direção do Agrupamento e com os diferentes estabelecimentos de educação e ensino que o compõem, garantindo a participação dos pais e encarregados de educação dos alunos nos órgãos onde se encontram representados.
2. A sua participação concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem os seguintes objetivos:
 - a) Promover a melhoria da qualidade das escolas do Agrupamento;
 - b) Colaborar em ações de incentivo à melhoria da aprendizagem e da assiduidade dos alunos;
 - c) Colaborar em projetos de âmbito variado.
3. As associações de pais e encarregados de educação estão sedeadas nas escolas que representam.
4. Na sede do Agrupamento, as reuniões das associações de pais podem realizar-se a partir das 18.00 horas e até ao seu encerramento, em dias a definir pela direção do Agrupamento. Nos jardins de infância e nas escolas do 1º ciclo, as reuniões terão lugar de 2ª a 6ª feira, das 17.30 horas até ao seu encerramento.
5. Dentro das disponibilidades do Agrupamento, será facultado às associações de pais um local próprio para arquivo.
6. No âmbito da sua participação na vida do Agrupamento, devem as associações de pais informar atempadamente o órgão de direção relativamente às suas iniciativas, de modo a que este possa:
 - a) Viabilizar reuniões entre a direção da associação de pais e encarregados de educação e os seus associados, através da cedência de instalações com dimensões adequadas e, quando necessário, através da colaboração na convocação dos seus associados;
 - b) Reunir com a associação de pais, ou fazer-se representar, sempre que lhe seja solicitado;
 - c) Apoiar a associação na inscrição de associados, nomeadamente durante o período de matrículas e renovação de matrículas.
7. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais em vigor.
8. A sua composição e atribuições encontram-se regulamentadas no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e no Despacho n.º 239/ME/93, de 20 de dezembro.
9. As informações e os avisos emanados pelas associações de pais e encarregados de educação, destinadas aos pais e encarregados de educação, são asseguradas através da entrega a todos os alunos da turma, pelo diretor de turma, professor titular de turma ou educador, ou, em caso de urgência, por qualquer outro professor

CAPÍTULO IX AUTARQUIA

Artigo 76.º Intervenção da autarquia

1. A participação da autarquia na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário é legitimada através da Lei de Bases do Sistema Educativo (n.º 2, artigo 45.º, Lei n.º 46/86) e do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário vigente (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012).
2. Os órgãos de gestão e administração do Agrupamento poderão estabelecer acordos e protocolos de cooperação com diferentes estruturas autárquicas, com os seguintes objetivos:
 - a) Desenvolvimento de atividades de complemento curricular;
 - b) Apoio a projetos do Agrupamento;
 - c) Outros, considerados de interesse para a melhoria das condições de funcionamento do Agrupamento e para uma boa integração na comunidade, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 77.º Competências da autarquia

Cabe às autarquias locais dar cumprimento às competências que lhe estão atribuídas por lei, designadamente na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com redação do Decreto-Lei 137/2012, 2 de julho e Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro.

CAPÍTULO X ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 78.º Órgãos de administração e gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;

- c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.
3. A coordenação de cada estabelecimento da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico com um mínimo de três docentes é assegurada por um coordenador.

SECÇÃO I

Conselho geral

Artigo 79.º Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais, no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 80.º Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Três representantes do município;
 - e) Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 81.º Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, por maioria absoluta de votos, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor de acordo com o previsto na legislação em vigor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 82.º **Eleição e designação de representantes**

- 1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos em listas separadas, por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas.

3. Ao ato eleitoral apresentam-se listas de pais e encarregados de educação, tendo em consideração que uma fratria só pode ter um elemento representado no Conselho Geral (pai, mãe ou encarregado de educação).
4. Da lista ou listas presentes a sufrágio devem fazer parte, se possível, representantes de pais e encarregados de educação da educação pré-escolar, do 1º ciclo, do 2º ciclo e do 3º ciclo e representantes de todas as escolas do Agrupamento.
5. É declarada vencedora a lista que obtiver a maioria absoluta de votos.
6. Não se verificando a condição expressa no ponto anterior, de imediato, são sujeitas a novo sufrágio as duas listas mais votadas.
7. Se necessário, para a concretização do ponto anterior, realizar-se-ão, no momento, as votações necessárias, de modo a apurarem-se as duas listas mais votadas, respeitando-se a ordem de votação inicial. Assim, se houver três ou mais listas em primeiro lugar, serão estas que serão submetidas a votação; se houver uma vencedora e duas ou mais listas em segundo lugar, o desempate recairá sobre estas.
8. Sujeitas a sufrágio, será declarada vencedora a que obtiver maior número de votos
9. Mantendo-se o empate, será convocada nova assembleia geral das associações de pais, a realizar no prazo máximo de 48 horas, reiniciando-se o processo eleitoral.
10. Se apenas se apresentar a sufrágio uma única lista, será sempre declarada vencedora, independentemente do número de votos.
11. Do resultado da eleição e dos eleitos será dado conhecimento ao presidente do Conselho Geral.
12. No caso da inexistência de organizações representativas dos pais e encarregados de educação, a assembleia geral de pais e encarregados de educação é convocada pelo diretor, devendo a eleição dos representantes processar-se de acordo com o consignado nos números 3 a 10.
13. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia dos Olivais e Parque das Nações.
14. Os representantes da comunidade local (de atividades de caráter cultural, artístico e científico) são cooptados pelos restantes membros.

Artigo 83º **Funcionamento**

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

Artigo 84.º

Condições de elegibilidade

1. Os representantes do pessoal docente deverão pertencer aos quadros, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
2. Os representantes do pessoal docente não podem pertencer aos órgãos representativos de pais e encarregados de educação do Agrupamento.
3. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 85.º Eleições

1. Os atos eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente ao Conselho Geral regem-se pelas seguintes normas:
 - a) Devem ser convocados pelo presidente do mesmo, com a antecedência mínima de trinta dias;
 - b) As listas devem ser apresentadas até quinze dias antes do ato eleitoral e conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, que devem ser em número igual ao número de candidatos a membros efetivos;
 - c) As listas do pessoal docente deverão, sempre que possível, assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino;
 - d) A não inclusão na lista de elementos de um nível ou ciclo de ensino não pode ser motivo para inviabilizar essa lista e consequente apresentação a sufrágio;
 - e) As mesas que presidirão aos atos eleitorais para os representantes do pessoal docente e não docente serão eleitas, após a apresentação das listas, até uma semana antes dos mesmos, em reuniões convocadas para o efeito pelo presidente;
 - f) As urnas deverão manter-se abertas por um período de oito horas, exceto no caso de antes terem votado todos os eleitores;
 - g) A abertura das urnas será efetuada perante as respetivas assembleias eleitorais, lavrando-se atas em que se transcrevem os resultados e que serão assinadas, em cada caso, pelos elementos da mesa e pelos membros da assembleia eleitoral que o desejarem, bem como pelos representantes das listas concorrentes, se os houver;
 - h) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
 - i) Sempre que, por aplicação do método referido na alínea anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito;

- j) O presidente do Conselho Geral, no prazo referido em a), solicita à Câmara Municipal de Lisboa a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral.

Artigo 86.º **Duração dos mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos representantes dos encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos, no exercício do cargo, se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 87.º **Diretor**

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

Artigo 88.º **Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente, dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 89.º **Competências do diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - As alterações ao Regulamento Interno;
 - O plano anual e plurianual de atividades;
 - O relatório anual de atividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam ainda cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de estabelecimento;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, designar os diretores de turma e os representantes de disciplina, ouvido o coordenador de departamento curricular;
 - g) Designar o coordenador da biblioteca escolar/ centro de recursos educativos;
 - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
 - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
 7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores.
 8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 90.º **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
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 do Agrupamento.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 91.º **Definição**

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

Artigo 92.º **Composição**

1. Nos termos do artigo 32º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador de Departamento do Pré-Escolar;
 - c) Coordenador de Departamento do Primeiro Ciclo;
 - d) Coordenador de Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

- e) Coordenador de Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) Coordenador de Departamento de Línguas;
 - g) Coordenador de Departamento de Expressões;
 - h) Coordenador de Departamento de Educação Inclusiva;
 - i) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
 - j) Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
 - k) Coordenador de Estabelecimento de Ensino da Escola EB1 com JI Infante D. Henrique;
 - l) Coordenador de Estabelecimento de Ensino da Escola EB1 com JI Adriano Correia de Oliveira;
 - m) Coordenador de Estabelecimento de Ensino da Escola EB1 com JI Arco-Íris;
 - n) Coordenador da Biblioteca.
2. Participam também nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, o subdiretor, ou outro elemento da direção, bem como o representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
 3. Poderão ser chamados a participar, sem direito a voto, outros elementos, designadamente, o coordenador de Cidadania e Desenvolvimento e os coordenadores de ano, que sejam indispensáveis para o esclarecimento e/ou resolução de determinados assuntos.
 4. O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
 5. O diretor poderá nomear um dos elementos do Conselho Pedagógico para o cargo de vice-presidente. Cabe ao diretor fazer a respetiva delegação de competências, por escrito, podendo-lhe ser atribuída uma redução no seu horário.
 6. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês. Poderá reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do Conselho Geral, para emissão de parecer ou esclarecimento.

Artigo 93.º **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados da aprendizagem;
- p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO IV

Conselho administrativo

Artigo 94.º Definição

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

Artigo 95.º Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.

Artigo 96.º Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
2. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 97.º **Funcionamento**

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

SECÇÃO V

Coordenação de estabelecimento

Artigo 98.º **Coordenador**

1. De acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2, do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é nomeado um coordenador em cada uma das seguintes escolas do 1.º ciclo do ensino básico: JI Adriano Correia de Oliveira, Infante D. Henrique e Arco-Íris.
2. Nos estabelecimentos em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções em cada um dos estabelecimentos de ensino. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 99.º **Competências**

1. Compete ao coordenador de escola:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;

- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Manter atualizado o registo de atas;
- f) Elaborar e entregar ao órgão de direção do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida na respetiva escola.

CAPÍTULO XI

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 100.º Âmbito

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

SECÇÃO I

Coordenação dos Departamentos Curriculares

Artigo 101.º Departamentos Curriculares

- A articulação e a gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares que, na educação pré-escolar, são constituídos por todos os educadores; no 1.º ciclo, pelos docentes titulares de turma, organizados pelos anos de escolaridade que lecionam; nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelos docentes organizados em grupos de disciplinas.

2. Os departamentos curriculares existentes no Agrupamento, de acordo com os critérios definidos no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são os seguintes:
- Departamento de Línguas (docentes dos grupos disciplinares de Português, Português Língua Não Materna, Francês, Inglês e Espanhol);
 - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (docentes dos grupos disciplinares de Matemática, Físico-Química, Ciências Naturais e Tecnologias da Informação e Comunicação);
 - Departamento de Ciências Sociais e Humanas (docentes dos grupos disciplinares de Geografia, História, História e Geografia de Portugal e Educação Moral e Religiosa Católica). Pertence também a este departamento o docente com a função de coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - Departamento de Expressões (docentes dos grupos disciplinares de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical);
 - Departamento da Educação Inclusiva (docentes do grupo de Educação Especial);
 - Departamento da Educação Pré-Escolar (educadores de infância);
 - Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico (docentes do 1.º ciclo).

Artigo 102.º
Competências dos Departamentos Curriculares
e dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

- 1- São competências do Departamento Curricular:
- Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos programas/orientações curriculares estabelecidos a nível nacional, bem como outras atividades que se integram no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - Colaborar com o Conselho Pedagógico na adaptação de conteúdos programáticos e na apreciação de projetos para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - Promover a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos do Agrupamento;
 - Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades, tendo por

base as orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;

- h. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j. Assegurar a prática da intervenção pedagógica no âmbito do trabalho cooperativo;
- k. Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas do departamento e de Cidadania e Desenvolvimento;
- l. Identificar as necessidades de formação dos docentes do departamento, bem como dos materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;
- m. Analisar e propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares e outros materiais necessários ao processo de ensino/aprendizagem das disciplinas do departamento.

2- Compete ainda ao Departamento de Educação Inclusiva:

- a) Apoiar de modo colaborativo os docentes do Agrupamento na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e no reforço das aprendizagens, de forma a promover o desenvolvimento e a inclusão das crianças e alunos do Agrupamento;
- b) Apoiar de modo colaborativo, nos termos do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho (art.º 20), na determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Apoiar de modo colaborativo na implementação das medidas de suporte de apoio à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho (medidas universais; medidas seletivas; medidas adicionais);
- d) Apoiar os alunos e respetivos educadores/professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Articular as respostas e necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente, nas áreas de saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e das entidades particulares;
- f) Colaborar na elaboração dos documentos referentes ao processo de identificação de medidas de apoio à aprendizagem;
- g) Apoiar de modo colaborativo os docentes na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e restantes documentos inerentes ao processo de aprendizagem e de inclusão do aluno, quando aplicáveis (PEI);
- h) Participar em reuniões de articulação com outros elementos que intervêm na implementação do RTP e PEI (Programa Educativo Individual) /PIT (Plano Individual de Transição), quando aplicáveis.

3- São competências do Coordenador de Departamento Curricular:

- a. Presidir às reuniões do departamento e dirigir os respetivos trabalhos;
- b. Representar o departamento no Conselho Pedagógico, transmitindo informações e decisões, atuando como elo de ligação entre este órgão e o departamento;
- c. Orientar e coordenar a atividade pedagógica dos professores do departamento, em colaboração com os representantes de disciplina, tendo em vista a sua formação contínua, promovida em articulação com as deliberações do Conselho Pedagógico;
- d. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento e deste com os restantes departamentos do agrupamento;
- e. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
- f. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno e do Plano de Melhoria TEIP;
- g. Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica;
- h. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de iniciativas da responsabilidade do departamento;
- i. Avaliar o desempenho dos docentes do departamento, em articulação com o diretor do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor;
- j. Delegar competências de avaliação do desempenho dos docentes noutros professores do quadro do departamento;
- k. Coordenar a aplicação dos critérios gerais de avaliação das aprendizagens e das competências dos alunos e indicadores que regulem a qualidade dessas aprendizagens;
- l. Incentivar reflexões e estudos que proporcionem uma melhor qualidade das práticas letivas;
- m. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
- n. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- o. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- p. Manter o dossiê organizado, contendo documentação relativa a todas as atividades do departamento, bem como legislação e outras orientações gerais e específicas.

ficas;

- q. Elaborar e entregar ao diretor do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 103.º **Representante de disciplina**

1. O representante de disciplina deverá, preferencialmente, ser um professor titular, nomeado pelo diretor, ouvido o respetivo coordenador de departamento. O mandato de representante tem a duração de um ano.
2. O representante de disciplina pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.
3. Ouvido o Conselho Pedagógico, o diretor decidirá quais as disciplinas que terão representante.
4. O representante de disciplina utiliza uma hora semanal da sua componente não letiva para o exercício do cargo.
5. São competências do representante de disciplina:
 - a) Apoiar o coordenador de departamento em todas as questões específicas da respetiva disciplina;
 - b) Elaborar o plano de atividades da disciplina e colaborar no plano de atividades do departamento e na concretização do Projeto Educativo da escola;
 - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
 - d) Garantir o cumprimento dos critérios gerais de avaliação das aprendizagens por todos os docentes da disciplina;
 - e) Avaliar docentes do departamento, no caso de lhe ter sido delegada essa competência;
 - f) Organizar o dossiê de disciplina e ter o registo de atas sempre atualizado;
 - g) Convocar as reuniões da respetiva disciplina;
 - h) Elaborar o relatório de atividades e proceder à sua entrega ao coordenador de departamento e ao diretor, no final do ano letivo.

SECÇÃO II

Coordenação de turma, ano e ciclo

Artigo 104.º **Coordenação das atividades da turma**

1. No Agrupamento, a organização, a supervisão e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre os estabelecimentos de educação ou de ensino e as famílias são asseguradas:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição: os professores da turma; dois representantes dos pais e encarregados de educação; um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico;
- d) Pelo conselho de ano, com a seguinte constituição: docentes do mesmo ano de escolaridade, um dos quais é o coordenador.

Artigo 105.º **Competências dos educadores de infância**

1. As competências dos educadores de infância encontram-se regulamentadas de acordo com o Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância (Anexo 1 do Decreto-Lei n.º 241/2001) e com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar:
 - a) Criar um ambiente educativo propício ao desenvolvimento das crianças;
 - b) Planificar e avaliar as atividades desenvolvidas;
 - c) Desenvolver um currículo integrado, no âmbito das áreas de conteúdo, em conformidade com as orientações curriculares;
 - d) Elaborar o plano curricular de grupo;
 - e) Garantir a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico;
 - f) Envolver as famílias e a comunidade.

Artigo 106.º **Competências dos professores titulares de turma**

1. Para além do que se encontra estipulado na legislação em vigor, aos professores titulares da turma compete:
 - a) Elaborar o plano de trabalho de turma e mantê-lo atualizado;
 - b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares da turma;
 - c) Assegurar o apoio ao estudo na sua turma;
 - d) Assegurar o acompanhamento e supervisão dos alunos no recreio da manhã;
 - e) Supervisionar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular;
 - f) Garantir a possibilidade de um contacto semanal com os encarregados de educação.
2. A ação do professor titular de turma desenvolve-se no exercício das seguintes funções:
 - a) Avaliação dos alunos, tendo em conta as aprendizagens definidas a nível nacional e de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
 - b) Desenvolvimento de iniciativas de carácter interdisciplinar;
 - c) Promoção de ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
 - d) Conhecimento, análise e resolução de problemas de natureza disciplinar.

Artigo 107.º

Composição do conselho de docentes

1. O conselho de docentes na educação pré-escolar é constituído por todos os educadores em exercício de funções e presidido pelo coordenador de estabelecimento ou um educador em que, em cada momento, o coordenador entenda delegar.
2. O conselho de docentes do 1º ciclo é constituído por todos os docentes em exercício de funções.
3. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador do departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico.
4. Sempre que tal se revele necessário, e com o prévio conhecimento dos respetivos coordenadores de departamento, os docentes de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo podem reunir-se por estabelecimento. Neste caso, as reuniões serão presididas pelo coordenador de estabelecimento, que entregará a ata da reunião ao respetivo coordenador de departamento.
5. O conselho de docentes em cada estabelecimento de ensino é constituído por todos os educadores e professores do 1º ciclo em exercício de funções.

Artigo 108.º

Funcionamento do conselho de docentes

1. O conselho de docentes deverá elaborar e aprovar o regimento interno de funcionamento, onde constem, obrigatoriamente e entre outras, as seguintes disposições: forma de convocação das reuniões, modelos de atas, secretariado das reuniões (elaboração, junção de documentos e aprovação das atas), forma de tomada de decisões.
2. Cabe ao coordenador de departamento curricular presidir a todas as reuniões do conselho de docentes que reunirá:
 - a) Ordinariamente uma vez por mês ou sempre que necessário;
 - b) Por nível de educação/ensino sempre que necessário;
 - c) Por proposta de dois terços dos seus membros.

Artigo 109.º

Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Docentes da turma, incluindo o professor de Educação Especial;
 - b) Delegado e subdelegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico;
 - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, eleitos na reunião de pais e encarregados de educação realizada no início do ano letivo.

2. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 110.º

Competências do conselho de docentes e do conselho de turma

1. São competências do conselho de docentes e do conselho de turma:
 - a) Elaborar, aprovar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o plano de trabalho de turma, numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de apoios às aprendizagens dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
 - c) Elaborar, aprovar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as medidas de apoio às aprendizagens, designadamente, os relatórios técnico-pedagógicos e os planos educativos individuais, nos casos julgados convenientes;
 - d) Articular as atividades dos professores da turma com as dos grupos, subgrupos, disciplinas ou especialidades;
 - e) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - f) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e os alunos da turma;
 - g) Cooperar nas iniciativas inscritas no Plano Anual de Atividades;
 - h) Definir critérios com vista à uniformização de procedimentos a adotar em tudo quanto diga respeito ao desenvolvimento das atividades letivas e à permanência na escola, respeitando a legislação aplicável e o presente regulamento;
 - i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - j) Definir critérios de atuação quanto às normas de funcionamento das aulas, de forma a evitar comportamentos incorretos por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina.
2. Os conselhos de docentes e de turma reúnem sempre que razões de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem e ainda para efeito de avaliação dos alunos no final de cada período.

Artigo 111.º

Conselho de turma de avaliação

1. A este conselho compete aprovar as propostas de avaliação/classificação dos alunos apresentadas por cada professor, respeitando os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico. O professor da turma/disciplina é portador de uma informação sobre o aluno, que carece

- de aprovação pelo conselho de turma. Admite-se o recurso à votação, não se permitindo abstenções.
2. Enquanto órgão colegial, estes conselhos são responsáveis:
 - a) Pela classificação, expressa na escala de 1 a 5 nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - b) Pela elaboração e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - c) Pela decisão de transição ao ano imediato ou de retenção no mesmo ano, no ensino básico, e de admissão à prova final de ciclo no caso do 9.º ano, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - d) Pelos fundamentos das decisões registadas em ata, redigida pelo professor secretário e assinada por todos os presentes.
 3. A não comparência dos professores a uma reunião de avaliação apenas pode ser justificada por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais. Dá origem à marcação de um dia de falta.
 4. Sempre que a ausência de um elemento for ocasional, a reunião será adiada no máximo por 48 horas, com vista a garantir a presença de todos os membros. Presumindo-se que a ausência seja prolongada, o conselho realizar-se-á com os restantes elementos. Nesta situação, deve ser facultada ao diretor de turma ou ao coordenador de escola, pelo órgão de direção do Agrupamento, toda a informação referente à avaliação de cada aluno das turmas lecionadas pelo professor ausente.
 5. Nenhum professor poderá ausentar-se antes que o presidente da reunião a dê por concluída.

Artigo 112.º **Diretor de turma**

1. O diretor de turma, na qualidade de coordenador do plano de trabalho da turma, assume-se responsável pela adoção de medidas que concorram para melhorar a qualidade das aprendizagens e a construção de um salutar ambiente educativo, competindo-lhe articular a ação dos professores, dos alunos e dos pais e encarregados de educação. Cabe-lhe, ainda, propor ao órgão de direção do Agrupamento as diligências a efetuar com vista a assegurar a assiduidade e o cumprimento da escolaridade obrigatória e medidas preventivas do insucesso e do abandono escolares, assegurando, para o efeito, uma intervenção junto da família que contribua para a integração do aluno na comunidade educativa.
2. O diretor de turma é designado anualmente pelo diretor. Sempre que possível e se considere conveniente, o diretor de turma deve manter a direção da mesma turma durante a totalidade do ciclo de estudos.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor do quadro da escola.
4. O máximo de direções de turma a atribuir a cada professor, e só excecionalmente, é de duas.

5. A cada direção de turma corresponde uma redução da componente letiva de duas horas semanais, sendo uma delas marcada no horário do docente para atendimento aos pais e encarregados de educação.
6. As atribuições do diretor de turma encontram-se definidas na lei, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Coordenar a elaboração, aprovação e avaliação de um plano de trabalho de turma adaptado ao seu contexto específico;
 - b) Elucidar os alunos acerca das funções do diretor de turma e informá-los, assim como aos encarregados de educação, do seu horário de atendimento;
 - c) Estimular a participação dos alunos na vida da escola e da comunidade;
 - d) Promover, até ao final da terceira semana de aulas, a eleição do delegado e do subdelegado de turma e fornecer o nome destes ao órgão de direção do Agrupamento;
 - e) Providenciar, no início do ano letivo, a efetiva distribuição aos alunos, nos anos iniciais de ciclo, do cartão de identificação escolar;
 - f) Assinar, datar e carimbar as cadernetas escolares até ao final da terceira semana de aulas;
 - g) Criar e desenvolver o diálogo com a turma, quer através de contactos frequentes com o delegado e subdelegado de turma e com os professores, quer através de assembleias e conselhos de turma sempre que surjam focos de eventual conflito;
 - h) Facilitar aos encarregados de educação a comunicação com a escola, mantendo-os informados e esclarecidos, quer através das reuniões (início do ano e início de períodos letivos), quer através de correspondência, contactos presenciais ou qualquer outra forma considerada adequada;
 - i) Garantir aos alunos e aos pais e encarregados de educação uma informação atualizada sobre:
 - Calendário escolar;
 - Assiduidade e pontualidade;
 - Regime de faltas e consequências do excesso de faltas;
 - Normas de conduta e medidas disciplinares;
 - Importância e funções do delegado e subdelegado de turma;
 - Importância e funções do zelador de sala de aula;
 - Conteúdos de cada disciplina;
 - Critérios de avaliação;
 - Regime de avaliação e transição de ano;
 - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - Programa de tutorias;
 - Atividades de substituição;
 - Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
 - Apoios no âmbito dos serviços de ação social escolar.



- j) Organizar e manter o dossiê da turma e os processos individuais dos alunos atualizados e acessíveis aos restantes professores da turma, aos encarregados de educação e aos próprios alunos, quando solicitado nesse sentido;
 - k) Registrar semanalmente as faltas justificadas e injustificadas dos alunos nas diferentes disciplinas e informar atempadamente os encarregados de educação, sempre que:
 - o Se registem faltas intercaladas não justificadas;
 - o O número de faltas injustificadas atinja metade do limite e o limite total de faltas permitido por lei (correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina);
 - o Seja ultrapassado o limite de faltas acima referido e o aluno fique sujeito à realização de ARA (atividades de recuperação de aprendizagens);
 - l) Estar atento às informações sobre o aproveitamento e comportamento fornecidas pelos professores e comunicá-las aos encarregados de educação, sempre que a situação o aconselhar;
 - m) Solicitar aos professores da turma que comuniquem sempre, através da plataforma eletrónica, o incumprimento das normas de conduta e de convivência ou de deveres gerais ou especiais por parte dos alunos;
 - n) Dar conhecimento, no próprio dia ou no dia imediatamente seguinte ao da ocorrência, aos pais e encarregados de educação, das faltas disciplinares relativas ao seu educando;
 - o) Presidir a todos os conselhos de turma, exceto aos de natureza disciplinar, que serão presididos pelo diretor ou por quem legalmente o substituir, em caso de impedimento.
7. O diretor de turma deverá comunicar com o encarregado de educação, preferencialmente, através da plataforma eletrónica e/ou caderneta do aluno. A comunicação também poderá ser feita através de telefone ou telemóvel e correio eletrónico.

Artigo 113º **Conselho de diretores de turma**

1. Constituem atribuições do conselho de diretores de turma:
 - a) Elaborar e aprovar um regimento interno de funcionamento que contemple os diversos ciclos e onde constem, obrigatoriamente, entre outras, as seguintes disposições: forma de convocação das reuniões, secretariado das reuniões (elaboração, junção de documentos e aprovação das atas), forma de tomada de decisões;
 - b) Promover o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e do órgão de direção, nomeadamente, as que visam a formação contínua dos professores e a concretização de atividades estimuladoras da interdisciplinaridade e do sucesso escolar dos alunos;
 - c) Analisar as sugestões dos conselhos de turma e apresentá-las, através dos respetivos coordenadores, ao Conselho Pedagógico e ao órgão de direção;

- d) Planificar estratégias de intervenção junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Contribuir para o reforço da interação escola-meio;
- f) Definir critérios que visem a uniformização de procedimentos a adotar nas várias reuniões de turma (de avaliação, de caráter disciplinar ou outro), respeitando o quadro legal vigente e as orientações emitidas pelo Conselho Pedagógico e pelo órgão de direção.

Artigo 114.º

Coordenador de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos

1. A coordenação de diretores de turma de cada ciclo é exercida por um diretor de turma de cada ciclo, nomeado pelo diretor. O mandato do coordenador de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de ciclo pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.
3. Os coordenadores de ciclo são membros do Conselho Pedagógico, não podendo acumular com outros cargos que impliquem igualmente assento nesse órgão.
4. Os coordenadores de diretores de turma reunirão, ordinariamente, com os diretores de turma, no início do ano letivo e antes do fim de cada período letivo. Reunirão, extraordinariamente, sempre que algum coordenador, o órgão de direção ou dois terços dos diretores de turma o considerem necessário.
5. Para o exercício das suas funções, cada coordenador utiliza até quatro horas semanais, preferencialmente, da sua componente não letiva.
6. São funções e deveres dos coordenadores de diretores de turma:
 - a) Propor a convocação de reuniões de coordenação de direção de turma e presidir às mesmas;
 - b) Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do plano de atividades do conselho de diretores de turma;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos curriculares de turma;
 - d) Fazer parte integrante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e cumprir com as funções inerentes;
 - e) Planificar estratégias de intervenção junto de pais e encarregados de educação;
 - f) Definir critérios que visem a uniformização de procedimentos a adotar nos vários tipos de reuniões, respeitando o quadro legal e as orientações emitidas pelo Conselho Pedagógico e pelo órgão de direção;
 - g) Planificar estratégias que permitam o reforço da interação escola-meio;
 - h) Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas em colaboração com o conselho dos diretores de turma que coordena e com os outros coordenadores de ciclo;
 - i) Manter atualizado o registo de atas;
 - j) Elaborar e entregar ao órgão de direção do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 115.º **Coordenador de Ano**

1. A coordenação de ano é exercida por um docente do respetivo ano de escolaridade, designado pelo diretor. O mandato do coordenador tem a duração de um ano.
2. O coordenador de ano pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.
3. O coordenador de ano reunirá, ordinariamente, com todos os docentes que lecionem o mesmo ano de escolaridade, no início do ano letivo e sempre que se considere necessário.
4. Para o exercício das suas funções, cada coordenador de ano utiliza uma hora semanal, preferencialmente, da sua componente não letiva.
5. São funções e deveres dos coordenadores de ano:
 - a) Propor a convocação de reuniões de coordenação de ano e presidir às mesmas;
 - b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos multidisciplinares das turmas do mesmo ano de escolaridade;
 - c) Elaborar e entregar ao órgão de direção do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

CAPÍTULO XII

Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são os recursos específicos que o Agrupamento deve mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, (nº 2 do art.º 1, Decreto-Lei 54/2018), neste contexto:

- a) Educação Especial;
- b) Apoio Tutorial Específico;
- c) Biblioteca escolar;
- d) Centro de Apoio à Aprendizagem;
- e) Gabinete de apoio ao aluno e à família;
- f) Coadjuvações;
- g) Serviço de psicologia e orientação;
- h) Clubes;
- i) Percurso curricular alternativo.

SECÇÃO I

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 116.º

Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. O diretor designa os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de acordo com a legislação em vigor e, ouvidos estes, o respetivo coordenador. A equipa tem um horário de reuniões pré-definido pelo diretor, com o objetivo de analisar o trabalho que o Agrupamento desenvolve neste âmbito.

Artigo 117.º

Constituição da Equipa

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e elementos variáveis (art.º 12º do Decreto-Lei 54/2018).

São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Diretor;
- b) Adjunto da direção;
- c) Coordenador do Departamento de Educação Inclusiva;
- d) Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo;
- e) Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo;
- f) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
- g) Coordenador do Departamento do 1ºciclo;
- h) Psicóloga do SPO.

São elementos variáveis da EMAEI (ponto 4 do art.12º do Decreto-Lei 54/2018)

- a) O docente titular de grupo/turma ou diretor de turma do aluno;
- b) Outros docentes do aluno;
- c) Técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI);
- d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 118.º

Coordenador da EMAEI

O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor do Agrupamento, de entre os elementos permanentes da equipa. O coordenador depende do órgão de direção, sem prejuízo da sua autonomia técnico-científica e do respeito pela sua deontologia profissional. Compete ao coordenador articular, acompanhar, bem como assegurar a execução das atividades inerentes. É ao coordenador que compete identificar e convocar os elementos variáveis referidos no art.º 118º.

Artigo 119.º **Competências**

À Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT). Cabe aos elementos variáveis da equipa EMAEI a redação destes documentos;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

SECÇÃO II

Serviço de psicologia e orientação (SPO)

Artigo.º120

Definição

O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma estrutura especializada de orientação, aconselhamento e apoio psicológico e psicopedagógico e destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 121.º

Coordenador do SPO

O coordenador do SPO é designado pelo órgão de direção do Agrupamento, de entre a equipa técnica permanente e após audição da mesma. O coordenador depende do órgão de direção, sem prejuízo da sua autonomia técnico-científica e do respeito pela sua deontologia profissional. Compete ao coordenador articular e acompanhar o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades inerentes.

Artigo 122.º **Competências**

1. O serviço possui competências nos domínios do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional. Assim, compete-lhe, em particular:
 - a) Apoiar pais, professores e outros agentes educativos na sua relação com os alunos, no contexto das atividades educativas e na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
 - b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e com dificuldades de aprendizagem que concorrem para o insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua prevenção e remediação;
 - c) Apreciar relatórios externos de diagnóstico psicológico relativos a problemas de desenvolvimento e a dificuldades de aprendizagem;
 - d) Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva como elemento permanente da equipa tendo assim um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, art.º 12º ponto 3, alínea d) e art.º 8º;
 - e) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
 - f) Colaborar com o órgão de direção do Agrupamento na definição e implementação das medidas referidas nas alíneas b) e e);
 - g) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto profissional e de vida;
 - h) Acompanhar o processo formativo dos alunos em percursos curriculares alternativos;
 - i) Planear e executar as atividades de informação e orientação escolar, profissional e de aconselhamento que envolvam os alunos, os respetivos pais e, eventualmente, professores;
 - j) Propor a celebração de protocolos com diversos serviços, empresas e outros agentes a nível local, tendo em vista o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e a organização de informação e a orientação profissional;
 - k) Colaborar em ações de formação e em experiências pedagógicas.

Artigo 123.º **Funcionamento**

1. O serviço dispõe de instalações próprias adequadas, partilhadas com o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).
2. O horário de atendimento é de elaboração anual e da responsabilidade da equipa técnica e encontra-se afixado à entrada da sala do SPO e na direção do Agrupamento. Deve procurar abranger todos os dias da semana e adaptar-se às disponibilidades do horário não letivo dos alunos.

3. Qualquer elemento da comunidade escolar pode aceder ao serviço, mas, por norma, o atendimento depende de marcação prévia.
4. O serviço atua em articulação com o órgão de direção, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, o serviço de ação social escolar e os diretores de turma, docentes titulares de turma e educadores. Deve ainda articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente, das áreas da educação, da saúde, da segurança social e do emprego.

SECÇÃO III

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 124.º Definição

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é um órgão que faz parte das estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa, atuando em colaboração com o Conselho Pedagógico, com o diretor e os demais órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa

Artigo 125.º Coordenador do GAAF

O coordenador do GAAF é designado pelo órgão de direção do Agrupamento, de entre a equipa técnica permanente e após audição da mesma. O coordenador depende do órgão de direção, sem prejuízo da sua autonomia técnico-científica e do respeito pela sua deontologia profissional. Compete ao coordenador articular e acompanhar o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades inerentes.

Artigo 126º Competências

Ao GAAF compete:

- a) Identificar e acompanhar alunos em situação de risco:
 - a. Absentismo;
 - b. Abandono;
 - c. Insucesso escolar;
 - d. Comportamentos desajustados no espaço escolar;
 - e. Sinais de negligência familiar;
 - f. Suspeitas de maus-tratos;
 - g. Exposição de risco para o seu bem-estar;

- h. Necessidades de intervenção na saúde física e/ou mental.
- b) Promover a inter-relação entre os vários intervenientes família/escola/comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo;
 - c) Promover o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
 - d) Promover o desenvolvimento de competências parentais dos encarregados de educação;
 - e) Fomentar o trabalho em articulação com outros serviços do Agrupamento;
 - f) Facilitar o trabalho em parceria com outros serviços/entidades da comunidade envolvente ao Agrupamento;
 - g) Promover o desenvolvimento psicossocial e pessoal das crianças/jovens;
 - h) Contribuir para a formação integral dos alunos, através do desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - i) Desenvolver a motivação e autoestima dos alunos;
 - j) Promover a construção de relações afetivas e seguras entre os alunos;
 - k) Promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social.

Artigo 127.º

Funcionamento

1. O serviço dispõe de instalações próprias adequadas, partilhadas com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. O horário de atendimento é de elaboração anual e da responsabilidade da equipa técnica e encontra-se afixado à entrada do Gabinete SPO/GAAF e no gabinete do órgão de direção do Agrupamento. Deve procurar abranger todos os dias da semana e adaptar-se às disponibilidades do horário não letivo dos alunos.
3. Qualquer elemento da comunidade escolar pode aceder ao serviço, mas, por norma, o atendimento depende de marcação prévia.
4. O serviço atua em articulação com o órgão de direção, o departamento de Educação Inclusiva, o serviço de ação social escolar e os docentes diretores de turma, docentes titulares de turma e educadores. Deve ainda articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente, das áreas da educação, da saúde, da segurança social e do emprego.

SECÇÃO IV

Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

Artigo 128º

Definição

A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) da escola-sede do Agrupamento é o conjunto de espaços e equipamentos onde são conservados, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, independentemente da sua natureza ou suporte, que constituem recursos pedagógicos e didáticos para as atividades curriculares, extracurriculares e para a ocupação de tempos livres dos utilizadores.

Artigo 129.º Equipa da BE/CRE

A equipa da BE/CRE é designada pelo diretor, sendo nela integrados professores dos Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, de acordo com as diretrizes do gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e do Ministério da Educação.

A coordenação da BE/CRE é de nomeação do diretor.

Artigo 130º Competências

A BE/CRE da escola-sede do Agrupamento desenvolve a sua intervenção ao nível da informação, da divulgação de recursos e da prestação de serviços a toda a escola e ainda ao nível da celebração de protocolos de itinerância com as restantes escolas do Agrupamento e tem as seguintes competências:

1. Contribuir para a melhoria da aprendizagem e para a qualidade da educação, através, designadamente, da promoção da leitura e da literacia da informação, da proficiência no uso das tecnologias da informação e comunicação e do aprofundamento da cultura cívica, literária, científica, tecnológica e artística.
2. Apoiar os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo da escola-sede e das restantes escolas do Agrupamento.
3. Dotar a escola-sede e as restantes escolas do Agrupamento de um fundo documental atualizado e adequado às necessidades específicas do currículo e aos projetos de trabalho.
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
5. Organizar e apoiar atividades extracurriculares, de complemento curricular ou de natureza cultural.
6. Estabelecer protocolos de colaboração com outros serviços da escola, entre escolas do Agrupamento e com outras instituições.
7. Possibilitar a utilização dos recursos pedagógicos e didáticos existentes.
8. Apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem.

9. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
10. Estimular nos alunos o prazer de ler e de escrever e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura.
11. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

Artigo 131º **Funcionamento**

1. A organização e gestão dos recursos humanos e materiais são da responsabilidade conjunta e partilhada da coordenação e da direção do Agrupamento.
2. A biblioteca está organizada, no espaço, em áreas funcionais, de acordo com o programa da Rede de Bibliotecas Escolares, as quais permitem o desenvolvimento de diversas atividades, designadamente:
 - Acolhimento;
 - Leitura informal;
 - Consulta de documentação impressa;
 - Consulta de documentos áudio e vídeo;
 - Consulta de multimédia e internet;
 - Consulta e produção gráfica;
 - Espaço infantil – juvenil.
3. As regras gerais de funcionamento da biblioteca são definidas de acordo com a legislação em vigor, entre a coordenação e a direção, para servir os objetivos constantes no Projeto Educativo do Agrupamento;
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior e no âmbito do funcionamento da BE/CRE, são considerados os seguintes aspetos:
 - a) A BECRE funciona a tempo inteiro, horário continuado, das 8h30 às 16.30h;
 - b) Os serviços são assegurados, sempre que possível e em simultâneo, pela presença de um professor e de um funcionário.

SECÇÃO V
Equipa PTE

Artigo 132.º **Natureza**

As equipas do Plano Tecnológico da Educação (PTE) são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Artigo 133.º

Composição

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor 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 projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. A equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador da biblioteca escolar;
 - d) Outros docentes nomeados pelo diretor.
3. Ao Agrupamento de escolas é atribuído um crédito de 18 horas a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da equipa PTE.
4. Cabe ao diretor do Agrupamento, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente o crédito de horas referido no número anterior, distribuindo-o pelos coordenadores e docentes membros das equipas PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 134.º Competências

As funções da equipa PTE são as constantes no art.º 18º do Despacho 700/2009, de 9 de janeiro.

CAPÍTULO XIV

Outras Medidas de Suporte à Aprendizagem

Artigo 135.º

Visitas de estudo e outras atividades do plano anual de atividades

1. As visitas de estudo e outras atividades do Plano Anual de Atividades do Agrupamento são consideradas de complemento curricular, no âmbito de uma disciplina ou de várias e obedecem a uma planificação que incluirá os objetivos do grupo/turma pretendidos de acordo com os conteúdos e as competências previstas nos currículos.
2. Para além do consignado na legislação em vigor, as visitas de estudo obedecem ainda aos seguintes aspetos:
 - a) Deve ser preenchida a ficha de visita de estudo com a data, o número de alunos, professores, local e hora. Esta ficha será entregue ao diretor com, pelo menos, um mês de

antecedência, para ser aprovada em Conselho Pedagógico que se realize com data anterior à visita;

- b) Todas os pedidos de visita de estudo deverão ser acompanhados por uma relação de necessidades em que deverão estar expressos os pedidos de transporte coletivo, as necessidades de bilhetes de transportes públicos e/ou, quando for o caso, o número de bilhetes de entrada ou quaisquer outros gastos inerentes à visita de estudo. Este documento deverá dar entrada na secretaria com, pelo menos, um mês de antecedência em relação ao dia da visita;
- c) Antes de serem enviadas as autorizações para os encarregados de educação, o professor responsável pela visita de estudo deverá informar-se, na secretaria, se as despesas indicadas foram devidamente cabimentadas, sem o que a visita de estudo não pode ser efetuada, pois não há autorização de pagamento da mesma;
- d) Não são aceites autorizações com datas posteriores. Os docentes devem prever as visitas de estudo atempadamente, bem como as respetivas autorizações;
- e) Nos dias de realização das visitas, o professor não pode abandonar o local de trabalho sem que todos os alunos tenham sido entregues;
- f) As visitas de estudo contarão com a presença de professores acompanhantes na proporção de um professor por cada grupo de dez alunos, no pré-escolar e 1º ciclo, e de quinze, nos 2º e 3º ciclos;
- g) Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores;
- h) No cumprimento dos rácios previstos na alínea f), pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos;
- i) Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação/ pais de alunos, ou outro elemento da comunidade escolar, desde que solicitado pelo organizador da visita e aprovado em sede de Conselho Pedagógico;
- j) Os professores envolvidos numa visita de estudo ou em outras atividades do PAA com uma turma de qualquer nível de escolaridade deverão assinar sumários e numerar aulas dessa turma, sempre que estas estejam previstas no horário da atividade.

Artigo 136.º

Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

1. As atividades de enriquecimento curricular destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e visam complementar as aprendizagens associadas ao desenvolvimento das competências básicas definidas para este ciclo de ensino e promover o desenvolvimento inte-

- gral dos alunos, de acordo com o disposto no Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio.
2. Consideram-se AEC “as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação” (Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio).
 3. As AEC, à exceção do apoio ao estudo, são financiadas de acordo com a lei em vigor. As escolas do Agrupamento planificam com entidades externas as atividades a desenvolver. Os recursos humanos mobilizados são da responsabilidade destas entidades, exceto nas AEC que devem ser asseguradas por professores da escola.
 4. No Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa, as AEC são desenvolvidas a partir de um protocolo que envolve a Autarquia e a direção do Agrupamento. Este protocolo é celebrado por um ano, sendo automaticamente renovado, salvo se, de acordo com os prazos nele estabelecido, uma das partes o denunciar.
 5. As entidades externas que garantem o funcionamento das AEC designam um coordenador.
 6. As AEC desenvolvem-se exclusivamente durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, de acordo com o calendário escolar estabelecido pelo Ministério da Educação.
 7. Nas escolas do Agrupamento, as AEC funcionam em segmentos de 60 minutos respeitando o disposto no ponto 1, do art.º 134º do Despacho 14460/2008.
 8. Cada grupo é constituído, no máximo, por 25 alunos.
 9. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação. A inscrição pode ainda ser aceite no prazo de um mês após o início das atividades.
 10. A inscrição nas atividades é facultativa, mas, uma vez efetuada, os alunos têm o dever de frequência de todas as atividades extracurriculares, com assiduidade e pontualidade, assegurada pelos respetivos encarregados de educação, exceto nas situações autorizadas pelo órgão de direção do Agrupamento.
 11. A autorização de saída da escola antes de terminadas as atividades tem caráter excepcional e deverá ser solicitada pelo encarregado de educação do aluno, através da caderneta escolar, estando sujeita à concordância do coordenador de escola.
 12. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, no prazo de três dias úteis. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas (superior a cinco dias consecutivos ou superior a oito dias interpolados), o encarregado de educação será informado e convocado pelo professor titular de turma, através da caderneta do aluno. A pertinência da continuidade do aluno nas atividades será analisada, podendo dar origem à desistência da sua frequência, por decisão do encarregado de educação.
 13. Em qualquer situação, a desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor titular de turma, que a comunicará ao órgão de direção do Agrupamento.
 14. O direito de frequência das AEC implica para o aluno o respeito pelas suas normas de fun-

- cionamento, nomeadamente, ser portador do material solicitado, e pelos deveres específicos definidos no artigo 15.º deste regulamento.
15. As ocorrências disciplinares são comunicadas pelo professor das AEC ao professor titular de turma, que procederá de acordo com o definido no regulamento específico das AEC.
 16. Os professores das AEC e os professores titulares de turma devem respeitar todas as orientações definidas no respetivo regulamento específico, nomeadamente, as respeitantes aos procedimentos a adotar em situações de incumprimento de regras por parte dos alunos, de doença ou acidente, de necessidade de atividades de substituição e de avaliação das atividades e dos alunos.
 17. Os encarregados de educação são informados, no início do ano, em reunião conjunta com o professor titular de turma e o(s) professor(es) das AEC, do plano de atividades previsto, das normas de funcionamento das mesmas e da sua responsabilidade perante eventuais danos intencionalmente causados pelos seus educandos. Quaisquer outras informações serão prestadas no horário de atendimento aos encarregados de educação.
 18. As AEC são supervisionadas pelo coordenador de estabelecimento que, a todo o momento, pode solicitar a colaboração dos professores titulares de turma. Em momento algum, o professor titular de turma se poderá desresponsabilizar da supervisão das AEC.
 19. No decurso das atividades, deve ser respeitado o trabalho do monitor/professor, não podendo este ser interrompido.

Artigo 137.º **Componente de apoio à família**

- 1 A componente de apoio à família (CAF) destina-se às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo. Visa adaptar os tempos de permanência destes no jardim de infância/escola às necessidades das famílias, através da oferta de atividades lúdicas associadas ao desenvolvimento de competências básicas e que promovam o desenvolvimento integral das crianças, de acordo com o disposto no Despacho nº 14460/2008, de 26 de maio.
- 2 A CAF pode assegurar o acompanhamento dos alunos antes e depois das atividades curriculares e das AEC e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
- 3 A CAF é financiada pela Câmara Municipal de Lisboa, que transfere as verbas necessárias para o Agrupamento.
- 4 No Agrupamento de Escolas de Fernando Pessoa, a CAF é desenvolvida a partir de um protocolo que envolve a Câmara Municipal de Lisboa e a direção do Agrupamento.
- 5 Este protocolo é celebrado por um ano, sendo automaticamente renovado, salvo se, de acordo com os prazos nele estabelecido, uma das partes o denunciar.
- 6 A CAF no âmbito da educação pré-escolar é objeto de planificação pelo órgão de direção do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias e a sua reali-

zação é feita em articulação com o município.

- 7 A planificação da CAF deve envolver obrigatoriamente os educadores, ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
- 8 As atividades da CAF, levadas a cabo por monitores, são supervisionadas pelos educadores. A coordenação dessa supervisão é da responsabilidade do coordenador de estabelecimento.
- 9 A supervisão de todas as atividades de oferta a realizar durante o período de funcionamento da CAF (com autorização dos encarregados de educação) será da competência da direção do Agrupamento, que poderá delegar no coordenador de estabelecimento.
- 10 As atividades que funcionem à hora do CAF e não sejam do CAF são supervisionadas pelo coordenador de estabelecimento.
- 11 Por supervisão pedagógica entende-se:
 - a) A intervenção no âmbito da planificação, conforme disposto nos números 6 e 7 deste artigo;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
 - e) Observação das atividades.
- 12 Sempre que, no âmbito da supervisão pedagógica, seja observado que qualquer atividade programada ou desenvolvida no CAF necessita de correção, os educadores ou professores titulares de turma comunicam tal facto ao coordenador da escola, que deverá dar conhecimento ao órgão de direção.
- 13 No decurso das atividades, deve ser respeitado o trabalho do monitor/professor, não podendo este ser interrompido.

CAPÍTULO XV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 138º **Publicitação**

O Regulamento Interno deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa, pelo que deverá estar disponível para consulta pública na página eletrónica da Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa e em locais próprios a determinar pelo órgão de direção do Agrupamento, em cada um dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento.

Artigo 139.º **Regulamentos e regimentos**

1. No prazo de 30 dias a contar da data estipulada para a homologação do presente Regulamento Interno, deverão ser aprovados os regimentos/regulamentos específicos que o complementam, nomeadamente:
 - o Os regimentos de todos os órgãos colegiais;
 - o Os regulamentos das instalações específicas da Escola EB 2,3 de Fernando Pessoa: instalações ginnodesportivas, sala de Ciência Naturais, sala de Físico-Química, salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica, sala de Informática, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos e todas as instalações específicas que vierem a ser criadas;

Artigo 140.º **Omissões**

Nos casos omissos neste Regulamento Interno, serão subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo e as disposições legais em vigor.

Artigo 141.º **Revisão**

O presente regulamento deverá ser objeto de revisão periódica (de quatro em quatro anos) ou sempre que qualquer alteração legislativa a isso obrigue.

Artigo 142.º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.