



O presente documento foi elaborado nos termos da competência inserta na legislação em vigor.

Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 13 /10/2011

(Versão retificada apresentada ao Conselho Geral, após obter parecer favorável do Conselho Pedagógico em reunião de 12 de outubro de 2011)

A Presidente do Conselho Geral,

*Ana Paula Camoesas Almiro Loureiro*

## **Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Marzovelos -Viseu**

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Âmbito de aplicação**

Este regulamento interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de Administração, Direção e Gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento de Escolas de Marzovelos.

##### **Artigo 2.º**

###### **Princípios gerais**

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da Comunidade Educativa.
2. Ao Agrupamento cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono. Deve ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração da criança e do aluno na Comunidade Educativa.
3. As unidades educativas que fazem parte do agrupamento reger-se-ão pelos seguintes princípios:
  - a) Defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
  - b) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
  - c) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida da Escola;
  - d) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades da Escola;
  - e) Inserção da Escola no desenvolvimento conjunto de projetos educativos, culturais e sociais em resposta às solicitações do meio.
4. Cabe ainda ao agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.
5. Cada unidade educativa deve promover medidas adequadas para resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

##### **Artigo 3.º**

###### **Constituição do Agrupamento**

1. A Escola Básica João de Barros é a escola sede do Agrupamento de Escolas de Marzovelos ao qual pertencem as Escolas do 1º Ciclo: E. B. de Massorim, Balsa, Vildemoinhos, S. Salvador, Orgens e S.

Martinho e os jardins de infância de: Marzovelos, S. Martinho de Orgens, S. Salvador, Orgens e Vildemoinhos.

2. O Agrupamento foi criado por despacho de homologação da Direção Regional de Educação do Centro de 24 de setembro de 2002.

### **Capítulo II**

#### **Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

##### **Secção I**

##### **Conselho Geral**

###### **Artigo 4.º**

###### **Conselho Geral**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento.
2. O Conselho Geral é o órgão que assegura 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.
3. Sem prejuízo do número anterior, a articulação com o Município faz-se, ainda, através do Conselho Municipal de Educação, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

###### **Artigo 5.º**

###### **Composição**

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral do Agrupamento é estabelecido em 21 (vinte e um), salvaguardando-se na sua composição a participação de representantes do pessoal docente (sete) e não docente (dois), dos pais e encarregados de educação (seis), do município (três) e da comunidade local (três).
2. O Conselho Geral do Agrupamento deve, para além de representantes do 2º ciclo, integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1.º ciclo do ensino básico.
3. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do Conselho Geral.
4. No agrupamento de escolas de Marzovelos, por não haver lugar à participação dos alunos, o número de representantes reverterá em igual número de representantes dos pais e encarregados de educação.
5. Além de representantes dos municípios, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.
6. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 6.º** **Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril;
  - c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais 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;
  - l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - p) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. 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 e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. 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.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 7.º** **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
6. Na falta de representação de encarregados de educação por inexistência de Associação de Pais, deverá o Diretor encetar diligências no sentido de, entre os pais e encarregados de educação, de uma forma democrática e representativa, serem designados os seis (6) representantes ao Conselho Geral.
7. Para os efeitos do ponto anterior o Diretor deverá convocar uma reunião com os pais e encarregados de educação para proceder, com qualquer número de presentes, à eleição dos seis (6) representantes ao Conselho Geral, cabendo ao membro do Órgão de Administração e Gestão presente dirigir os trabalhos.
8. No processo eleitoral a designação de representantes dos docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, reger-se-á de acordo com o estipulado nos regulamentos que se encontram anexados ao presente Regulamento Interno.

### **Artigo 8.º** **Eleições**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem 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.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, nos termos definidos em regulamento – anexo 1, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**Artigo 9.º****Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
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 no n.º 4 do artigo anterior.

**Artigo 10.º****Reunião do Conselho Geral**

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.

**Secção II****Diretor****Artigo 11.º****Diretor**

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

**Artigo 12.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 de escolas 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 13.º****Competências**

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:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) 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 cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - 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 escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) 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 nos termos da alínea p) do nº1 do artigo 6.º;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes aplicáveis;
- l) 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 e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 14.º**

##### ***Recrutamento***

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto de diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

#### **Artigo 15.º**

##### ***Procedimento concursal***

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa as regras definidas na Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho e respeita as disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Marzovelos e na da Direção Regional de Educação do Centro;
  - c) Por aviso publicitado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na escola.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua Comissão permanente ou uma Comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 16.º**

##### ***Eleição, posse, mandato Eleição***

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na

primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

#### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional de educação.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 15.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 17.º**

##### ***Regime de exercício de funções***

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 18.º**

##### ***Direitos do diretor, direitos e deveres específicos, assessoria***

##### ***Direitos do diretor***

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

##### ***Direitos específicos***

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em

termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

#### ***Deveres específicos***

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

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

#### ***Assessoria do Diretor***

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 de escolas.
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 de escolas.

### **Secção III**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 19.º**

##### ***Conselho Pedagógico***

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

##### **Artigo 20.º**

##### ***Composição***

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento é constituído pelos seguintes elementos:

<b>Cargo</b>	<b>N.º de elementos</b>
Diretor	1
Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar	1
Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo	1
Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas	1
Coordenador do Departamento de Línguas	1
Coordenador do Departamento de Ciências	1
Coordenador do Departamento de Expressões	1
Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo	1
Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo	1
Coordenador de Projetos da Educação Pré-escolar	1
Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo	1
Coordenador de Projetos do 2.º Ciclo	1
Coordenadora da Biblioteca Escolar	1
Representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação	1
Representante do Pessoal não Docente	1
<b>Total</b>	<b>15</b>

2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam matéria de avaliação, provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

3. Quando não exista, ou não funcione, Associação de Pais e Encarregados de Educação, deverá o diretor encetar as diligências necessárias no sentido de designar, de entre os encarregados de educação, um representante.

4. Para os efeitos do disposto na alínea anterior o diretor deve convocar uma reunião com os encarregados de educação para proceder, com qualquer número de presentes, à eleição do representante e suplente a este órgão, cabendo ao diretor ou ao seu representante presente na reunião dirigir os trabalhos.

##### **Artigo 21.º**

##### ***Competências***

1. 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 dos planos anual e plurianual de atividade 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 atualização do pessoal docente e não 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) Autorizar a integração numa outra turma de aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade sob proposta fundamentada do professor titular e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionadas para a formação e a investigação;
  - k) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
  - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação em vigor;
  - n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 22.º**

##### ***Funcionamento***

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo presidente, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a) b) e) f), j) e l) e k) do artigo anterior.

### **Secção IV**

#### **Artigo 23º**

##### ***Dissolução dos órgãos***

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo

manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção administração e gestão.

2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento.

3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

#### **Artigo 24.º**

##### ***Conselho Administrativo***

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

#### **Artigo 25.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 de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 26.º**

##### ***Competências***

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- 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.

#### **Artigo 27.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.

### CAPÍTULO III

#### Estruturas de Orientação Educativa

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

###### Artigo 28.º Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola sede do agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador. Neste último caso é designado um representante de estabelecimento.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

###### Artigo 29.º Competências

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:
  - 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 esta lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### CAPÍTULO IV Organização Pedagógica

#### SECÇÃO I Estruturas de Coordenação e Supervisão

##### Artigo 30.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

###### 1. Definição

1.1. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico a articulação curricular é assegurada por Coordenadores dos respetivos Departamentos e com a coadjuvação do Coordenador Pedagógico, no caso do 1.º Ciclo.

1.2. No 2º Ciclo do Ensino Básico a articulação curricular é assegurada pelos Coordenadores de Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares.

###### 2. Composição

2.1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído pelos cinco jardins de infância do Agrupamento;

2.2. O Departamento do 1.º Ciclo é constituído pelas seis escolas do 1º Ciclo e pelos docentes do 1.º Ciclo da escola sede;

2.3. Os Departamentos do 2.º Ciclo e as disciplinas que os integram são os seguintes:

- a) *Departamento de Línguas:*  
Língua Portuguesa e Língua Inglesa;
- b) *Departamento de Ciências Sociais e Humanas:*  
História e Geografia de Portugal e Educação Moral Religiosa Católica;
- c) *Departamento de Ciências:*  
Matemática e Ciências da Natureza;
- d) *Departamento de Expressões:*  
Educação Visual Tecnológica, Educação Musical e Educação Física;
- e) *Serviços Especializados de Apoio Educativo:*  
Para além dos órgãos referidos no presente artigo fazem ainda parte das estruturas de orientação educativa os Serviços Especializados de Apoio Educativo

#### Departamentos Curriculares

##### Artigo 31.º Competências

1. Cada Departamento Curricular tem como objetivo o reforço curricular e da interdisciplinaridade, competindo-lhe:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Elaborar o Plano Anual de Atividades do departamento que leve à concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação de necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos docentes do Agrupamento;
- d) Elaborar estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos alunos;
- e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;

- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- g) Coordenar a planificação das atividades pedagógico/didáticas relativas aos programas das disciplinas, das atividades letivas e não letivas;
- h) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
- i) Desenvolver em articulação com os Serviços Especializados de Apoio Educativo os Programas Educativos Individuais e as Medidas Educativas, em consonância com o sistema de Avaliação dos Alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente, de acordo com o Decreto-Lei n.º3/2008 de 7 de janeiro, por referência à Classificação Internacional de Capacidade, Funcionalidade e Saúde.
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- d) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico e noutras atividades para que for solicitado;
- e) Representar os respetivos professores do departamento, atuando como interlocutor entre aquele e qualquer outro órgão;
- f) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva agenda de trabalhos;
- g) Elaborar o Relatório de Atividades do Departamento;
- h) Elaborar o inventário dos bens adstritos ao Departamento;
- i) Colaborar na avaliação de desempenho do pessoal docente.

**Artigo 32.º**  
**Funcionamento**

1. Os departamentos reunir-se-ão ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo Coordenador, por solicitação do diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.
2. Das reuniões serão lavradas atas que serão entregues ao diretor no prazo máximo de oito dias úteis.

**Subsecção I**

**Coordenador de Departamento Curricular**

**Artigo 33.º**

**Designação**

- 1 - Os departamentos curriculares são coordenados por professores, designados pelo diretor.
- 2-O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3-Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 34.º**  
**Competências**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Coordenar a atuação pedagógica dos professores do Departamento Curricular;

**Secção II**

**Delegado de Grupo Disciplinar/ Coordenador de Estabelecimento ou Representante**

**Artigo 35.º**  
**Organização**

1. Para os efeitos considerados necessários os professores das diversas disciplinas do 2.º Ciclo organizam-se em Conselhos de Grupo Disciplinar ou especialidade, sempre que num Departamento Curricular existam disciplinas, ou grupos de disciplinas que, para cumprimento das competências específicas do Conselho de Grupo Disciplinar, exijam uma formação científica diferente da do respetivo Coordenador de Departamento.
2. Para cumprimento do referido no ponto anterior será criado o cargo de Delegado de Grupo Disciplinar, ou Representante, se este possuir menos de três professores.
3. O Delegado ou Representante de Grupo Disciplinar terá direito a uma redução da componente letiva em termos a definir pelo diretor.
4. O Delegado de Grupo Disciplinar, bem como o Coordenador ou Representante de Estabelecimento, no caso da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, serão designados pelo diretor.
5. Os mandatos referidos no ponto anterior têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
6. O Delegado ou Representante de Grupo Disciplinar/ Coordenador ou Representante de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
7. O Delegado ou Representante de Grupo Disciplinar/Coordenador ou Representante de

Estabelecimento cumprirá a função de assessor do Coordenador do respetivo Departamento, tendo por missão coordenar as atividades dos professores que lecionam a disciplina/estabelecimento, nos termos das competências específicas do Conselho de Grupo Disciplinar/Departamento.

8. O Conselho de Grupo Disciplinar reunirá sempre de acordo com o respetivo regimento de funcionamento.

9. Às reuniões referidas no ponto anterior, presidirá o respetivo Delegado ou Representante/Coordenador de Estabelecimento ou Representante.

10. O secretário será escolhido, de entre os membros de cada Conselho, tendo por função assessorar o presidente e lavrar a respetiva ata.

### **Artigo 36.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Conselho de Grupo Disciplinar:
  - a) Planificar as atividades específicas da Disciplina e colaborar na planificação das atividades da escola;
  - b) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
  - c) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
  - d) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e discentes;
  - e) Inventariar as necessidades da disciplina ou especialidade e informar o Coordenador do Departamento;
  - f) Elaborar o inventário dos bens adstritos à respetiva disciplina.

### **Secção III**

#### **Conselhos de Turma**

### **Artigo 37.º**

#### **Princípios gerais**

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.

2. É da responsabilidade do Conselho de Turma o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos que deve ser objeto de um Projeto Curricular de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

### **Artigo 38.º**

#### **Constituição**

1. Correspondendo ao Conselho de Turma, no 1.º Ciclo a responsabilidade da turma é do professor titular coadjuvado pelos professores que, eventualmente prestem apoio à turma. Como sejam os Serviços Especializados de Apoio Educativo.

2. Ao professor titular de turma do 1.º Ciclo compete a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), dentro dos limites de tempo que, para tal lhe sejam atribuídos.

3. O Conselho de Turma do 2.º Ciclo é constituído pelos professores da turma e, em situações julgadas pertinentes, pelo docente de educação especial e pelo psicólogo e dois representantes dos pais e encarregados de educação.

4. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, não participam os representantes dos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências**

Compete ao Conselho de Turma:

1. Articular as atividades dos professores que compõem o Conselho de Turma, com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com os Departamentos Curriculares;
2. Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e o Psicólogo;
3. Compete ao Conselho de Turma colaborar, caso se julgue necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na elaboração dos Programas Educativos Individuais e adotar as Medidas Educativas referidas no art. 16.º do Decreto-Lei n.º3/2008 de 7 de janeiro.
4. Planificar e desenvolver iniciativas no âmbito do Projeto Curricular de Turma (PCT);
5. Avaliar a consecução do Projeto Curricular de Turma.
6. Comunicar ao Diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
7. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;

### **Artigo 40.º**

#### **Reuniões**

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no princípio, a meio e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que se considerar necessário, por razões de ordem pedagógica, disciplinar e/ou de interesse para a turma.

2. O Conselho de Turma é convocado pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido do Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.

3. Quando o Conselho de Turma reúna para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes, e se necessário, técnicos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Psicólogo;

4. Nas situações de falta do Diretor de Turma, deve o diretor nomear, de entre os docentes da turma, um substituto, de acordo com o n.º 7 do art.º 43.º do presente Regulamento.

## Secção IV

### Diretores de Turma

#### Artigo 41.º

##### *Finalidade*

1. Para coordenar o Projeto Curricular de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, em contexto de sala de aula ou de turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família, o diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma.

#### Artigo 42.º

##### *Princípios*

1. A designação do Diretor de Turma deve ter em conta os seguintes critérios:

- a) Ser preferencialmente um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional;
- b) Que leccione a totalidade dos alunos da turma.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior exerceu tais funções na turma a que pertenceram os alunos.

3. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.

4. O Diretor de Turma beneficiará de uma redução da componente letiva de dois tempos semanais para o 2.º Ciclo do ensino básico, salvo legislação que contrarie a presente disposição.

5. No caso de turmas de Percursos Curriculares Alternativos ou congéneres, a redução da componente letiva poderá ir até três tempos por semana.

6. Das horas de redução referidas no número anterior duas são marcadas no horário do Diretor de Turma, uma para atendimento de pais e encarregados de educação e outra em trabalho individual relacionado com a Direção de turma.

7. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

8. No caso do 1.º Ciclo, o professor titular desempenha as funções referidas nos números anteriores, com as devidas adaptações.

#### Artigo 43.º

##### *Competências*

1. Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Diretor de Turma, no 2.º Ciclo, no desempenho das suas funções:

- a) Presidir ao respetivo Conselho de Turma.
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - d) Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual e coordenar a aplicação do mesmo;
  - e) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, facilitando a orientação e acompanhamento dos alunos por parte dos seus encarregados de educação, fomentando a sua participação;
  - g) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
  - h) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - i) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do Agrupamento;
  - j) Esclarecer os alunos antes da eleição do Delegado de Turma, no que respeita às funções inerentes ao cargo e à matéria processual;
  - k) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do Delegado de Turma ou da maioria dos alunos;
  - l) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
  - m) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva sancionatória a que foi sujeito.
2. Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, sobreleva a legislação em vigor.

## Secção V

### Coordenação Pedagógica

#### Artigo 44.º

### **1. Coordenação Pedagógica**

1.1. A coordenação pedagógica de ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo Coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar, pelos Coordenadores do Departamento e Pedagógico do 1.º Ciclo e pelo Conselho de Diretores de Turma, no 2.º Ciclo.

### **2. Coordenador de Ciclo de Diretores de Turma**

2.1. O Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo:

- a) Será designado pelo diretor;
- b) O seu mandato terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
- c) Poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor;
- d) Beneficiará de uma redução da componente letiva em termos a definir.

### **3. Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo**

3.1. O Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo, é o professor do 1.º Ciclo que, desempenha funções de responsável geral do 1.º ciclo, de apoio e/ou de assessoria técnico-pedagógica ao Diretor do Agrupamento, conforme estipulado na legislação em vigor.

### **Artigo 45.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Coordenador de Ciclo dos Diretores de Turma:

- a) Articular e coordenar as atividades das turmas do Ciclo por que é responsável;
- b) Exercer a coordenação pedagógica do ciclo por que é responsável;
- c) Solicitar ao Diretor a marcação de reuniões;
- d) Disponibilizar no início de cada ano letivo, os documentos e as informações necessárias à atividade dos Diretores de Turma de acordo com as disposições em vigor;
- e) Apreciar e submeter a ratificação do Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma do ciclo por que é responsável;
- f) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola.

2. Os Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo terão as competências enunciadas no n.º anterior, com as devidas adaptações.

3. O Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo terá como função coadjuvar o Coordenador do Departamento na coordenação, supervisão e apoio às práticas pedagógicas e procedimentos de índole pedagógica, promover a articulação entre os docentes do 1.º Ciclo e tudo o que pedagogicamente seja necessário para elevar os níveis de prática pedagógica dos docentes, das aprendizagens dos alunos e da participação dos pais.

4. O Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo deve também desenvolver a sua atividade em estreita

colaboração com o Coordenador de Serviços Especializados de Apoio Educativo, com vista a um trabalho pedagógico articulado e cooperativo.

5. Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, sobreleva a legislação em vigor.

### **Subsecção I**

#### **Artigo 46.º**

#### **Departamentos de Educação Pré-Escolar/ de 1.º Ciclo/Conselho de Diretores de Turma**

1. O Departamento de Educação Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos Educadores de Infância em função nas jardins de infância do agrupamento e com os docentes de Educação Especial, nas reuniões de avaliação e sempre que se julgue necessário.

2. O Departamento do 1.º Ciclo é constituído pela totalidade dos Professores do 1.º Ciclo em função nas escolas do 1.º Ciclo do agrupamento e com os docentes de Educação Especial, nas reuniões de avaliação e sempre que se julgue necessário.

3. No Departamento do 1.º Ciclo tem assento, sempre que o Coordenador do Departamento julgue importante e necessário, o Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo.

4. As reuniões ordinárias do Departamento do 1.º Ciclo desenvolvem-se em duas partes: uma primeira parte em plenário e a segunda por anos de escolaridade. Para que seja realizada a síntese das tomadas de decisão e ajudar a articulação entre anos de escolaridade e o processo de avaliação é criada uma Comissão Permanente constituída por cinco elementos, um docente de cada ano de escolaridade e o Coordenador do Departamento.

5. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os diretores de turma do 2.º Ciclo.

6. Compete aos órgãos citados nos números anteriores:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a promover o sucesso educativo;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## Secção VI

### Serviços Especializados de Apoio Educativo

#### Artigo 47.º

##### *Âmbito e funcionamento*

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são os responsáveis por todo o processo de avaliação, acompanhamento e encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, favorecendo a sua inclusão educativa e social.
2. O Agrupamento de Escolas de Marzovelos conta com os vários elementos que constituem os Serviços Especializados de Apoio Educativo, para desenvolver um trabalho de corresponsabilização e parceria.
3. Constituem estes Serviços:
  - a) Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
  - b) Docentes da Educação Especial;
  - c) Técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - d) Técnicos com formação profissional orientadas para as modalidades específicas de educação, quando existam.
- 3.1 Em casos julgados necessários são solicitados a colaborar com estes elementos:
  - a) O Adjunto do Diretor responsável pela ASE;
  - b) Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo;
  - c) Coordenador de Ciclo dos Diretores de Turma;
  - d) O Coordenador da Biblioteca/Centro de Recursos.
4. Estes Serviços são coordenados pelo Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo o qual é designado pelo Diretor.
5. Poderão participar ainda, a título de convidados, os Coordenadores de Departamento, um representante do Centro de Saúde da área, o Serviço de Assistência Social da área ou outra qualquer entidade que se entenda por conveniente.
6. Estes Serviços reunirão, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador ou pelo Diretor.
7. Presidirá às reuniões destes Serviços o Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
8. Todas as propostas feitas em reunião, deverão constar de ata própria a entregar no Gabinete do Diretor para ratificação.
9. Estes Serviços são compostos por três secções: Departamento de Educação Especial (grupo 910 e 920), Serviços de Psicologia e Orientação e técnicos especializados para o ensino de alunos surdos.

#### Artigo 48.º

##### Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua ação nos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da

comunidade escolar e no domínio da orientação escolar e profissional.

2. Os Serviços de Psicologia e Orientação devem colaborar com o Departamento de Educação Especial no sentido de contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso escolar e educativo e para a aproximação entre a família, a escola e a comunidade.

3. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade com base num plano anual aprovado pelo Conselho Pedagógico, que se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, prevendo a articulação entre os vários ciclos e níveis de ensino.

4. Ao nível do apoio pedagógico, compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Colaborar com os docentes prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionais com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Articular com os Serviços da Educação Especial no processo de referenciação, avaliação, elegibilidade e encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.

5. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Colaborar, na sua área de especificidade, com os Órgãos de Gestão do Agrupamento em que se inserem;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente na área da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação socioeducativa dos alunos;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio social, nomeadamente ao nível das Autarquias Locais e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Colaborar e participar na realização de experiências de inovação pedagógica;
- f) Colaborar, na área de especialidade, com professores, pais e/ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

6. A nível da orientação escolar e profissional compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação

escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha.

c) Realizar ações de formação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e atividades pré-profissionais e profissionais;

e) Colaborar com outros serviços, designadamente com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

7. Compete ainda desenvolver ações de informação e sensibilização destinadas a pais e à comunidade em geral no âmbito de orientação escolar e profissional.

8. Os Serviços de Psicologia e Orientação elaborarão, no final do ano letivo, o relatório de atividades, que integrará o relatório dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

9. Para persecução dos fins para que foram criados aos Serviços de Psicologia poderão ser atribuídos recursos humanos no âmbito a título de estágio ou de protocolo, desde que devidamente autorizados

#### **Artigo 49.º** **Serviços de Educação Especial**

1. O Agrupamento de Escolas de Marzovelos deve incluir no seu Projeto Educativo as adequações relativas ao processo de ensino/aprendizagem, de carácter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente com vista à sua maior participação nas atividades da turma e da escola.

2. Os Serviços de Educação Especial são uma estrutura constituída por docentes e outros técnicos colocados pela Administração Educativa, contratados ou indigitados pelo Órgão de Administração, Direção e Gestão para funções docentes de apoio especializado nas unidades educativas do Agrupamento.

3. Estes Serviços são orientados pelo Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo do qual faz parte.

4. Os Serviços de Educação Especial têm como objetivos fundamentais:

a) Promover a inclusão educativa e social dos alunos;

b) Proporcionar a igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso educativo;

c) Potenciar a autonomia e a estabilidade emocional dos alunos;

d) Assegurar a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida

ativa;

e) Articular e colaborar com outros recursos, nomeadamente na área da Saúde, da Segurança Social, da Qualificação Profissional e de Emprego, das Autarquias e Entidades Particulares e Governamentais.

f) Definir o perfil de funcionalidade de cada aluno, por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, em conjunto com professores do ensino regular e outros técnicos.

5. Os Serviços de Educação Especial deverão procurar:

a) Criar condições que facilitem as práticas educativas inclusivas e uma gestão eficaz dos recursos especializados disponíveis;

b) Adequar as Medidas Educativas necessárias à aprendizagem e à participação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;

c) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais;

d) Articular os recursos e as atividades existentes no Agrupamento;

e) Elaborar, sempre que se justifique, um Plano Individual de Transição, destinado a promover a integração para a vida pós escolar;

f) Proporcionar às crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente o reconhecimento e especificidade, sendo garantida a confidencialidade de toda a informação resultante de toda a intervenção técnica e pedagógica.

6. Os docentes de educação especial têm as seguintes funções:

a) Colaborar com o Órgão de Gestão e de Coordenação Pedagógica do Agrupamento na implementação de Medidas Educativas;

b) Contribuir para a diversificação de estratégias e metodologias de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem;

c) Colaborar com os docentes do ensino regular na gestão flexível dos currículos e na sua adequação ao perfil de funcionalidade dos alunos;

d) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a construção de uma Escola Inclusiva;

e) Elaborar com os Serviços de Psicologia um relatório técnico pedagógico e com os contributos dos restantes intervenientes no processo ensino/aprendizagem;

f) Assegurar a participação dos pais/ encarregados de educação;

g) Elaborar o Programa Educativo Individual com o docente do grupo ou turma/diretor de turma e encarregados de educação, que fixará e fundamentará as respostas educativas e respetivas formas de avaliação.

#### **Artigo 50.º**

***Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos de Viseu (em avaliação)***

1. A Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos de Viseu (EREBAS) é uma estrutura pertencente aos Serviços Especializados de Apoio Educativo e é constituída pelos docentes do grupo 920 do Agrupamento e outros técnicos com formação em Língua Gestual Portuguesa, Terapia da Fala e Intérprete de Língua Gestual Portuguesa para funções de apoio especializado a alunos surdos do distrito de Viseu.
2. O Agrupamento de Escolas de Marzovelos conta com os vários elementos que constituem a Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos de Viseu, para desenvolver um trabalho de corresponsabilização e parceria.
3. Para orientação da equipa referida no número anterior será designado pelo Diretor um dos docentes como Representante.
4. A EREBAS tem como objetivos fundamentais:
  - a) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, adequadas ao ensino bilingue de alunos surdos;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento linguístico dos alunos surdos;
  - c) Contribuir para a adequação do acesso ao currículo dos alunos;
  - d) Contribuir para a inclusão escolar e social;
  - e) Proporcionar respostas educativas flexíveis assumindo caráter individual e dinâmico, que pressupõem uma avaliação sistemática do processo de ensino e de aprendizagem do aluno surdo, bem como o envolvimento e participação da família.
  - f) Constituir uma resposta educativa especializada para alunos surdos concentrando estes alunos numa escola em grupos ou turmas de alunos surdos;
  - g) Assegurar o desenvolvimento da Língua Gestual Portuguesa como primeira língua dos alunos surdos profundos e severos;
  - h) Assegurar o desenvolvimento da Língua Gestual Portuguesa como segunda língua aos alunos com implante cóclear e outros graus de surdez, sempre que os pais rejeitem esta língua como a primeira língua dos seus filhos surdos;
  - i) Assegurar o desenvolvimento da Língua Portuguesa escrita como a segunda língua dos alunos surdos e, eventualmente falado;
  - j) Adequar o currículo com vista a proporcionar o acesso e o sucesso escolar;
  - k) Intervir precocemente com as famílias de crianças surdas com idade inferior a 3 anos com o objetivo de evitar um corte na interação comunicativa mãe/filho e dar apoio e informação nas escolhas conscientes e tomada de decisão por parte da família;
  - l) Dar continuidade aos apoios especializados a nível do 3.º Ciclo e Secundário.

m) Articular com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da Saúde, da Segurança Social, da Qualificação Profissional e de Emprego, das Autarquias e Entidades Particulares e Governamentais.

5. Cada docente define o perfil de funcionalidade por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde de cada aluno, em conjunto com os técnicos que trabalham diretamente com a criança -Terapeuta da Fala, formador de Língua Gestual Portuguesa - elaborando o roteiro de avaliação, o relatório técnico-pedagógico e o programa educativo e sendo todos responsáveis por ele.

## **Secção VII**

### **Projetos**

#### **Artigo 51.º**

#### ***Coordenação de Projetos***

A valorização de cada Escola e jardim de infância, como centro de políticas educativas, exige que os membros da comunidade educativa se envolvam na resolução dos problemas que lhes dizem respeito, criando um ambiente de bem-estar, de partilha de responsabilidades e de solidariedade que favoreça a qualidade da educação.

O cumprimento do plano anual de atividades e a valorização estética dos espaços educativos constituem os objetivos que importa prosseguir através de iniciativas das Escolas e jardins de infância devidamente orientadas e coordenadas.

Cabe às Escolas e jardins de infância preparar e desenvolver projetos quer a nível do seu plano anual de atividades, quer a nível de trabalho de valorização artística, ambiental, tradicional ou outras, tendo como objetivo potenciar e desenvolver as capacidades individuais dos alunos nas vertentes citadas e a valorização dos espaços educativos, e a perpetuação de símbolos e referências culturais locais com base na constituição de Clubes de Escola e desenvolvimento de projetos de importância para a escola.

#### **Artigo 52.º**

#### ***Constituição***

1. Para concretização dos objetivos acima referidos, o Diretor nomeia os Coordenadores de Projetos para a Educação Pré-escolar e para o 2.º Ciclo.
2. Os Coordenadores de Projetos serão designados pelo Diretor e desempenharão as suas funções por um período de quatro anos;
3. No caso do 1.º Ciclo, a Coordenação de Projetos compete ao respetivo Coordenador Pedagógico em articulação com o Coordenador do departamento.

## **Secção VIII**

### **Direção de Instalações**

**Artigo 53.º*****Diretor de Instalações***

1. É da responsabilidade do Diretor, através de um dos seus Adjuntos nomeado para o efeito, a supervisão da conservação e reparação do edifício, espaços, equipamentos e materiais, bem como a aquisição de outros bens.
2. Sempre que se justifique, pela dimensão ou a especificidade dos equipamentos ou das instalações afetos a um determinado Departamento Curricular, o Diretor poderá criar o cargo de Diretor de Instalações.
3. O Diretor de Instalações será um ou mais docentes nomeados pelo Diretor, por um período de quatro anos, sob proposta dos respetivos Departamentos Curriculares.
4. Compete ao Diretor de Instalações o seguinte:
  - a) Proceder à elaboração do regulamento de utilização dos equipamentos ou instalações de onde constem as regras da sua organização e funcionamento, o qual será submetido à apreciação do Diretor;
  - b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património existente nas respetivas instalações e zelar pela sua conservação, transmitindo ao Diretor as anomalias detetadas;
  - c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de ouvidos todos os utilizadores do material;
  - d) Responsabilizar-se por todo o material existente, pela sua manutenção e correta utilização;
  - e) Gerir a requisição do material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
  - f) Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material e da manutenção das instalações nas mesmas condições em que os encontrou;
  - g) Elaborar um relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao diretor, bem como uma listagem de bens existentes e materiais a adquirir, justificando devidamente a sua necessidade e apresentar custos previsíveis;

**Secção IX****Avaliação dos Docentes****Artigo 54.º*****Processo de avaliação***

1. O Processo de avaliação dos docentes rege-se pela legislação em vigor.
2. A Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho será constituída pelo número de elementos do Conselho Pedagógico ou outros, determinado em legislação própria.
3. A avaliação do desempenho tem por referência os elementos que constam da respetiva legislação.

4. A calendarização do Processo de avaliação será feita pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor,
5. Na avaliação efetuada pelo avaliador, para além dos indicadores de classificação previstos na legislação em vigor, poderão ser ponderados outros elementos determinados em legislação própria.
6. Caso o docente pretenda que seja contemplada na sua avaliação, a apreciação dos pais e encarregados de educação, se prevista na lei deverá ser feita nos termos a definir pela mesma.
7. Na avaliação do Coordenador do Departamento Curricular é considerada a avaliação realizada pelos docentes do correspondente departamento, quanto às respetivas funções de coordenação, nos termos a definir em legislação própria.
8. Tudo o que não é contemplado neste regulamento rege-se-á por legislação específica.

**Secção X****Avaliação dos alunos****Artigo 55.º*****Processo de Avaliação***

A avaliação rege-se pela legislação em vigor que estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação no ensino básico, remetendo a regulamentação de alguns pontos para o presente documento. Assim:

1. De acordo com os normativos legais em vigor, para além dos docentes, são *Intervenientes* :
  - a) Os alunos, que participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação que deverá ser promovida e facultada pelos docentes da turma, através do preenchimento da respetiva ficha;
  - b) Os encarregados de educação, que participam no processo de avaliação ordinariamente no final de cada período letivo, através do preenchimento de uma ficha cedida pelo professor titular do 1º ciclo e pelo Diretor de Turma.
2. Ao processo individual do aluno, de acordo com os Normativos – *Enquadramento da Avaliação* - têm acesso:
  - a) Os professores da turma, no 2.º Ciclo, por intermédio do respetivo diretor de turma, os professores titulares da turma, no 1.º Ciclo e os professores e outros técnicos de Apoio Educativo, sob autorização do docente responsável pela turma;
  - b) Os encarregados de educação terão acesso à consulta do dossier individual do seu educando com a supervisão do docente responsável (diretor de turma ou professor titular);
- 2.1. De qualquer documento constituinte do dossier individual do aluno não é autorizada a cedência de fotocópias, a não ser conforme o determinado na lei ou normativos específicos;
3. Dando cumprimento ao estipulado nos normativos legais – *II Processo de Avaliação* – compete ao

Conselho Pedagógico estabelecer os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.

4. Relativamente ao estabelecido na lei – *III Efeitos da avaliação sumativa*

a) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não aprovado(a), no final de cada ciclo.

b) A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente departamento no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, no 2.º ciclo, considerem:

5. No 5º ano de escolaridade podem ser retidos os alunos que tenham obtido nível inferior a três a quatro ou mais disciplinas.

6. No final do 2.º ciclo, e no âmbito da avaliação sumativa, o conselho de turma pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, quando este:

a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;  
b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz na Área de Projeto, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

7. A tomada de decisão relativamente a uma segunda retenção no mesmo ciclo, só ocorre após a aplicação da avaliação extraordinária prevista na legislação:

a) A proposta de retenção ou progressão do aluno tem por base um relatório:

b) Processo individual do aluno;

c) Apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;

d) Contactos estabelecidos com os encarregados de educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;

e) Parecer dos serviços de psicologia e orientação;

f) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação.

8. A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação.

9. Compete à direção executiva do agrupamento a coordenação da execução do referido no número anterior.

10. Relativamente ao estabelecido na lei: – *III Efeitos da avaliação sumativa* – compete ao Conselho Pedagógico decidir sobre a mudança de turma de um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, após análise de proposta apresentada pelo professor titular ao respetivo departamento e por este aprovada. Antes da decisão do departamento será sempre auscultado o

encarregado de educação do aluno e, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

## Secção XI

### Regimento

#### Artigo 56.º

##### *Regras de organização e funcionamento*

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos neste Regulamento Interno e na legislação em vigor, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o presente Regulamento Interno.

O regimento é elaborado, ou revisto, nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

## Secção XII

### Estruturas Consultivas e Outras

#### Artigo 57.º

##### *Definição*

Sem que se constituam como órgãos de direção ou gestão da escola existem outras estruturas que, pela sua importância, justificam a sua inclusão neste capítulo, nomeadamente as Associações de Pais e Encarregados de Educação.

#### Artigo 58.º

##### *Associações de Pais e Encarregados de Educação*

1. Aos pais e encarregados de educação, particularmente constituídos em Associações, é reconhecido o direito de emitirem pareceres sobre as linhas gerais da política educativa e colaborarem na orientação pedagógica e na gestão das Escolas e jardins de infância do Agrupamento.

2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm autonomia para a elaboração e aprovação dos seus estatutos, gozando de personalidade jurídica a partir da data de publicação dos mesmos em Diário da República, tem instalações próprias para o funcionamento dos seus corpos gerentes, cedidas pelas Escolas e Jardins de Infância, tendo igualmente direito a utilizar outras instalações das escolas para realização de atividades que ajudem na obtenção dos seus fins desde que as mesmas não colidam com o normal funcionamento das escolas e jardins de infância zelando as mesmas pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes dessa utilização;

3. Relativamente à articulação dos órgãos das escolas e do Agrupamento com as Associações de Pais e Encarregados de Educação, compete ao diretor:

- a) Viabilizar as reuniões dos órgãos das Associações de Pais e Encarregados de Educação, devendo a cedência das instalações ser solicitada com a antecedência mínima de cinco dias;
- b) Facultar locais próprios e de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Reunir com as Associações de Pais e Encarregados de Educação, ou fazer-se representar, sempre que lhe seja solicitado e os assuntos tratados tenham a ver com as suas funções;
- d) Fornecer ou permitir a consulta de toda a documentação sobre educação/ensino de interesse para as Associações;
- e) Viabilizar fotocópias de documentação de interesse para a Associação, bem como fotocópias de comunicações a fazer aos pais e material de secretaria necessário à execução da sua atividade;
- f) Apoiar as Associações na inscrição de associados, durante o período de matrículas.

condicionada à existência de vagas e aos critérios indicados pela legislação própria;

- f) Os encarregados de educação deverão comunicar qualquer alteração de dados.

4. Pretendendo favorecer o ritmo de cada criança e do grupo que virá a beneficiar com a criação de hábitos de assiduidade, pontualidade e socialização que se virão a repercutir na sua vida futura e, a curto prazo, no ingresso no Ensino Básico, estabelece-se o seguinte:

- a) As crianças deverão frequentar regularmente o jardim de infância, respeitando os horários estabelecidos no respetivo jardim de infância;
- b) Todas as faltas deverão ser comunicadas ao Educador justificando o motivo e informando sobre o período provável de ausência;
- c) Se o período de faltas for superior a 15 dias a ausência deverá ser justificada por escrito;
- d) Caso o disposto nas alíneas b) e c) não se verifique a matrícula da criança poderá ser anulada.

5. Nas faltas previsíveis e de curta duração em que não há lugar à substituição do Educador, a frequência das crianças que beneficiam da Componente de Apoio à Família é assegurada por este serviço.

6. Nas faltas imprevisíveis e nos casos em que não seja possível avisar os pais/encarregados de educação, as crianças ficarão com os Assistentes Operacionais, até aqueles serem avisados, pelo período máximo de um dia.

### Secção XIII

#### *Regime de Funcionamento dos jardins de infância*

#### Subsecção I

##### Artigo 59.º

##### *Componente letiva*

1. A frequência do jardim de infância é facultativa e abrange as crianças a partir dos 3 anos até à data de ingresso no Ensino Básico.
2. Os jardins de infância funcionarão em regime normal.
3. Inscrições:
  - a) O período de inscrições decorre no estabelecido pela legislação em vigor.
  - b) Serão efetuadas de acordo com a legislação em vigor;
  - c) No ato da inscrição é obrigatória a apresentação dos documentos inscritos na legislação em vigor;
  - d) No caso das crianças que frequentaram o Jardim-de-infância no ano letivo anterior, deverá ser renovada a matrícula no prazo das inscrições.
  - e) Para a inscrição e renovação de matrícula será utilizada ficha própria e registada no ficheiro de inscrições estando a admissão/matricula

#### Subsecção II

##### Artigo 60.º

##### *Componente de Apoio à Família*

1. No seguimento de protocolos celebrados entre o Governo e as Autarquias para que os jardins de infância desempenhem quer a função educativa quer a função social, estes podem proporcionar atividades de apoio à família, como sejam o fornecimento de refeições e atividades sócio-educativas, conforme o previsto na legislação em vigor.
2. Estas atividades deverão ser dinamizadas preferencialmente por animadores socioeducativos.
3. Nestas atividades deve empenhar-se todo o pessoal docente, conforme a lei, que prevê a coordenação das atividades da componente de apoio à família, salvaguardando-se que os tempos das duas componentes não podem intercalar-se.
4. Sendo estas atividades desenvolvidas no âmbito da componente de apoio à família integradas no Projeto Educativo e aprovadas pelos órgãos competentes, consideram-se enquadradas no regulamento do Seguro Escolar.
5. A gestão das verbas pode ser efetuada pelas Associações de Pais legalmente constituídas ou por Associações Locais legalmente constituídas, através

do estabelecimento de protocolos com a Câmara Municipal de Viseu.

6. Na ausência do Educador de Infância as crianças poderão beneficiar da componente de apoio à família, de acordo com os recursos humanos de cada estabelecimento e sob a responsabilidade da Associação protocolada.

7. As atividades da componente de apoio à família devem ter espaços e materiais próprios.

## CAPÍTULO V

### Direitos e Deveres

#### Secção I

##### *Direitos*

#### Subsecção I

##### **Artigo 61.º**

##### *Direitos Gerais da Comunidade Educativa*

A comunidade educativa integra sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

1. São direitos de toda a Comunidade Educativa:

- a) Ser ouvida em assuntos que lhe digam respeito;
- b) Ter um atendimento nas Escolas e jardins de infância em condições que garantam a todos o bem-estar que possibilite a realização plena da sua atividade;
- c) Usufruir dos serviços escolares que não lhe forem vedados pela lei geral ou pelo presente Regulamento Interno;
- d) Participar na vida escolar e colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de índole cultural e recreativa que tenham em vista a sua valorização pessoal enquanto elemento da comunidade educativa;
- e) Informar-se e ser informado sobre a legislação que lhe diga respeito;
- f) Participar em reuniões e atividades associativas, de acordo com a lei e normas em vigor;
- g) Colaborar com os órgãos de gestão e administração escolar através dos seus representantes legalmente eleitos.
- h) Conhecer e implementar o Regulamento Interno.

#### Subsecção II

##### **Artigo 62.º**

##### *Direitos do Aluno*

1. O direito a uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:

- a) Usufruir de condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- b) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado;
- c) Ter uma aprendizagem de acordo com os programas e os objetivos superiormente estabelecidos, bem como uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de auto e hetero-avaliação;
- e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- i) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
- j) Conhecer o Regulamento Interno e ser informado em termos adequados à sua idade e ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/agrupamento, através dos seus representantes;
- l) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de Administração, Direção e Gestão do Agrupamento;
- m) Eleger e ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito da escola/agrupamento, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente de Delegado e Subdelegado de turma;
- n) Exigir que as posições que o Delegado ou o Subdelegado tomarem, em nome da turma,

- sejam previamente discutidas e aprovadas pelos alunos da turma;
- o) Apresentar pedido de demissão fundamentada para os cargos para que foi eleito, bem como destituir o seu representante, sempre que haja motivo pertinente, com a anuência da maioria dos alunos da turma e do respetivo Diretor de Turma;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - r) Encontrar a sua sala limpa e arrumada de acordo com as possibilidades dos recursos humanos da escola/agrupamento;
  - s) Intervir na manutenção e zelo do património escolar;
  - t) Usufruir de um bom ambiente nas salas de aula, de modo a propiciar uma melhor aprendizagem;
  - u) Usufruir, na escola/agrupamento, de Atividades de Enriquecimento Curricular, conducentes à formação equilibrada da sua personalidade, tanto no aspeto físico como psíquico e intelectual;
  - v) Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos da Escola;
  - w) Ter ao seu dispor, nas condições regulamentares, os livros e outros materiais didáticos existentes na Biblioteca/Centro de Recursos;
  - x) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - y) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula, abonos de família e regimes de candidatura a apoios sócio – educativos;
  - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola/agrupamento;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, refeitório e bufete;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola/agrupamento tenha conhecimento.
3. No direito à educação o aluno deve ainda beneficiar:
- a) No âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou processo de aprendizagem;
  - b) Da aquisição dos manuais escolares, que lhes foram emprestados, no início ou final do ano letivo mediante o pagamento de 20% ou 30%, respetivamente, sobre o preço de custo;
  - c) De apoios específicos, designadamente no âmbito dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - d) De outros apoios necessários às suas aprendizagens.
4. Os alunos têm o direito a participar, através dos seus representantes, na vida da escola nos termos da lei.
5. Delegados e subdelegados de turma
- a) O delegado de turma deve representar a turma em todas as atividades e órgãos para que for solicitado, devendo transmitir sempre a vontade dos restantes colegas de turma;
  - b) O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - c) O pedido das reuniões, referidas no ponto anterior, deverá ser precedido de reuniões prévias dos alunos da turma para discussão da pertinência das matérias a abordar;
  - d) Por iniciativa dos alunos, o professor titular ou o diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o artigo anterior.
6. A eleição dos delegados e subdelegados processa-se da seguinte forma:
- a) Por votação secreta de todos os alunos da turma na presença do diretor de turma ou professor titular, sendo eleito o aluno da turma mais votado para delegado e o imediatamente a seguir será o subdelegado;
  - b) Em caso de empate será feita nova votação para os alunos mais votados, sendo eleito o aluno que obtiver maior número de votos;
  - c) Da eleição será lavrada a respetiva ata;
  - d) O delegado de turma quando impedido, por qualquer motivo, de representar a turma será sempre substituído pelo subdelegado, que terá todos os direitos e obrigações do delegado.
7. A assembleia de delegados de turma:
- a) Pode ser convocada pelo órgão de gestão do Agrupamento;

- b) Por uma maioria de dois terços dos delegados das turmas da escola.

### Subsecção III

#### Artigo 63.º

##### *Direitos do Professor/Educador*

1. Sem prejuízo do determinado na lei o professor/educador, no exercício das suas funções terá o direito a:
- Participar no processo educativo apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões que entenda poderem melhorar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
  - Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - Informar-se e ser informado de toda a legislação do seu interesse;
  - Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida escolar;
  - Pedir esclarecimentos ou reclamar junto das entidades competentes;
  - Ter uma formação contínua, quer a nível científico, quer a nível pedagógico – didático;
  - Ser auscultado antes de ser indigitado para o exercício de qualquer cargo ou tarefa específica;
  - Lecionar, de entre as disciplinas próprias do seu grupo disciplinar, aquelas que mais diretamente se relacionem com as suas habilitações académicas ou pelas quais manifeste particular preferência, sem prejuízo da conveniência de serviço;
  - Dispor de apoios aos níveis pedagógico, de equipamentos e materiais que possibilitem o bom exercício das suas funções;
  - Faltar às atividades escolares, nas condições legalmente estabelecidas, nomeadamente através de permuta, de acordo com o normativo legal em vigor, sempre com autorização prévia do órgão de gestão.
  - Participar na elaboração do Plano de Atividades do Agrupamento;
  - Participar nas atividades de enriquecimento curricular;
  - Solicitar a colaboração dos diversos órgãos do Agrupamento;
  - Usufruir de condições de higiene e segurança no trabalho.
  - Exercer, livremente, a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente.
  - Participar na elaboração do Projeto Educativo e Curricular do Agrupamento.
  - Conhecer e implementar o Regulamento Interno.

### Subsecção IV

#### Artigo 64.º

##### *Direitos do Assistente Técnico*

1. São direitos do pessoal administrativo:
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - Participar na eleição dos representantes do pessoal não docente para os diversos órgãos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e do presente Regulamento Interno;
  - Apresentar, individualmente ou através dos seus representantes legais, as sugestões e reclamações que achar pertinentes;
  - Ser ouvido, aquando da distribuição de serviço, pelo Coordenador Técnico;
  - Frequentar ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
  - Executar a atividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
  - Conhecer e implementar o Regulamento Interno.

### Subsecção V

#### Artigo 65.º

##### *Direitos dos Assistentes Operacionais*

1. O pessoal assistente operacional tem o direito de:
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - Apresentar, individualmente ou através dos seus representantes legais, as sugestões e reclamações que achar pertinentes;
  - Pedir a colaboração dos restantes elementos da comunidade escolar na preservação e manutenção dos espaços físicos de cada escola e jardim de infância;
  - Fazer cumprir as normas referentes à requisição do material didático;
  - Ser ouvido aquando da distribuição do serviço feita no início do ano letivo;
  - Participar nas atividades dinamizadas pela escola e jardim de infância;
  - Participar na eleição dos representantes do pessoal não docente para os diversos órgãos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e do presente Regulamento Interno;
  - Ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no respeitante à sua ação tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação do edifício escolar e o cumprimento das normas de funcionamento da escola e jardim de infância;
  - Frequentar ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
  - Exercer, livremente, a sua atividade sindical de acordo com a lei vigente;
  - Conhecer o Regulamento Interno.

## Subsecção VI

### Artigo 66.º

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

1. Os pais e encarregados de educação, enquanto elementos da comunidade educativa, têm direito de:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Comparecer, por sua iniciativa, na escola sempre que o julgar necessário;
  - c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
  - d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - e) Ser avisado acerca da falta de assiduidade do seu educando;
  - f) Ser informado sobre o aproveitamento do seu educando, no final de cada período.
  - g) Ser informado sobre a vida escolar, semanalmente pelo diretor de turma e mensalmente pelo professor titular, em dia e hora fixada para o efeito.
2. São ainda direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Colaborar com o diretor de turma e professor titular de turma, e os restantes professores, na busca das melhores estratégias para a consecução do sucesso educativo dos seus educandos;
  - b) Colaborar na construção do Projeto Curricular de Turma do seu educando;
  - c) Consultar o Projeto Curricular de Turma do seu educando no que concerne a planos de trabalho pedagógico e projetos excetuando-se, por razões de sigilo e ética profissional e pessoal, o acesso a dados biográficos, sócio económicos, culturais e outros, dos alunos;
  - d) Decidir da participação dos seus educandos em atividades de complemento e enriquecimento curricular, de complemento educativo e de apoio e orientação psicológica ou de necessidades educativas;
  - e) Participar, com a restante comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, de valores e atitudes, sobretudo através da promoção de regras de convivência na escola;
  - f) Participar na vida da escola e fazer-se representar pelos representantes legalmente eleitos, nomeadamente em Conselhos de Turma e na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - g) Conhecer o estatuto do aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## Secção II

### Deveres

#### Subsecção I

### Artigo 67.º

#### *Deveres Gerais da Comunidade Educativa*

1. Toda a comunidade educativa de qualquer organização educativa tem deveres para com a mesma, dos quais não se pode, nem deve, escusar. Assim, são deveres de toda a comunidade educativa:
  - a) Colaborar para um convívio são entre todos, no respeito e disciplina que lhes é devida;
  - b) Sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem, na escola e no meio em que se insere;
  - c) Colaborar nas iniciativas de carácter cultural, recreativo e outras, com o fim de valorizar o indivíduo enquanto elemento da escola e do meio;
  - d) Cuidar da conservação do património escolar;
  - e) Ser assíduo e pontual;
  - f) Cumprir as tarefas que lhe estão distribuídas;
  - g) Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
  - h) Usar vestuário e calçado adequados às circunstâncias e atividades;
  - i) Conhecer e cumprir a legislação em vigor e que lhe diga respeito;
  - j) Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento e colaborar no cumprimento dos seus objetivos.
  - k) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

#### Subsecção II

### Artigo 68º

#### *Deveres do Aluno* **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo presente Regulamento Interno da Escola e demais Legislação aplicável. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Estatuto, do regulamento interno da escola, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo e pontual.
  - c) Empenhar-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares,

- d) Nunca, em caso algum, saltar grades ou vedações;
- e) Fazer-se acompanhar, sempre, do seu cartão de estudante, da caderneta e do seu horário, apresentando-os sempre que lhe seja solicitado;
- f) Circular calmamente, em todos os espaços do edifício escolar;
- g) Utilizar apenas a escadaria em caracol para o acesso ao piso superior (escola sede);
- h) Efetuar a descida do piso superior sempre, e apenas, pela escadaria sul (escola sede);
- i) Entrar na escola pelas portas laterais;
- j) Manter uma atitude correta e disciplinada dentro da sala de aula e colaborar com o professor no seu processo de ensino e aprendizagem;
- k) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- l) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- m) Respeitar a autoridade dos professores e do pessoal não docente, cumprindo as suas instruções;
- n) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- o) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- p) Não participar em brincadeiras que ponham em perigo a sua própria integridade física e/ou psicológica, bem como a de terceiros;
- q) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- s) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- t) Caso se verifique que o aluno insista em não utilizar corretamente o referido no ponto anterior, será o mesmo responsável pelos danos causados;
- u) Não se apossar do que lhe não pertence e entregar com prontidão a um funcionário os objetos encontrados;
- v) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- w) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- x) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno;
- y) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- z) Não trazer para a escola/agrupamento telemóveis e outros aparelhos vídeos e áudio de uso pessoal. Caso traga aparelhos desses, deverá mantê-los desligados durante as aulas e noutros contextos de ensino e aprendizagem, sendo o aluno e o seu encarregado de educação os únicos e exclusivos responsáveis pelo desaparecimento de qualquer um desses bens. A escola/agrupamento declina qualquer responsabilidade por eventuais desaparecimentos;
- aa) Caso o aluno insista em utilizar indevidamente os equipamentos mencionados em contextos acima referidos, o professor tem o direito de lhe confiscar o aparelho até ser reclamado pessoalmente pelo Encarregado de Educação;
- bb) Os alunos subsidiados pela ASE, deverão zelar pela preservação e bom estado de conservação dos manuais escolares que lhes foram emprestados a título devolutivo no final do ciclo;
- cc) Aguardar a chegada do professor à entrada da sala. Caso o professor falte deve aguardar, em silêncio, as ordens dadas pelo assistente operacional;
- dd) Possuir e fazer-se acompanhar dos livros e restante material indicado pelo professor como indispensável;
- ee) Abrir janelas, manipular estores ou interruptores só com autorização do professor;
- ff) Depois de o professor dar a aula por terminada, arrumar o seu material e sair ordeiramente e sem arrastar cadeiras e mesas;
- gg) Sair da sala de aula sem atropelos e em ordem, dirigindo-se para os locais destinados à sua permanência;
- hh) Utilizar corretamente as instalações sanitárias, conservando-as limpas e utilizáveis, não deitando na sanita papéis ou objetos que pela sua natureza possam entupir as canalizações;
- ii) Informar o Encarregado de Educação dos resultados da aprendizagem;
- jj) Comunicar a qualquer adulto membro da comunidade escolar a presença de estranhos à escola.

## 2. Deveres de assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade:
- b) As faltas são justificadas pelo professor/diretor de turma no prazo e nos termos estipulados pela lei.

## 3. Regime especial de faltas

- a) Ao 3.º atraso cujo motivo, devidamente ponderado, o professor não julgue pertinente será marcada uma falta no livro de ponto, que terá as consequências legais;
- b) À 3.ª vez que não traga o material indicado pelo professor como indispensável, isto é, aquele que impede a realização da atividade proposta pelo professor, ser-lhe-á marcada uma falta no livro de ponto, que terá as consequências legais;
- c) Sempre que ao aluno lhe seja dada ordem de saída da sala de aula, por motivos disciplinares, é da competência exclusiva do professor decidir ou não a marcação de falta ao aluno;
- d) As faltas a que se referem os pontos anteriores só poderão ser justificadas pelo Encarregado de Educação através da caderneta do aluno;
- e) As faltas dadas pelo aluno no decurso de período de aplicação das medidas disciplinar sancionatórias, de suspensão da escola de 1 até 10 dias úteis, devem ser consideradas como justificadas, atendendo ao princípio do “non bis in idem”. Em conformidade, também o aluno não deverá ser penalizado na sua avaliação, competindo ao Conselho de Turma a decisão sobre as medidas pedagógicas a implementar.
- h) Levar o livro de ponto para a sala de aula e trazê-lo, no final, para a sala dos professores;
- i) Não alterar a disposição das carteiras na sala de aula mas, se necessitar fazê-lo, deve repor tudo em ordem antes de abandonar a sala;
- j) Não autorizar a saída de qualquer aluno durante a aula, a não ser por motivos de força maior;
- k) Não permitir comidas ou bebidas na sala de aula ou atividades que perturbem as outras aulas;
- l) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado;
- m) Comunicar, por escrito e no mais curto espaço de tempo possível, ao Coordenador ou Diretor de Turma qualquer problema de natureza disciplinar que envolva a saída da sala do aluno, utilizando o impresso próprio;
- n) Entregar o material na reprografia com uma antecedência de, pelo menos, 24 horas, devendo mencionar o número de exemplares estritamente necessários;
- o) Requisitar o material necessário para as aulas em impressos próprios, com a devida antecedência, e entregá-lo logo após a sua utilização;
- p) Não trocar de sala sem coordenação prévia com os colegas e os assistentes operacionais dos respetivos pisos e somente em casos excecionais e devidamente autorizado pelo órgão de gestão;
- q) Desligar os telemóveis e outros aparelhos de telecomunicações durante a aula;
- r) Tratar de forma correta, educada e respeitosa todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente alunos, pessoal não docente, pessoal técnico e pais e encarregados de educação;
- s) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do presente regulamento, bem como quaisquer outras emanadas pelo diretor.

### Subsecção III

#### Artigo 69.º

##### *Deveres do Professor/Educador*

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola. Para além do consignado na lei vigente são deveres do Professor/ Educador:

- a) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- c) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- d) Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, bem como do conteúdo das reuniões dos diferentes órgãos do agrupamento com exceção das informações que se destinem a ser publicitadas;
- e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula depois de ter verificado se a deixa nas devidas condições, com as luzes apagadas e o quadro limpo;

### Subsecção IV

#### Artigo 70.º

##### *Deveres dos Técnicos Especializados*

Para além do determinado no art. Anterior, incumbe ainda aos técnicos especializados:

- a) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- b) Aos restantes técnicos especializados, prestar o apoio necessário aos alunos com NEE, acompanhando o seu processo de

ensino e aprendizagem e demais tarefas previstas no seu conteúdo funcional.

### Subsecção V

#### Artigo 71.º

##### *Deveres do Assistente Técnico*

1. São deveres do funcionário administrativo:

- a) Respeitar regras de convivência promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento e dos serviços;
- c) Cumprir as disposições constantes da legislação em vigor e das instruções emanadas do Diretor;
- d) Cumprir com rigor e eficácia as tarefas que lhe foram distribuídas, no âmbito das suas funções;
- e) Ser educado, respeitador e atencioso para com aqueles que se dirigem aos serviços para tratamento de qualquer assunto procurando que os mesmos sejam esclarecidos de maneira correta e clara, e com o tratamento educado com que gostaria ser atendido, e que qualquer elemento da comunidade merece;
- f) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho, assinando diariamente o livro de ponto;
- g) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica;
- h) Aceitar as funções para que seja eleito;
- i) Guardar sigilo profissional, não prestando informações de caráter particular sobre qualquer elemento do agrupamento sem autorização do titular;
- j) Colaborar com o Diretor na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da escola/agrupamento;
- k) Zelar pela boa organização e manutenção de todos os equipamentos e materiais a seu cargo, bem como de toda a documentação que deve estar sempre organizada e em dia;
- l) Usar, quando em serviço, a necessária identificação;
- m) Cumprir o presente Regulamento Interno.

### Subsecção VI

#### Artigo 72.º

##### *Deveres do Assistente Operacional*

1. São deveres do Assistente Operacional:

- a) Respeitar regras de convivência promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Cumprir as disposições legais em vigor, instruções emanadas do órgão de gestão e encarregado do pessoal;

- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- d) Colaborar com os docentes e encarregados de educação na prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem;
- e) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho, assinando diariamente o livro de ponto;
- f) Permanecer no seu posto de trabalho não se ausentando durante as horas de serviço;
- g) Respeitar as instruções do pessoal docente no que diz respeito às aulas e outras atividades escolares;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Dotar as salas a seu cargo de giz, apagador e outro material que lhe seja requisitado;
- j) Não permitir correrias nem barulho nos corredores e patamares junto às salas de aula;
- k) Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (exceto se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos;
- l) Vigiar os recreios e providenciar para que ao toque de entrada nenhum aluno que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou bar, devendo ser conduzido à sala de aula;
- m) Velar pelo cumprimento das regras estabelecidas relativamente à saída dos alunos do agrupamento;
- n) Ser educado, respeitador e atencioso para com aqueles que se dirigem aos serviços para tratamento de qualquer assunto procurando que os mesmos sejam atendidos de maneira correta e clara, e com o tratamento educado com que gostaria ser atendido, e que qualquer elemento da comunidade merece;
- o) Impedir, de uma forma educada e respeitosa, a entrada de pessoas estranhas ao agrupamento, sem a devida autorização do diretor;
- p) Identificar, de forma educada e respeitosa, todas as pessoas que não prestem serviço na Escola e se apresentem na portaria, devendo encaminhá-las para o setor desejado;
- q) Comunicar qualquer ocorrência de caráter disciplinar ao professor/diretor de turma e na sua falta, ao Diretor;
- r) Usar, quando em serviço, a necessária identificação e o equipamento que lhe está distribuído;
- s) Cumprir o presente Regulamento Interno.

### Subsecção VII

#### Artigo 73.º

##### *Deveres do Encarregado de Educação*

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial

responsabilidade, inerente ao seu poder -dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos pais e encarregados de educação deve, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e a educação e o ensino em contexto escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou 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;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Tratar de forma correta, educada e respeitosa todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente alunos, professores, pessoal não docente e pessoal técnico;
- l) Identificar-se quando desejar entrar nas instalações escolares e sempre que isso lhe seja solicitado;
- m) Não perturbar o bom funcionamento da escola e das atividades letivas, nunca interrompendo as

aulas para falar com o professor/diretor de turma, ou outros professores;

- n) Não entrar, nem permanecer nos espaços reservados a alunos, pessoal docente e não docente sem autorização do Diretor ou de quem este mandar;
- o) Responsabilizar-se, conjuntamente com o seu educando, no cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade.
- p) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO VI**

### **Funcionamento das Escolas /jardins de infância**

#### **Secção I Escola sede**

#### **Artigo 74º Generalidades**

1. Aos pais, encarregados de educação e alunos não é permitida entrada e permanência nas zonas da escola, reservadas aos serviços administrativos, aos órgãos de Administração, Direção e Gestão e nas zonas reservadas aos professores a não ser para tratar de assuntos nos Serviços Administrativos, A.S.E. ou diretor e, nesses casos, sempre com autorização prévia.
2. O início de cada aula do 2.º Ciclo é assinalado por um toque de campainha que marca o momento em que os professores e alunos se devem dirigir para as salas de aula.
3. Haverá uma tolerância de 5 minutos, para professores e alunos, no primeiro tempo da manhã.
4. As informações de interesse geral para os alunos serão sempre afixadas por determinação do diretor no átrio junto à papelaria, na escola sede, ou em outro local previamente anunciado pelo órgão de Administração, Direção e Gestão ou quem legalmente o represente.
5. Todos os alunos, funcionários e professores devem tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhe digam respeito.
6. Todas as convocatórias devem ser afixadas com a antecedência mínima de 48 horas, salvo em casos excecionais e devidamente autorizadas pelo órgão competente.
7. Avisos, informações e ordens de serviços que digam respeito aos alunos devem ser lidos na aula e, posteriormente, arquivados em dossiê próprio.
8. As aquisições de material didático dependem de dotações orçamentais, pelo que deverão respeitar as seguintes instruções:
  - a) Não é permitida qualquer compra sem preenchimento de “Relação de necessidades” e requisição prévia em impressos próprios;

- b) Todo o processo de aquisição subsequente decorrerá no âmbito do Conselho Administrativo e respetivos serviços de apoio;
9. Todas as salas devem estar equipadas com placares, giz em quantidade suficiente, apagador em boas condições e caixote do lixo, cabendo aos Assistentes Operacionais o cumprimento desta norma.
10. O material audiovisual estará guardado em local próprio e será colocado na sala de aula atempadamente pelo Assistente Operacional, mediante requisição efetuada pelo professor, com a antecedência mínima de 24 horas;
11. Qualquer avaria detetada deve ser imediatamente comunicada ao funcionário responsável;
12. O material específico de cada disciplina deve estar sob a responsabilidade do representante/delegado de disciplina ou do diretor de instalações, bem como a sua requisição, que zelará, pela sua conservação e atualizará, anualmente, o respetivo inventário. O material de desgaste só poderá ser requisitado pelo delegado/representante;
13. Os alunos, professores ou funcionários que, por culpa ou negligência, danifiquem material pertencente à escola são obrigados a cobrir os prejuízos causados.
14. O funcionamento das restantes Escolas do 1.º ciclo e dos jardins de infância integrantes do Agrupamento será regulado, quando considerado necessário, por “Regimento de Funcionamento” a elaborar e aprovar pelos respetivos Departamentos e ratificado pelo Diretor do Agrupamento.

### **Subsecção I**

#### **Artigo 75.º**

#### ***Biblioteca/Centro de Recursos***

##### ***Definição***

O Centro de Recursos é um espaço de oferta educativa diversificada, constituído pela Biblioteca, recursos informáticos, áudio e vídeo e integra, ainda, um espaço de estudo autónomo ou acompanhado e pela Sala de Informática. Visa disponibilizar serviços de aprendizagem que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

##### ***Objetivos***

A BE/CRE é uma parte integrante do processo educativo e orienta-se pelos seguintes objetivos:

- Apoiar e promover as competências de aprendizagem previstas no Currículo Nacional e no Projeto Educativo Curricular do Agrupamento;
- Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida;
- Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição

de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;

d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação independentemente da natureza do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;

e) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;

f) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva, responsável e à participação democrática;

g) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar.

#### ***I. Política Documental***

A política documental do Agrupamento será definida, pelo diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com o Currículo Nacional, o Projeto Educativo Curricular do Agrupamento, respeitando o equilíbrio existente entre o 1.º e o 2.º Ciclos, a diversidade e as necessidades educativas dos alunos e as áreas extracurriculares e lúdicas.

A proporção entre o material livro e não livro deve ser de 1:3, tendo como referência as áreas disciplinares/temáticas, as obras de referência e a literatura, sendo que o fundo documental global deve ser equivalente a dez vezes o número de alunos.

O coordenador e a equipa decidirão as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

Os documentos adquiridos pela Escola devem situar-se no espaço da BE/CRE, sujeitos a registo e a tratamento documental adequado.

#### ***II. Organização/Gestão***

A BE/CRE é um espaço de oferta educativa diversificada, que integra um espaço de Mediateca, um espaço de estudo autónomo ou acompanhado e a Sala de Informática.

As regras de funcionamento da Biblioteca constam do Regimento da BE/CRE, aprovado em Conselho Pedagógico.

O espaço de estudo autónomo ou acompanhado destina-se a proporcionar ao aluno um espaço de autoformação, acompanhado por um professor, em tempos livres do aluno ou em situações excecionais de impossibilidade de assegurar “aula de substituição”. O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo e será regido por um regulamento específico.

O coordenador apresentará, anualmente, ao Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades e um Relatório de Avaliação para aprovação.

O Plano de Atividades deve respeitar Projeto Educativo Curricular do Agrupamento, os objetivos gerais da BE/CRE e definir os objetivos específicos, considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

A BE/CRE é constituída por um ou mais espaços sedeados nas várias unidades educativas do Agrupamento.

### **III. Equipa**

1. A equipa responsável pela organização e gestão da BE/CRE será constituída por um número máximo de quatro professores, incluindo o professor coordenador, a quem se reconhecem competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação e das ciências documentais, e por um funcionário em serviço na Biblioteca.

2. A equipa de professores adstrita à BE/CRE deve ser constituída, se possível, com base nas instruções inseridas em legislação própria e específica..

3. A designação/escolha/seleção do professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela BE/CRE é definida em legislação própria. O seu cargo terá a duração nela prevista, sendo-lhe atribuído o crédito horário expresso na mesma legislação.

4. Ao professor coordenador da BE/CRE compete o desenvolvimento das funções definidas na legislação, nomeadamente:

a) Promover a integração da BE/CRE na Escola/Agrupamento (Projeto Educativo e Curricular, Regulamento Interno);

b) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

c) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola;

d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;

e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;

f) Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola;

g) Fomentar e supervisionar o registo, a classificação e a catalogação de acordo com os princípios de normalização;

h) Representar a BE/CRE no Conselho Pedagógico, sempre que se revele necessário, e nas Comissões de Elaboração/Revisão do Regulamento Interno, do Projeto Educativo e Projeto Educativo Curricular do Agrupamento;

i) Promover a cooperação com outras instituições particulares e oficiais em áreas como o trabalho técnico e animação pedagógica;

j) Estabelecer condições de parceria com a Biblioteca Municipal, em particular com o SABE.

5. Os restantes professores que integram a equipa da BE/CRE serão designados/nomeados pelo diretor. Ser-lhes-á atribuído um crédito a definir,

considerando-se orientações superiores. Terão as seguintes funções:

a) Cooperar na organização e funcionamento das atividades que visam a prossecução dos objetivos da BE/CRE enunciados;

b) Colaborar nas atividades de registo, classificação e catalogação do fundo documental existente.

6. Compete ao funcionário em serviço na Biblioteca:

a) Proceder ao registo de requisição do material solicitado pelos utilizadores;

b) Proceder à receção do material requisitado, colocando-o na prateleira respetiva, velando e verificando a conservação do material;

c) Conservar o local limpo e em condições de higiene;

d) Exercer a vigilância e o cumprimento de regras estabelecidas no presente Regulamento Interno e no Regulamento Específico da Biblioteca;

e) Colaborar nas atividades organizadas de cariz educativo e lúdico que ocorrem neste espaço.

### **IV. Funcionamento**

1. A BE/CRE reger-se-á pelas normas de funcionamento expressas no respetivo Regimento, aprovado em Conselho Pedagógico e na legislação em vigor.

2. A BE/CRE desenvolverá um trabalho de cooperação e articulação com os diversos órgãos e estruturas do Agrupamento e, de forma coordenada e concertada, com a Biblioteca Escolar de S. Martinho de Orgens, ou outras que venham a integrá-lo, segundo normas formalmente estabelecidas.

3. Assumindo-se como estrutura educativa da Escola Sede do Agrupamento participará em encontros e reuniões de trabalho, nomeadamente no Grupo de Trabalho Concelhio e outros, de forma a responder às dinâmicas implementadas pela RBE e pelo PNL ou outros organismos oficiais.

4. Anualmente elaborará um Plano de Atividades em articulação com os outros planos estratégicos do Agrupamento e da Escola Sede, tendo em conta as metas definidas no seu Plano de Ação, a ser aprovado em Conselho Pedagógico no início do ano letivo.

### **V. Avaliação**

1. A BE/CRE implementará estratégias para proceder a uma avaliação das atividades realizadas, particularmente, através do preenchimento do Plano sectorial de Atividade e através da elaboração do respetivo Relatório de Execução de Atividades.

2. Como procedimentos de avaliação recorrer-se-á à aplicação de inquéritos, recolha de opiniões, registo de dados e elaboração de relatórios.

### **Subsecção II**

## **Artigo 76.º** **Centro de Informática**

### **Princípios gerais**

1. O Centro de Informática (CI) é uma unidade funcional da Escola Básica João de Barros dedicada ao apoio na área das TIC. É um espaço de aprendizagem, de consulta, de intercâmbio e de experimentação ao serviço do desenvolvimento de competências individuais e/ou coletivas.

Está interna e estreitamente ligado à área de Áudio Visuais, ao Centro de Recursos e Biblioteca Escolar, interligando-se com ela, fazendo uso dos seus recursos e faz parte do Projeto Educativo do Agrupamento e do Regulamento Interno.

2. O CI colabora em atividades de apoio ao ensino e à investigação que requerem meios informáticos:

- a) disponibiliza o seu espaço e recursos tecnológicos para satisfazer as necessidades da Escola, no âmbito dos projetos ligados às TIC;
- b) apoia as suas iniciativas, as dos professores e dos alunos, nomeadamente nas áreas de ensino/aprendizagem dos alunos, de formação e auto formação, técnica e cultural;
- c) presta serviços de assessoria científica e técnica nos domínios das TIC.

### **Instalações**

1. O CI encontra-se instalado na Sala de Informática da Escola;

2. Às instalações do Centro de Informática, para além da Sala de Informática, disponibiliza-se e afeta-se ao mesmo:

- a) Arrecadação de Materiais Áudio Visuais;
- b) Sala Multiusos com os aparelhos áudio e vídeo que a mesma contém.

### **Horário de funcionamento**

1. O CI está aberto, ordinariamente, todos os dias úteis.

2. O funcionamento subdivide-se em dois períodos, manhã e tarde, com o seguinte horário:

Manhã – das 9h00 às 12h00;

Tarde – das 14h00 às 17h00.

§ primeiro: O horário de funcionamento poderá ser alterado de acordo com Ordem de Serviço emitida pelo Diretor e sempre que as necessidades da Escola/Agrupamento o justifiquem.

§ segundo: No horário, não estão contemplados os casos de força maior em que se poderá verificar a ausência de funcionários. Nessa eventualidade, fica o CI sujeito a alteração do horário do seu funcionamento.

### **Recursos humanos**

1. É responsável pela atividade do CI a figura de Coordenador PTE da Escola/Agrupamento, nomeado pelo Diretor.

2. Compete ao Coordenador PTE, de acordo com o determinado na legislação em vigor:

- a) elaborar e apresentar à apreciação do Diretor e fazer cumprir este Regulamento;
- b) representar o CI junto dos órgãos de gestão, unidades funcionais e serviços da Escola/Agrupamento;
- c) coordenar a gestão, o planeamento e a organização do CI dentro dos limites impostos pelo relacionamento com os órgãos instituídos da Escola;
- d) apreciar e tomar decisões relativamente a casos pontuais não contemplados neste Regulamento;
- e) sugerir a aquisição de material ou de equipamento;
- f) elaborar o plano anual de atividades do CI;
- g) elaborar o relatório anual de atividades do CI.

### **Recursos materiais e equipamentos**

1. O CI possui materiais e equipamentos, dos quais existe um inventário discriminado, que podem:

- a) ser utilizados no local pelos utentes – material e equipamento fixo;
- b) ser requisitados para utilização no exterior – material e equipamento móvel.

2. Considera-se material e equipamento fixo os sistemas de registo e edição de som/imagem e os suportes de som/imagem bem como os acessórios utilizados nos sistemas descritos.

3. Considera-se equipamento móvel os sistemas portáteis, nomeadamente projetores multimédia e computadores.

4. A utilização de material ou equipamento fixo nas instalações do CI está ao alcance dos utentes, mediante inscrição prévia.

5. A utilização de material ou equipamento obedece às condições e prazos estabelecidos no Anexo 1 deste Regulamento.

6. A utilização de material ou equipamento móvel é objeto de requisição, podendo ser feita no CI ou on-line.

7. O equipamento deste Centro inclui ainda secretárias, mesas e cadeiras, armários fechados e prateleiras.

### **Dos utentes**

1. O CI tem como destinatários preferenciais os alunos da Escola, os professores que lecionam neste estabelecimento de ensino e os funcionários que nele desempenham as suas funções.

2. O CI está igualmente ao serviço da comunidade educativa ou de outras individualidades que a ele desejem recorrer, ficando esta possibilidade dependente de autorização prévia por parte do Diretor.

### **Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos dos utentes do CI:

- a) Utilizar todo o material ou equipamento áudio, visual ou audiovisual que o CI dispõe para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos;

§ único: Poderá eventualmente existir alguma exceção a esta norma, caso em que a respetiva utilização dependerá de autorização prévia por parte do CI.

b) Requisitar, para utilização no exterior, material ou equipamento disponível para o efeito;

c) Ser informado ou esclarecido sobre o manuseamento do equipamento;

d) Utilizar o material ou equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;

e) Consultar e utilizar documentos de arquivo deste CI, mediante autorização prévia por parte do referido CI.

2. São deveres dos utentes do CI:

a) respeitar o horário de funcionamento e a capacidade de resposta dos funcionários e dos equipamentos disponíveis;

b) utilizar material ou equipamento requisitado sem o danificar, respeitando os prazos de devolução estipulados por este Regulamento.

§ único: Qualquer avaria ou anormalidade detetada durante a utilização de material ou equipamento deve ser prontamente comunicada ao responsável do CI.

c) não danificar o material ou o equipamento fixo, zelando pela sua conservação e arrumação;

§ único: Os utentes nunca devem utilizar material ou equipamento se o seu funcionamento não for anteriormente conhecido. Qualquer dúvida a esse respeito deve ser apresentada ao responsável do CI.

d) Indemnizar a Escola em caso de extravio ou dano de material ou de equipamento, fixo ou móvel, de acordo com o valor pecuniário do mesmo ou da sua reparação;

e) Respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utentes nem os funcionários de serviço.

### **Requisições**

1. O material ou o equipamento móvel do CI é passível de requisição, de acordo com o Regulamento de Utilização e Empréstimos que consta do anexo 1 e que faz parte integrante do Regulamento Interno do CI.

### **Disposições finais**

1. As informações essenciais relativas a este regulamento serão afixadas no CI e constam do Regulamento Interno distribuído a alunos, professores e funcionários da Escola.

2. O Regulamento Interno está disponível para consulta integral nas instalações do CI. Não poderá ser alegado desconhecimento deste regulamento quando se verificarem quaisquer infrações ao mesmo.

§ único: Casos omissos no presente regulamento serão dirimidos em sede do Órgão de Gestão da Escola Básica João de Barros.

## **Subsecção III**

### **Artigo 77.º**

#### **Tutoria**

Para dar resposta às necessidades de alguns alunos é pertinente a criação da figura do “Professor/Equipa de Tutor(ia)” para alcançarmos mais facilmente a “Escola de Excelência”.

Assim, no Plano de Ação Tutorial (PAT) entende-se a ação de tutoria colaborativa em que intervêm diferentes atores (professores, alunos, família, Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Serviços Especializados de Apoio Educativo e outros) com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, de facilitar a sua integração na Escola e nos grupos – turma e de atenuar eventuais situações de conflito.

Os alicerces desta ação de tutoria são:

a) *Capacitação* – preparar os alunos para a sua própria auto-orientação e induzi-los, de forma progressiva, a criarem uma atitude para a tomada de decisões fundamentais e responsáveis sobre o presente e o futuro, quer na escola quer na vida social e profissional.

b) *Continuidade* – ser disponibilizada aos alunos ao longo dos diferentes níveis de escolaridade.

c) *Educação* – é tão importante a instrução dos alunos como a sua educação.

d) *Implicação* – dos diferentes atores, nomeadamente, família, comunidade e instituições que intervêm no processo educativo.

e) *Individualidade* – atender às características específicas de cada aluno.

### **1. Perfil do professor tutor**

A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promova as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.

Este docente é designado pelo Diretor do Agrupamento tendo em consideração a proposta do Departamento/ Conselho de Turma que deverá ter em conta os seguintes aspetos:

a) Ser docente profissionalizado com experiência adequada;

b) Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com o aluno e respetiva família;

c) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;

d) Ter capacidade de trabalhar em equipa;

e) Ser coerente, flexível e persistente;

- f) Conhecer em profundidade o nível de escolaridade do aluno;
- g) Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para o aluno;
- h) Comprometer o aluno e fazê-lo participar na definição de objetivos, tornando-o mais responsável;
- i) Fomentar um ensino participativo, de forma a desenvolver no aluno o sentimento de ser agente da sua aprendizagem;
- j) Criar um clima de interação em que o aluno se sinta livre para se expressar;
- k) Criar pontes com a comunidade enquadrando, se necessário, apoio externo.

### **II. Funções do professor tutor**

- a) Acompanhar o processo educativo do aluno, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
- b) Facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo da Escola;
- d) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- e) Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Coordenar as adaptações curriculares que o Conselho de Turma ou os serviços especializados de apoio educativo considerem pertinentes;
- g) Promover a articulação das atividades escolares do aluno com outras atividades formativas;
- h) Esclarecer o aluno sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo, se tal se justificar;
- i) Ensinar o aluno a expressar-se, a definir objetivos pessoais, a auto-avaliar-se de forma realista e a ser capaz de valorizar e elogiar os outros;
- j) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldades em atingirem os objetivos definidos;
- k) Aplicar questionários/outra metodologia de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos:
  1. Dados pessoais e familiares.
  2. Dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar.
  3. Características pessoais (interesses, motivações, “estilo” de aprendizagem, adaptação familiar e social, integração no grupo - turma).
  4. Problemas e inquietudes.
  5. Necessidades educativas.

- l) Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da turma e os pais/ encarregado de educação do aluno;
- m) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, com todos os envolvidos (professores, alunos, família, Serviços de Psicologia e Orientação, Serviços Especializados de Apoio Educativo e outros);
- n) Elaborar reflexões sobre o processo e os resultados da ação de tutoria, para esclarecimento dos envolvidos, que devem constar em ata de final de cada período;
- o) Elaborar um relatório final sobre o processo e resultados da ação de tutoria, para esclarecimento dos envolvidos.

### **III. Atividades do professor tutor**

O desempenho das funções anteriormente elencadas implica três níveis de atividades/relacionamentos: com os alunos, com os docentes da turma e com os pais /encarregados de educação e outros.

#### **1. Atividades com os alunos:**

a) Explicar as funções e tarefas da tutoria, dando aos alunos a oportunidade de participarem na programação de atividades e de exporem os seus pontos de vista sobre questões que digam respeito ao grupo;

b) Manter entrevistas individuais com o aluno (informativas, orientadoras, ...), sempre que necessário.

2. Estimular e orientar o aluno para que exponha as suas necessidades, expectativas, problemas e dificuldades.

3. Aprofundar o conhecimento das atitudes, interesses e motivações do aluno para o ajudar na tomada de decisões sobre as suas opções educativas e/ou profissionais, se tal se justificar.

4. Promover e coordenar atividades em colaboração com o Diretor de Turma, os professores, os serviços especializados de apoio educativo, Serviços de Psicologia e Orientação, alunos e outros que fomentem a convivência, a integração e a participação do aluno na vida da escola e no meio, nomeadamente:

a) Atividades para “ensinar a ser pessoa” (jogos sociais);

b) Atividades para “ensinar a pensar” (técnicas de estudo, resolução de problemas, melhoria da memória, ...);

c) Atividades para “ensinar a conviver” (dinâmicas de grupo, mesas redondas, jogo de papéis, ...);

d) Atividades para “ensinar a comportar-se” (relaxação, concentração, pensar em voz alta, ...);

e) Atividades para “ensinar a decidir” (autoconhecimento, informação profissional, programas de orientação vocacional, ...);

#### **5. Atividades com os professores**

a) Elaborar o Plano de Ação Tutorial (PAT) para todo o ano letivo, precisando o grau e o modo de

implicação dos professores das disciplinas em que o aluno revela mais dificuldades e os aspetos específicos e prioritários a que o tutor deverá atender e reformular sempre que entenda necessário;

b) Colaborar com o Diretor de turma no momento de definir e rever materiais e coordenar o uso dos meios disponíveis.

6. Atividades com os pais /encarregados de educação

a) Explicar as funções e tarefas da tutoria, solicitando ao encarregado de educação para participar na programação de atividades e expor os seus pontos de vista;

b) Reunir com o encarregados de educação quando o solicitar ou quando considerar necessário, de forma a antecipar a resolução de situações de inadaptação ou de insucesso.

#### ***IV. Tempo atribuído à ação de tutoria***

Ao professor tutor pode ser atribuído um crédito a definir pelo Diretor.

#### ***V. Perfil do aluno tutorado***

1. A designação do aluno a ser acompanhado por um professor tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

a) Que o aluno tem dificuldades e aprendizagem;

b) Que o aluno tem dificuldades de integração;

2. O tempo de acompanhamento tutorial por um aluno será determinado em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo Conselho de Turma.

#### ***VI. Plano de Ação Tutorial (PAT)***

1. É parte integrante do Processo Individual do Aluno.

2. O Conselho Pedagógico define as diretrizes e os critérios de elaboração.

3. O professor tutor procede à sua elaboração e planificação, bem como à sua divulgação e discussão em Conselho de Turma.

4. O Plano de Ação Tutorial é um instrumento onde se clarifica:

a) Os critérios e procedimentos para a organização e funcionamento da tutoria;

b) As linhas de atuação que o tutor desenvolve com o aluno e respetiva família;

c) A equipa educativa implicada;

d) As medidas para manter uma comunicação eficaz com a família, quer com vista ao intercâmbio de informações sobre aspetos relevantes para melhorar o processo de aprendizagem do aluno, quer para orientá-lo e promover a sua cooperação;

e) As atividades a realizar com o aluno e as previstas no atendimento individual.

f) O PAT no final do ano letivo, deve contemplar o Plano Individual de Ação Tutorial, as reflexões,

relatório final de avaliação e todas as fichas de trabalho em anexo.

#### ***VII. Avaliação***

A avaliação dos efeitos do PAT será efetuada pelo professor tutor em colaboração com todos os intervenientes em todos os períodos através de reflexões no 1º e 2º períodos, de um relatório final no 3º período e sempre que se revele necessário. Destas reflexões/relatório, são elaborados breves resumos que devem constar em ata no final de cada período. Destes resumos, será dado conhecimento a todos os envolvidos.

O PAT, deverá ser entregue no final do ano letivo ao Diretor de Turma que, após conhecimento do Diretor, fará parte do processo individual do aluno.

#### **Subsecção IV**

##### **Artigo 78.º**

##### ***Refeitório***

A finalidade dos serviços do refeitório fornecimento de refeições a custos controlados aos membros da comunidade escolar do agrupamento: alunos, funcionários e professores. Em casos excecionais e previsto na lei poderá ser utilizado por alunos, professores e funcionários de outros estabelecimentos de educação e ensino com prévia autorização do órgão de gestão.

1. O refeitório deve facultar à população escolar uma alimentação racional e bem confeccionada, desempenhando o bufete uma ação complementar.

2. Deve ser afixada a ementa diária, com a devida antecedência, em locais de fácil acesso à população escolar.

3. As senhas para a refeição no refeitório devem ser adquiridas na papelaria no dia anterior ou no próprio dia até às 10 horas (neste caso acrescidas da respetiva multa).

4. Para os alunos do 1.º Ciclo as senhas poderão, com autorização prévia do órgão de gestão, ser tiradas para toda a semana.

5. Ao aluno que adquira a senha de refeição e, posteriormente, não tome a refeição não lhe será devolvida a importância despendida e não poderá usá-la no dia seguinte, salvo em casos excecionais devidamente justificados e carecendo de autorização prévia do responsável pelo setor da ASE do órgão de gestão.

6. Os utentes do refeitório devem respeitar a sua ordem na fila, usando, contudo, de delicadeza em relação a pessoas mais velhas ou a alunos com dificuldades motoras.

7. O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo.

8. Devem ser respeitadas as mais elementares normas de higiene quer pelos utentes, quer pelos seus funcionários.

9. Todos os utilizadores do refeitório devem entregar, no final da refeição, o respetivo tabuleiro no local reservado para o efeito.

10. No refeitório deve manter-se uma postura socialmente aceite e falar baixo para não incomodar os outros utentes e permitir a tomada da refeição em sossego.

#### **Subsecção IV**

##### **Artigo 79.º**

###### ***Bufetes***

A finalidade dos bufetes é o fornecimento de alimentos e bebidas aos membros da comunidade escolar.

1. Todos os produtos vendidos nos bufetes devem ter o preço afixado e devem ser servidos nas melhores condições de higiene.
2. O acesso ao balcão deve ser feito com educação e civismo, respeitando a ordem de chegada.
3. Os utentes, após terem sido servidos, devem afastar-se do balcão, a fim de darem lugar a outros.
4. O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo.
5. O Bufete dos alunos encerrará obrigatoriamente durante os períodos de férias dos alunos.
6. Nestes espaços deverão ser respeitadas as mais elementares regras de higiene quer por parte dos utentes, quer por parte dos seus funcionários.
7. O funcionário responsável não deve deixar entrar nas instalações, nem operar com o equipamento, pessoas estranhas ao serviço.

#### **Subsecção V**

##### **Artigo 80.º**

###### ***Telefone***

1. O telefone deve ser utilizado com educação e civismo, respeitando a ordem de chegada.
2. Não é permitida a permanência junto do telefone aos alunos que não pretendem utilizá-lo.
3. O horário de funcionamento é o mesmo da escola.
4. A central telefónica é usada por um operador e vedada a qualquer outro elemento da comunidade. Serve para a realização de chamadas para o exterior a pedido dos diversos serviços ou dos professores ou funcionários e para receção de chamadas e seu reencaminhamento para os diversos serviços.
5. As chamadas oficiais são registadas em impresso próprio a entregar ao serviço competente e as chamadas particulares solicitadas serão registadas nesse mesmo impresso e pagas imediatamente após a

realização da chamada ao operador que fará a sua entrega aos Serviços de Administração Escolar.

#### **Subsecção VI**

##### **Artigo 81.º**

###### ***Reprografia***

Os serviços de Reprografia destinam-se a apoiar a atividade dos docentes, do órgão de gestão e dos outros órgãos do agrupamento ao nível de duplicação de documentos.

Constituindo este serviço pesado encargo para o orçamento da escola, deve ser usado com bom senso. Para o bom funcionamento destes serviços, é necessário que os seus utentes respeitem o seguinte:

1. A reprografia prestará o serviço que lhe seja solicitado com a antecedência mínima de 24 horas.
2. Deverá sempre ser dada prioridade aos trabalhos dos professores que se destinam às suas aulas.
3. Poderão ser realizados trabalhos de alunos, professores e funcionários, sem prejuízo dos trabalhos oficiais e mediante o pagamento imediato estipulado pelo órgão de gestão e prévia autorização do mesmo.
4. Se os utentes não respeitarem o prazo referido no ponto anterior, o funcionário não será responsável pela execução do respetivo trabalho.
5. A entrega dos trabalhos executados deve ser feita pelo funcionário.
6. No ato de pedido dos trabalhos a executar, o utente deverá fazer a respetiva requisição que deverá assinar.
7. O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo.
8. Todos os trabalhos oficiais que não sejam autorizados neste Regulamento Interno ou pelo órgão de gestão, devem ser pagos ao preço fixado por fotocópia no início do ano letivo pelo Conselho Administrativo.
9. São autorizados, desde que devidamente requisitados, os seguintes trabalhos:
  - a) Testes e fichas de avaliação;
  - b) Qualquer ficha que envolva questionário / informação / avaliação;
  - c) Correio diário;
  - d) Fotocópias correntes da gestão da escola;
  - e) Todo o trabalho autorizado pelo órgão competente;
  - f) Fotocópias da secção de formação;
  - g) Fotocópias pagas e nunca num número superior a 50 por aluno ou outro requisitante.
10. Não é permitido tirar fotocópias para outro serviço fora do âmbito escolar, ou fotocopiar livros, cadernos, sebatas ou outros sem prévia autorização do Diretor.
11. Haverá um registo diário do número de cópias tiradas que será entregue semanalmente ao Diretor sendo devidamente comparado com as requisições e

o número de cópias tiradas e aos serviços administrativos acompanhado da verba apurada.

12. O funcionário deste serviço deverá:

- a) Manter limpo e em condições de higiene o seu local de trabalho;
- b) Atender educadamente e com correção todos os utentes do serviço;
- c) Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos assim como contribuir para o seu estado de conservação;
- d) Alertar o órgão de gestão para a vinda do técnico de manutenção de qualquer equipamento;
- e) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola;
- f) Não executar trabalhos para fora;
- g) Não executar qualquer trabalho que infrinja o presente Regulamento Interno;
- h) Não deixar que pessoas estranhas ao serviço operem com o equipamento;
- i) Ser responsável pelo material e equipamento que lhe é entregue;
- j) Ser responsável pelos trabalhos entregues para execução procurando, sempre que possível, entregá-los no prazo previsto;
- k) Nunca divulgar os trabalhos que executa quer sejam testes, fichas de avaliação ou qualquer outro material que lhe seja confiado;
- l) Ser assíduo e pontual e não abandonar, nunca, o seu local de trabalho sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

### Subsecção VII

#### Artigo 82.º

##### *Papelaria*

A Papelaria tem por finalidade a disponibilização de produtos a custos controlados

1. A Papelaria deve ser apetrechada com os materiais mínimos necessários e considerados úteis às atividades escolares.
2. O tipo de material a vender na Papelaria será definido pelo responsável da ASE, tendo em conta o parecer dos delegados de disciplina.
3. Os utentes da Papelaria, para serem atendidos, devem formar uma fila, por ordem de chegada.
4. Para lá dos produtos normais de papelaria, funcionará também aí a venda de senhas para o refeitório.
5. O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo.
6. O funcionário deste serviço deverá:
  - a) Manter limpo e em condições de higiene o seu local de trabalho;
  - b) Atender educadamente e com correção todos os utentes do serviço;
  - c) Zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos assim como contribuir para o seu estado de conservação;

- d) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola;
- e) Não executar qualquer trabalho que infrinja o presente Regulamento Interno;
- f) Não deixar entrar nas instalações alguém estranho;
- g) Ser responsável pelo material e equipamento que lhe é entregue;
- h) Ser responsável pela entrega das senhas de refeição e pelo seu registo, preenchimento de mapas e entrega de verbas apuradas nos serviços administrativos;

7. Ser assíduo e pontual e não abandonar, nunca, o seu local de trabalho sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

### Subsecção VIII

#### Artigo 83.º

##### *Serviços de Administração Escolar*

1. Compete aos Serviços de Administração Escolar a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade, tesouraria e ação social escolar.

2. A coordenação dos serviços é da competência do Coordenador Técnico, que responde perante o Diretor, e que, de entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:

- a) Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
- c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- d) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos setores;
- e) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- f) Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão;
- g) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão;
- h) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares;
- j) Guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente aos órgãos de gestão do agrupamento, evitando que documentos a isso relativos circulem por qualquer funcionário dos serviços;

- k) Providenciar, no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pelo Diretor;
  - l) Abrir, na ausência ou impedimento do Diretor, o correio recebido.
3. Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os Assistentes Técnicos devem colaborar na ação educativa da escola/agrupamento, nomeadamente através da sua conduta, educação e aprumo nas relações com o público em geral.
4. O horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar é o determinado na lei em vigor.

### Subsecção IX

#### Artigo 84.º

##### *Serviços de ASE*

1. Os Serviços da Ação Social Escolar são coordenados por um Adjunto do Diretor, a quem, em conjunto com o respetivo técnico, compete designadamente:
- a) Organizar os serviços de bufete, papelaria e refeitório e orientar o pessoal que neles trabalha, no sentido de rentabilizar a gestão desses recursos e a qualidade dos serviços;
  - b) Informar sobre os apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - c) Organizar o serviço de distribuição e empréstimo de livros a alunos subsidiados de acordo com a legislação em vigor e o presente Regulamento Interno;
  - d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios;
  - e) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos e levar a efeito ações de prevenção dos mesmos;
  - f) Planear e organizar os transportes escolares, em colaboração com a autarquia;
  - g) Fazer a gestão das verbas atribuídas pelos Serviços, sob a supervisão do Conselho Administrativo;
  - h) Cumprir as restantes determinações previstas na lei.

#### Artigo 85.º

##### *Manuais Escolares*

1. De acordo com a legislação em vigor relativamente ao empréstimo de manuais escolares passíveis de reutilização, os alunos podem optar pela aquisição dos mesmos.
2. Se a aquisição for feita no início do ano letivo, ou até final do ano económico a que respeita, o aluno pagará 20% do valor de capa;
3. Caso opte pela sua aquisição a partir do dia 1 de janeiro do ano económico seguinte, ou no final do

ano letivo/ciclo, o pagamento será de 30% do valor de capa.

4. O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo consubstancia a violação do dever referido na lei, constituindo assim obrigação do aluno o pagamento de 30% do valor de capa.

5. O montante arrecadado constitui receita própria do agrupamento.

6. Anualmente, constitui dever do Conselho Pedagógico decidir sobre quais os manuais escolares reutilizáveis.

### Subsecção X

#### Artigo 86.º

##### *Economato*

1. Compete ao serviço de economato responsabilizar-se pela aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais de aprovisionamento necessários ao bom funcionamento da escola.
2. Ao ecónomo, ou a quem as suas vezes fizer, compete, designadamente:
- a) Dar e receber informações sobre a necessidade de materiais necessários;
  - b) Inventariar potenciais fornecedores e obter informações sobre preços, qualidade dos produtos e condições, quer de fornecimento quer de pagamento;
  - c) Receber e conferir os materiais através dos respetivos documentos;
  - d) Organizar o armazenamento dos materiais, de acordo com a sua natureza e necessidades de uma boa conservação;
  - e) Manter atualizado o registo das existências e entradas e saídas dos materiais;
  - f) Proceder à distribuição dos materiais em existência, mediante requisição, depois de devidamente autorizada pelo Conselho Administrativo.
3. Dado que as funções do ecónomo, ou quem as suas vezes fizer, obrigam a deslocações frequentes ao exterior, sempre que essa situação se verifique deve ser informado antecipadamente o Diretor.
4. O Serviço de Economato funciona no mesmo horário dos serviços administrativos.

### Subsecção XI

#### Artigo 87.º

##### *Equipamento Audiovisual*

1. Os professores devem requisitar o equipamento audiovisual com a antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento da respetiva ficha de requisição que se encontra na sala de professores.

2. O funcionário responsável deve satisfazer a requisição permitindo a utilização do equipamento no local e à hora indicada na requisição.
3. O requisitante é o responsável pela correta utilização do equipamento, durante o período para o qual foi requisitado.
4. A ocorrência de qualquer anomalia deve ser comunicada ao funcionário, logo de imediato.
5. O funcionário responsável deverá comunicar ao órgão de gestão qualquer anomalia detetada.
6. O funcionário responsável pelo serviço deverá:
  - a) Colocar todo o equipamento requisitado no local, verificando o seu estado de funcionamento;
  - b) Alertar o órgão de gestão para qualquer anomalia;
  - c) Retificar periodicamente o equipamento;
  - d) Certificar-se de que nunca faltam os livros de requisições na sala de professores;
  - e) Certificar-se de que todo o material requisitado no dia anterior está em ordem e em condições de satisfazer os pedidos;
  - f) Caso não seja possível a satisfação de alguma requisição deve avisar o professor requisitante logo que possível;
  - g) Sempre que possível deverá satisfazer as solicitações de equipamento.

## **Subsecção XII**

### **Artigo 88.º**

#### ***Salas de convívio***

1. A escola sede dispõe de salas de convívio de alunos, de funcionários e de professores.
2. Nos espaços referidos no número anterior existirão painéis para afixação de informação de interesse para os respetivos utentes.
3. Nos referidos espaços são proibidas todas as exposições e demonstrações exceto as de âmbito pedagógico-didático, com prévia autorização do Diretor.
4. Na sua sala de convívio, os alunos poderão utilizar jogos educativos cuja organização é feita pelos alunos responsáveis, para isso nomeados sob a supervisão do professor ou funcionário responsável.
5. A sala pode ser utilizada por todos os alunos da escola.
6. A sala de convívio dos alunos, deve ser mantida limpa e devem ser cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material.
7. O horário de funcionamento é o mesmo da escola.

## **Subsecção XIII**

### **Artigo 89.º**

#### ***Instalações Desportivas***

Os elementos usuários das instalações desportivas deverão observar as seguintes normas:

1. Os alunos
  - a) Só poderão entrar no Ginásio os alunos que estão em aula de Educação Física e com prévia autorização do respetivo professor;
  - b) Os alunos só poderão entrar para os balneários ao toque de entrada e depois de autorizados. Na saída, deverão desocupá-los 5 minutos antes da entrada das turmas seguintes;
  - c) Os alunos, no início das aulas, deverão entregar os seus objetos de valor ao Delegado de Turma, que os guardará num recipiente e entregará ao professor ou funcionário responsável, se existir. No final da aula, o professor ou o funcionário devolverá o saco ao delegado que distribuirá os objetos de valor aos respetivos colegas;
  - d) Nos balneários, os alunos deverão agrupar-se por turmas e por sexos;
  - e) É proibida aos alunos a permanência nos balneários durante o decorrer das aulas;
  - f) Os alunos deverão trazer num saco o equipamento de Educação Física, fundamentalmente: camisola, calção, sapatilhas, roupa interior lavada, toalha, chinelos e sabonete;
  - g) Os alunos só poderão entrar no Ginásio com calçado apropriado;
  - h) Os alunos dispensados da prática de atividades físicas deverão assistir às aulas com calçado apropriado, de modo a responder às solicitações de participação feitas pelo professor;
  - i) Os alunos devem respeitar o espaço que lhes é destinado;
  - j) Os alunos só podem utilizar as instalações e o material com autorização e na presença do professor, não o devendo danificar;
  - k) Sempre que as instalações desportivas exteriores forem necessárias para a aula de Educação Física, os alunos que as ocupam devem abandoná-las;
  - l) É obrigatório o banho no final das aulas de Educação Física;
  - m) Os alunos deverão respeitar as normas estabelecidas no regulamento específico da disciplina.
2. O Pessoal Docente
  - a) Cada professor será responsável pelo material utilizado no decorrer da aula de Educação Física, bem como pelo comportamento dos alunos durante o período da aula;
  - b) As aulas deverão terminar de molde a que os alunos tenham tempo para o banho e arranjo, antes do toque de saída;

- c) Cada professor, caso não exista funcionário adstrito às instalações desportivas, deverá ser o primeiro a entrar nelas e o último a sair;
- d) Cada professor deverá cumprir, e fazer cumprir, as determinações legais referentes à dispensa das atividades físicas.

### 3. Pessoal Assistente Operacional

- a) Caso existam funcionários adstritos ao Ginásio, estes deverão ser os primeiros a entrar nas instalações desportivas e os últimos a deixá-las, tanto no período da manhã, como no da tarde, responsabilizando-se pela sua abertura e encerramento;
- b) Deverão velar pela norma de utilização de calçado próprio no interior do Ginásio;
- c) Deverão ter sempre presente que compete aos professores autorizar a utilização das instalações desportivas e respetivo material;
- d) Deverão participar ao professor responsável, todas as ocorrências anómalas que ocorram nos recintos desportivos;
- e) Deverão cumprir as normas de limpeza e higiene;
- f) Deverão ser responsáveis pelos objetos de valor que lhes são entregues pelos delegados de turma durante o respetivo período letivo.

### **Subsecção XIV**

#### **Artigo 90.º**

##### ***Recreios e outros espaços***

A escola possui locais e espaços destinados a atividades desportivas, culturais, lúdicas e recreativas.

1. Os alunos deverão, nesses espaços, manifestar atitudes e comportamentos ajustados.
2. Durante os tempos letivos, deverão não perturbar o funcionamento das atividades.
3. Não é permitido a qualquer pessoa circular com veículos no interior da escola, exceto a fornecedores e viaturas que transportem material necessário à escola e em situações excecionais autorizadas pelo Diretor.
4. As bicicletas, dentro da escola, serão conduzidas a pé de e para o local de estacionamento a isso definido.
5. Os jardins e espaços verdes deverão ser conservados e tratados, podendo os alunos, constituídos em grupos e sob a orientação de professores, ajudar a cuidar da sua manutenção.

## **CAPÍTULO VII**

## **Medidas Educativas Disciplinares**

### **Secção I**

#### **Artigo 91.º**

##### ***Noção***

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei vigente ou no regulamento interno do agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos e preventivos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.
3. As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária a não ser a reposição de dano em material ou equipamento.
4. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser aplicada em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 91.º - A**

##### ***Participação de ocorrência***

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

#### **Artigo 92.º**

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

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tida em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
2. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a

reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

3. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

### **Artigo 93.º**

#### ***Tipificação das medidas educativas disciplinares***

1. *As medidas corretivas:*

- a) Advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e) A mudança de turma.

2. *As medidas disciplinares sancionatórias:*

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por 1 dia;
- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola;

### **Artigo 94º**

#### ***Medidas corretivas Advertência***

1. 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 decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

### **Artigo 95º**

#### ***Medidas corretivas Ordem de saída da sala de aula***

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para

advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando -o de que deve evitar tal tipo de conduta.

2. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3. Na aplicação desta medida, o professor deverá solicitar a colaboração de um auxiliar de ação educativa para a implementação da medida aplicada.

4. O professor deverá dar conhecimento da referida ordem de saída, ao Diretor de Turma, em documento próprio, no prazo máximo de um dia útil após o acontecimento.

### **Artigo 96.º**

#### ***Medidas corretivas Atividades de integração na escola***

1. As atividades de integração na escola consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno podendo ser as seguintes:

- a) Limpeza de instalações e mobiliário, sob a orientação de um assistente operacional;
- b) Elaboração de trabalhos escolares sobre temas a especificar, a realizar no Centro de Recursos, sob a orientação dos responsáveis por este espaço;
- c) Executar tarefas de utilidade para o funcionamento da turma ou da escola.

### **Artigo 97.º**

#### ***Medidas corretivas O condicionamento a certos espaços escolares***

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

a) A aplicação e posterior execução desta medida corretiva, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

**Artigo 98.º**  
**Medidas corretivas**  
**A mudança de turma**

A aplicação desta medida, assim como de todas as outras medidas corretivas, é comunicada aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**Artigo 99.º**  
**Medida sancionatória**  
**Repreensão registada**

1. A repreensão registada fica averbada no respetivo processo individual do aluno, com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. Da ocorrência anterior é notificado o pai e/ou encarregado de educação, pelo meio mais expedito, com vista alertá-lo para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

**Artigo 100.º**  
**Medida sancionatória**  
**Suspensão da frequência da escola**

1. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 até 10 dias úteis.
2. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
4. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em

que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**Artigo 101.º**  
**Transferência de escola**

1. A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade igual ou superior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infrações disciplinares muito grave.
2. A medida educativa disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino pelo aluno.
3. A transferência de escola só pode ser aplicada a aluno abrangido pela escolaridade obrigatória quando estiver assegurada a sua inscrição noutra estabelecimento de ensino da mesma localidade ou de localidade contígua, servida de transporte público ou escolar no transporte de e para a respetiva residência.

**Artigo 102.º**  
**Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nos artigos 91.º, 92.º, 93.º e 94.º podem ser acumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é acumulável 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 103.º**  
**Competências para aplicação das medidas disciplinares**  
**A) Medidas corretivas**

Fora da sala de aula:

1. *Advertência*: Qualquer professor ou funcionário não docente.
2. *Na sala de aula*: Ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar. É da exclusiva competência do professor respetivo.
3. *Atividades de integração na escola*: Diretor.
4. *O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos*: Diretor.
5. *A mudança de turma*: Diretor.

**B) Medidas disciplinares sancionatórias**

1. *Repreensão registada*: A aplicação desta medida, dentro da sala de aula, é da competência do respetivo professor. Nas restantes situações é da competência do Diretor.
2. *Suspensão por um dia*: A aplicação desta medida, é da competência do Diretor.
3. *Suspensão da escola até 10 dias úteis*: A aplicação desta medida, é da competência do Diretor.
4. *Transferência de escola*: A aplicação desta medida é da competência do Diretor Regional de Educação.

#### **Artigo 103.º-A**

##### ***Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias***

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola, no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, ou na integração do aluno na nova escola para onde foi transferido, na sequência da aplicação da medida.

#### **Subsecção II**

##### **Artigo 104.º**

##### ***Tramitação do procedimento disciplinar***

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas previstas no ponto 3 do artigo 100.º e no artigo 101.º é do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 92.º;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor regional de educação, no prazo de um dia útil.

12. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado na lei.

### **Capítulo VIII**

#### **Comportamento Meritório dos Alunos**

##### **Secção I**

**Artigo 105.º****Noção**

1. São reconhecidos os alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou serviços a outrem, ou pela excelência dos seus resultados escolares.

**Artigo 106.º****Quadro de Valor**

1. São valorizáveis os comportamentos meritórios dos alunos que beneficiem a comunidade ou expressem solidariedade social no Agrupamento ou fora dele.

2. Os alunos serão reconhecidos individualmente ou em grupo.

3. São critérios de avaliação do valor:

- a) Revelação de grandes capacidades ou atitudes exemplares na superação de dificuldades;
- b) Desenvolvimento de ações ou iniciativas de benefício social ou da comunidade;
- c) Expressão de solidariedade na escola ou fora dela.

4. São competentes para propor alunos à candidatura ao Quadro de Valor os Conselhos de Turma, no 2.º Ciclo, os professores titulares de turma, no 1.º Ciclo, bem como os professores responsáveis pelas atividades de complemento e enriquecimento curricular, desde que os mesmos preencham os critérios de avaliação descritos no ponto anterior.

5. Compete à Comissão de Ontologia e Valor avaliar as propostas.

6. A Comissão de Ontologia e Valor é composta pelo Diretor, um representante do Conselho Pedagógico, um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, um representante dos alunos e um representante do Conselho Geral.

**Artigo 107.º****Quadro de Excelência**

1. São reconhecidos os alunos que revelem excelentes resultados escolares.

2. São critérios de avaliação da excelência:

- a) No 1.º Ciclo os alunos com avaliação qualitativa de Muito Bom em todas as áreas disciplinares e Satisfaz Bem em todas as áreas curriculares não disciplinares.;
- b) No 2.º Ciclo os alunos que obtenham a classificação quantitativa de cinco em todas as disciplinas e Satisfaz Bem nas áreas curriculares não disciplinares.

3. São competentes para propor alunos à candidatura ao Quadro de Excelência o Professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e os Conselhos de Turma, no 2.º Ciclo, desde que os alunos satisfaçam a condição referida no número anterior.

4. Os Quadros de Excelência são organizados por anos.

5. Compete à Comissão de Avaliação de Excelência, avaliar todas as propostas e decidir sobre as mesmas.

6. A Comissão de Avaliação de Excelência é composta por um elemento do gabinete do Diretor e pelos Coordenadores do Departamento do 1.º Ciclo, Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo e de Ciclo dos Diretores de Turma, do 2.º Ciclo, e compete-lhe estabelecer os critérios específicos de acordo com o articulado nas alíneas a) e b) do ponto 2. do presente artigo.

7. Da decisão da Comissão de Avaliação de Excelência não há recurso.

**Artigo 108.º****Prémios**

1. Os alunos reconhecidos nos respetivos quadros para que foram propostos receberão prémios.

2. Os alunos que ficarem em primeiro lugar receberão prémios de natureza material e simbólica e os restantes receberão menções honrosas.

3. Os prémios têm, unicamente, uma função educativa e pedagógica pelo que serão concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e têm por função estimular o prosseguimento do empenhamento escolar, a superação de dificuldades e o espírito de serviço.

**CAPÍTULO IX****Contratos de Autonomia****Artigo 109.º****Desenvolvimento da autonomia**

1. A autonomia da escola desenvolve-se e aprofunda-se com base na iniciativa desta e segundo um processo faseado em que lhe serão conferidos níveis de competência e de responsabilidade acrescidos, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.

2. Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir em cada fase do processo de desenvolvimento da autonomia são objeto de negociação prévia entre o Agrupamento, o Ministério da Educação e a Administração Municipal, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia.

**Artigo 110.º****Contratos de autonomia**

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo entre o Agrupamento, o Ministério da Educação, a

Administração Municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas.

2. Do contrato devem constar as atribuições e competências a transferir e os meios que serão especificamente afetados à realização dos seus fins.

3. Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:

- a) Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
- b) Compromisso do Estado e dos órgãos de administração, direção e gestão na execução do projeto educativo e respetivos planos de atividades;
- c) Consagração de mecanismos de participação do pessoal docente e não docente, dos alunos no ensino secundário, dos pais e de representantes da comunidade;
- d) Reforço da responsabilização dos órgãos de administração, direção e gestão, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação do desempenho da escola que permitam acompanhar a melhoria do serviço público de educação;
- e) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do agrupamento de escolas e ao projeto que pretende desenvolver;
- f) Garantia de que o alargamento da autonomia respeita a coerência do sistema educativo e a equidade do serviço prestado.

4. Constitui requisito para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:

- a) Na 1ª fase, o funcionamento de órgãos de Administração, Direção e Gestão, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Na 2ª fase, uma avaliação favorável realizada pela administração educativa central e municipal, no final do contrato de autonomia da primeira fase, bem como o funcionamento de serviços adequados às finalidades visadas.

5. A avaliação referida na alínea b) do número anterior toma em consideração:

- a) O modo como estão a ser prosseguidos os objetivos constantes do projeto educativo;
- b) O grau de cumprimento do plano de atividades e dos objetivos correspondentes à 1ª fase de autonomia.

#### **Artigo 111.º**

##### ***Fases do processo de desenvolvimento da autonomia***

1. O desenvolvimento da autonomia processa-se em duas fases, que se caracterizam pela atribuição de competências nos seguintes domínios:

- a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
- b) Gestão de um crédito global de horas que inclua a componente letiva, o exercício de cargos de administração, direção, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
- c) Adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas e ocupação de espaços;
- d) Estabilização do pessoal docente, designadamente pela atribuição de uma quota anual de docentes não pertencentes aos quadros, de acordo com as necessidades do agrupamento e respeitando o regime legal dos concursos;
- e) Intervenção no processo de seleção do pessoal não docente, nos termos da lei geral;
- f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
- g) Possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
- h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
- i) Associação com outras escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.

2. A 2ª fase da autonomia constitui um aprofundamento das competências e um alargamento dos meios disponíveis na 1ª fase, tendo em vista objetivos de qualidade, democraticidade, equidade e eficácia.

#### **Artigo 112.º**

##### ***Proposta de contrato***

O Diretor do Agrupamento, quando pretenda candidatar-se ao desenvolvimento da sua autonomia apresenta na respetiva Direção Regional de Educação uma proposta de contrato, aprovada pelo Conselho Geral e acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Projetos e atividades educativas e formativas a realizar;
- b) Alterações a introduzir na atividade do agrupamento nos vários domínios;
- c) Atribuições e competências a transferir e órgãos a que incumbem;
- d) Parcerias a estabelecer e responsabilidades dos diversos parceiros envolvidos;
- e) Recursos a afetar.

#### **Artigo 113.º**

##### ***Análise das candidaturas***

Em cada Direção Regional de Educação serão constituídas comissões para proceder à análise global

do mérito das propostas e da existência de condições para a sua concretização, com base nos seguintes critérios:

- a) Adequação da proposta ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Capacidade de mobilização de agentes e recursos locais;
- c) Contribuição para a qualidade educativa das crianças, jovens e adultos da comunidade abrangida e para o desenvolvimento social e integração comunitária;
- d) Comprometimento dos órgãos e dos parceiros envolvidos na execução dos planos de atividades;
- e) Adequação dos recursos a afetar à consecução dos objetivos da proposta e às condições específicas da escola e do meio;
- f) Mecanismos e instrumentos que possibilitam a sua realização.

#### **Artigo 114.º**

##### ***Celebração do contrato***

1. Com base na análise efetuada sobre a viabilidade da proposta, e caso a mesma seja favorável, é elaborado o instrumento do acordo, do qual constarão as obrigações a que as partes reciprocamente ficam vinculadas e onde se deverá proceder a uma delimitação e articulação das competências da escola, dos restantes níveis da administração e dos demais parceiros.
2. O contrato de autonomia é subscrito pelo Diretor Regional de Educação, pelo Diretor do Agrupamento e pelos restantes parceiros envolvidos.
3. A não homologação da proposta de celebração de um contrato de autonomia é feita mediante despacho fundamentado do Diretor Regional de Educação.
4. A matriz dos contratos de autonomia é aprovada por portaria do Ministro da Educação.

#### **Artigo 115.º**

##### ***Coordenação, acompanhamento e avaliação***

1. O desenvolvimento do processo de contratualização da autonomia é coordenado, acompanhado e avaliado, a nível nacional e regional, pelas competentes estruturas do Ministério da Educação.
2. Se o agrupamento não reunir os requisitos para acesso à 1ª fase de desenvolvimento da autonomia será objeto de um processo de intervenção específica por parte da administração educativa, visando ultrapassar as dificuldades e os constrangimentos detetados.
3. Por despacho do Ministro da Educação será constituída uma comissão à qual competirá proceder à avaliação periódica dos resultados da aplicação do regime de autonomia, administração e gestão.

#### **Elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento**

O Regulamento Interno do Agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pela legislação vigente.

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

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado na página da Internet, nas unidades educativas em local visível e adequado, e dado a conhecer aos alunos e pais/encarregados de educação, quando iniciam a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

### **CAPITULO X**

#### **Disposições Finais e transitórias**

##### **Artigo 116.º**

##### ***Entrada em Vigor***

Este Regulamento entra em vigor após a sua homologação pelo Conselho Geral e eventual ratificação pelo respetivo Diretor Regional de Educação, caso a legislação vigente o preveja.

##### **Artigo 117.º**

##### ***Regime Subsidiário***

1. Aos casos omissos neste Regulamento aplica-se a legislação geral em vigor.
2. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Agrupamento de Escolas de Marzovelos

Viseu, 13 de outubro de 2011

A Presidente do Conselho Geral

(Ana Paula Camoesas Almiro Loureiro)

### **ANEXO I**

#### **REGIMENTO DO CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO**

#### **Capítulo I**

## Disposições gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto

Este Regimento tem por objetivos definir as linhas orientadoras da organização e funcionamento do Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas de Marzovelos, Viseu, no cumprimento das competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e no Regulamento Interno deste Agrupamento.

### Artigo 2.º

#### Natureza e âmbito

1. O Conselho Geral Transitório enquanto órgão de direção estratégica é responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, de acordo com as competências consignadas no capítulo VIII, nos artigos 60.º a 72.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

2. O Conselho Geral Transitório é o órgão de participação e representação da comunidade educativa devendo estar salvaguardada na sua constituição a participação de representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e de elementos da comunidade local.

### Artigo 3.º

#### Composição

1. O Conselho Geral Transitório é constituído por um total de 21 membros com a seguinte distribuição:

- 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 Presidente do Conselho Executivo ou Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral Transitório, sem direito a voto.

### Artigo 4.º

#### Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral Transitório são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

2. As listas de candidaturas de docentes devem integrar pelo menos um professor titular, um docente do 1.º ciclo do ensino básico e um educador de infância.

3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação sob proposta da Associação de Pais.

4. Os representantes das Autarquias Locais são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar nas Juntas de Freguesia.

5. Os representantes da comunidade local serão cooptados pelos restantes membros, em reunião especialmente convocada pelo Presidente da Assembleia de Escola cessante, devendo as organizações indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

6. Em caso de justo impedimento, os representantes dos pontos 3 e 4 poderão delegar a sua representação noutra pessoa, desde que esta faça parte do órgão que representa.

### Artigo 5.º

#### Competências

1. Para além das competências definidas para o Conselho Geral no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, compete ao Conselho Geral Transitório:

- a) Elaborar e aprovar o Regulamento Interno onde conste, nomeadamente, a composição do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
- b) Preparar as eleições para o Conselho Geral, assim que aprovado o Regulamento Interno;
- c) Proceder à eleição do Diretor, quando já tenha cessado o mandato dos órgãos anteriores e caso ainda não esteja eleito o Conselho Geral.

2. No desempenho das suas competências, o conselho geral transitório tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

3. Para a concretização das competências enumeradas no ponto anterior, é constituída uma comissão permanente para atualização do regulamento interno e acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas e uma comissão encarregada do procedimento de concursos para Recrutamento do Diretor.

4. De acordo com a legislação, estas comissões de trabalho, respeitam a proporcionalidade dos corpos representados neste órgão, resultando na seguinte constituição:

- a) Dois representantes do pessoal docente;
- b) Um representante do pessoal não docente;

- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante da autarquia local;
- e) Um representante da comunidade.

#### **Artigo 6.º**

##### Procedimentos e prazos

1. O Regulamento Interno é aprovado por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções;
2. Dia 31 de março de 2009 é a data limite para o início do procedimento de recrutamento do Diretor. Se nesta data o Conselho Geral não estiver constituído, cabe ao Conselho Geral Transitório iniciar o processo;
3. Dia 31 de maio de 2009 é a data limite para a aprovação do Regulamento Interno pelo Conselho Geral Transitório;
4. Dia 31 de maio de 2009 é a data limite para a eleição do Diretor.

#### **Artigo 7.º**

##### Mandato

1. O mandato dos Membros do Conselho Geral Transitório designados em representação do pessoal docente e não docente, das Autarquias Locais e Pais e Encarregados de Educação tem a duração da vigência do Conselho Geral Transitório, cessando funções após a eleição do Conselho Geral.
2. Os Membros do Conselho Geral Transitório são substituídos no cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. 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.
4. Para efeitos do estabelecido no ponto anterior, havendo mais do que uma lista, as vagas resultantes da cessação do mandato dos Membros eleitos serão preenchidas pelos candidatos não eleitos de todas as listas concorrentes, mantendo a devida precedência.

#### **Artigo 8.º**

##### Substituições

1. Os membros do Conselho Geral Transitório são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição;
2. Relativamente ao pessoal docente e não docente, as vagas são preenchidas, interinamente, pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, de forma a ser garantido o quórum e a máxima participação nas reuniões.

#### **Artigo 9.º**

##### Direitos dos Membros do Conselho Geral Transitório

##### 1. Constituem direitos dos Membros do Conselho Geral Transitório:

- a) Participar nas discussões e votações;
- b) Apresentar moções, requerimentos e propostas;
- c) Participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação do Conselho Geral Transitório, expressando livremente a sua opinião;
- d) Propor alterações extraordinárias ao Regimento Interno do Conselho Geral Transitório;
- e) Propor a realização de reuniões extraordinárias do Conselho Geral Transitório, nos termos da Lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.
- f) Propor a constituição de comissões de trabalho;
- g) Apresentar recomendações sobre o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- h) Dispor do apoio logístico para o exercício das suas funções;
- i) Requerer, através do Presidente do Conselho Geral Transitório, informações, publicações e fotocópias do que considerem útil para o exercício do seu mandato;
- j) Efetuar declarações de voto;

#### **Artigo 10.º**

##### Deveres dos Membros do Conselho Geral Transitório

##### 1. Constituem deveres dos Membros do Conselho Geral Transitório:

- a) Comparecer às reuniões do Conselho Geral Transitório;
- b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação;
- c) Participar nos debates e nas votações;
- d) Observar a ordem e disciplina fixadas neste Regimento e acatar a autoridade do Conselho Geral Transitório;
- e) Desempenhar os cargos ou funções para que forem designados ou eleitos, nos limites da sua competência;
- f) Respeitar a dignidade do CGT e dos respetivos membros;
- g) Contribuir para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do CGT e, em geral, para a observância do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.

## **Capítulo II**

### **Funcionamento do Conselho Geral Transitório**

#### **Artigo 11.º**

##### Eleição do Presidente

1. O Presidente do Conselho Geral Transitório é eleito nos termos previstos na alínea *a*) do n.º1 e no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril.
2. O Presidente é eleito, por votação secreta, de entre todos os membros deste órgão, à exceção do Presidente do Conselho Executivo ou Diretor.
2. É eleito Presidente o elemento que obtiver a maioria dos votos dos membros presentes na reunião realizada para o efeito.

#### **Artigo 12.º**

##### Competências do Presidente

1. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e definir a ordem de trabalhos de acordo com o previsto neste regimento;
2. Representar o Conselho e presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
3. Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates, gerindo tempos e objetividade das intervenções;
4. Pôr à discussão e votação as matérias que são da competência do Conselho Geral Transitório;
5. Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Geral Transitório;
6. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno, sem prejuízo das previstas neste Regimento;
7. Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida.

#### **Artigo 13.º**

##### Reuniões

1. O CGT reúne em local próprio para o efeito, na Escola Básica João de Barros, sede do Agrupamento de Escolas.
2. De acordo com o ponto 12 do artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, o CGT reúne ordinariamente uma vez por trimestre, sempre que convocado pelo seu presidente.
3. O CGT pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo ou do diretor, com a indicação do assunto que desejam ver tratado.
4. Consideram-se reuniões extraordinárias do CGT aquelas cujas ordens de trabalho resultem de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos, de relevante interesse para a comunidade escolar.
5. As reuniões do CGT podem realizar-se em qualquer dia da semana e em horário que assegure a participação de todos os seus membros.
6. As reuniões do Conselho Geral Transitório terão uma duração máxima de duas horas podendo, no entanto, prolongar-se, se nenhum membro se opuser.

#### **Artigo 14.º**

##### Convocatórias

1. As reuniões são convocadas pelo presidente com a antecedência de oito dias consecutivos, através de comunicação escrita, podendo a convocatória ser antecipada via telefone, fax ou correio eletrónico.
2. Em caso de urgência justificada, as reuniões podem ser convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. As convocatórias devem conter, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos e ser acompanhadas, sempre que possível, da respetiva documentação a analisar na reunião.

#### **Artigo 15.º**

##### Quórum

1. As reuniões do CGT só têm lugar se estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos elementos em efetividade de funções.
2. O CGT só pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
3. Qualquer decisão em circunstâncias não previstas no ponto anterior será considerada nula.
4. Se, à hora indicada para início da reunião, não houver quórum o Conselho Geral Transitório reunirá meia hora mais tarde.
5. Sempre que não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no primeiro ponto, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, com a mesma ordem de trabalho.

#### **Artigo 16.º**

##### Votações e Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelos menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata.
2. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções, salvo nos casos previstos neste regimento, em que se exija maioria qualificada, i.e., dois terços dos membros presentes.
3. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações do Conselho Geral Transitório são tomadas por votação nominal.
4. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.
5. Os processos de eleição para o exercício de cargos relacionados com o funcionamento do Conselho Geral Transitório são realizados por escrutínio secreto.
6. O Presidente do Conselho Executivo participa nas reuniões do CGT sem direito a voto.

7. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para reunião seguinte.

8. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

9. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal segundo o ponto 2 do Artigo 26.º do Código de Procedimento Administrativo.

10. Os membros do Conselho Geral Transitório que ficarem vencidos na deliberação a que se referem as alíneas anteriores, podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

11. É proibida a abstenção a todos os membros do Conselho Geral Transitório com direito a voto presentes na reunião.

#### **Artigo 17.º**

Atas

1. O Secretário da reunião será indicado entre os membros docentes do Conselho Geral Transitório.

2. O Presidente do CGT está isento da função de Secretário.

3. De cada reunião será elaborada pelo Secretário uma ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

4. As atas do Conselho Geral Transitório serão apresentadas em modelo informatizado, devendo ser impressas e postas à aprovação do Conselho no início da reunião seguinte, sendo assinada, após a aprovação, pelo Secretário e pelo Presidente.

5. Todas as folhas que fazem parte integrante da ata serão numeradas e rubricadas pelo Presidente e Secretário.

6. Nos casos em que o Conselho Geral Transitório assim o deliberar, a ata será aprovada em minuta logo na reunião a que disser respeito e posteriormente lavrada em registo próprio.

7. As atas ficarão à guarda do Presidente e arquivadas em dossier próprio.

8. Por autorização expressa do Presidente, podem ser extraídas cópias integrais ou parciais das atas para conhecimento dos outros órgãos do Agrupamento cujas funções se relacionem com os temas tratados.

#### **Artigo 18.º**

Presenças e faltas

1. Os membros do CGT assinarão, em cada reunião, uma folha de presenças que ficará na posse do Presidente deste órgão nela sendo registadas, para efeitos estatísticos, as faltas de presença.

### **Capítulo III**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 19.º**

Entrada em vigor

1. A vigência deste regimento interno coincide com a existência do órgão que regulamenta.

2. Este regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

3. Um exemplar do presente regimento será fornecido a todos os membros do Conselho Geral Transitório.

#### **Artigo 20.º**

Alterações e omissões

1. O Regimento do Conselho Geral Transitório deve ser revisto ordinariamente no início de cada mandato.

2. O presente Regimento pode ser alterado por iniciativa de qualquer membro ou por determinação deste órgão, decorrendo da necessidade de o tornar mais operacional ou da harmonização com alterações legislativas introduzidas.

3. As alterações do regimento referidas no número anterior devem ser aprovadas por maioria dos membros presentes na reunião em que tal aconteça.

3. Será remetido um exemplar ao Conselho Executivo para arquivo em dossier próprio.

4. Para qualquer situação não contemplada neste Regimento será de aplicar o expresso no Regulamento Interno e o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre expressamente regulamentado nos diplomas legislativos diretamente aplicáveis.

Aprovado em reunião do Conselho Geral,  
em 13 de outubro de 2011

A Presidente do Conselho Geral,

(Ana Paula Camoesas Almiro Loureiro)

### **ANEXO II**

#### **REGULAMENTO PARA O RECRUTAMENTO DO**

#### **DIRETOR DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE**

#### **MARZOVELOS**

#### **Artigo 1.º**

**(Objeto)**

O presente Regulamento estabelece as condições de acesso e as normas do concurso para eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas de Marzovelos.

### **Artigo 2.º**

#### **(Procedimento concursal prévio à eleição)**

1. Para o recrutamento do Diretor, realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura, nos termos do artigo seguinte.

2. Podem ser opositores ao procedimento concursal, os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e no artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

### **Artigo 3.º**

#### **(Aviso de abertura)**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Na página eletrónica do Agrupamento e da Direção Regional de Educação do Centro;
- b) No átrio da Escola Básica João de Barros - Marzovelos;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República;
- d) Num jornal de expansão nacional e outro local.

### **Artigo 4.º**

#### **(Prazo de Candidatura)**

1. As candidaturas devem ser formalizadas até quinze dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, e entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas de Marzovelos ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

### **Artigo 5.º**

#### **(Processo de candidatura)**

1. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos devem entregar, em suporte de papel:

- a) Requerimento de apresentação a concurso, dirigido à Presidente do Conselho Geral Transitório, feito em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Marzovelos (<http://www.aemarzovelos.net/>) ou nos serviços administrativos;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, contendo todas as informações consideradas pertinentes, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo

individual e este se encontre no agrupamento onde decorre o procedimento;

c) Projeto de Intervenção no Agrupamento contendo (i) a identificação de problemas, (ii) a definição de objetivos e estratégias e (iii) a programação das atividades que o candidato se propõe realizar no mandato.

2. Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

### **Artigo 6.º**

#### **(Método de seleção)**

1. O método de seleção utilizado é a análise curricular, complementada pela análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento e pelas entrevistas aos candidatos.

2. Na análise curricular são, obrigatoriamente, considerados os seguintes fatores:

- a) Experiência profissional;
- b) Formação profissional;
- c) Outros elementos curricularmente relevantes.

### **Artigo 7.º**

#### **(Avaliação das candidaturas)**

1. As candidaturas são apreciadas por uma Comissão designada pelo Conselho Geral Transitório, especialmente designada para o efeito.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, aquela Comissão procede à verificação dos requisitos de admissão ao concurso.

3. No caso de candidaturas que não respeitem os requisitos de admissão ao concurso, a Comissão comunica a situação, no prazo de três dias úteis após a receção das candidaturas, ao candidato que deverá suprir as deficiências no prazo de dois dias, após a receção dessa comunicação.

4. Serão elaboradas e afixadas em local apropriado da escola sede e página eletrónica do Agrupamento (<http://www.aemarzovelos.net/>) as listas provisórias dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos do concurso, de acordo com os prazos estabelecidos no Aviso de Abertura.

5. A Comissão do Conselho Geral Transitório procede à apreciação de cada candidatura admitida, de acordo com o estabelecido no ponto 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho:

- a) A análise do *Curriculum Vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
- b) A análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas de Marzovelos visando, designadamente, apreciar a coerência entre os

problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;

c) A Comissão procederá a entrevistas individuais aos candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as competências de acordo com o perfil de exigências ao cargo a que se candidatam.

6. A Comissão deverá considerar o conhecimento manifestado por cada candidato em relação ao Agrupamento de Escolas de Marzovelos.

7. Após a apreciação dos elementos referidos no ponto anterior, a Comissão elabora um relatório fundamentado do resultado da apreciação dos candidatos, que será apresentado ao Conselho Geral Transitório.

8. A Comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Apreciação pelo Conselho Geral transitório)**

1. O Conselho Geral Transitório realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela Comissão podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Eleição)**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral Transitório procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral Transitório em efetividade de funções.

2. Serão elaborados boletins de voto com o nome dos candidatos à eleição, ordenados por ordem alfabética.

3. Os membros do Conselho Geral Transitório serão chamados a exercer o seu direito de voto pela ordem da lista de presenças, em espaço criado para o efeito, na sala onde decorrerá a reunião.

4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral Transitório reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, considerando-se eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral Transitório possa deliberar.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Impedimentos e Incompatibilidades)**

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral Transitório, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para o processo da eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Marzovelos.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Notificação dos resultados)**

1. A aceitação ou exclusão ao processo concursal dos candidatos é a constante das listas referidas no ponto 4 do artigo 7.º deste Regulamento.

2. Do resultado do processo eleitoral será dado conhecimento ao candidato eleito, através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à eleição, pelo Conselho Geral Transitório.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Homologação dos resultados)**

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado, para homologação, à Diretora Regional de Educação do Centro

2. A Diretora Regional de Educação do Centro homologa o resultado da eleição nos dez dias úteis posteriores à comunicação do mesmo pelo Presidente do Conselho Geral Transitório considerando-se, findo esse prazo, tacitamente homologado.

#### **Artigo 13.º**

##### **(Tomada de Posse)**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral Transitório nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Diretora Regional de Educação do Centro.

2. O mandato do Diretor eleito tem a duração de quatro anos letivos.

#### **Artigo 14.º**

##### **(Disposições finais)**

1. O presente Regulamento entra em vigor, após aprovação pelo Conselho Geral transitório.

2. A legislação inerente ao presente regulamento é a seguinte:

- a) Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril
- b) Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho
- c) Código do Procedimento Administrativo

3. As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Geral Transitório, respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

Aprovado em reunião do Conselho Geral,  
em 13 de outubro de 2011

A Presidente do Conselho Geral,

(Ana Paula Camoesas Almiro Loureiro)

### **Artigo 1.º**

#### ***Objeto***

Este Regimento tem por objetivos definir as linhas orientadoras da organização e funcionamento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Marzovelos - Viseu, no cumprimento das competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e no Regulamento Interno deste Agrupamento.

### **Artigo 2.º**

#### ***Natureza e âmbito***

1. O Conselho Geral enquanto órgão de direção estratégica é responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, de acordo com as competências consignadas no capítulo III, no artigo 13º, do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril.

2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa devendo estar salvaguardada na sua constituição a participação de representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e de elementos da comunidade local.

### **Artigo 3.º**

#### ***Composição***

1. O Conselho Geral é constituído por um total de 21 membros com a seguinte distribuição:

- 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 4.º**

#### ***Designação de representantes***

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

2. As listas de candidaturas de docentes devem integrar pelo menos um professor titular, um docente do 1.º ciclo do ensino básico e um educador de infância.

3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação sob proposta da Associação de Pais.

## **ANEXO III**

### **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GERAL**

#### **Capítulo I** **Disposições gerais**

4. Os representantes das Autarquias Locais são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar nas Juntas de Freguesia.

5. Os representantes da comunidade local serão cooptados pelos restantes membros, em reunião especialmente convocada pelo Presidente da Assembleia de Escola cessante, devendo as organizações indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

#### **Artigo 5.º**

##### ***Competências***

1. Para além das competências definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril ao Conselho Geral compete:

- a) Elaborar e aprovar o Regulamento Interno onde conste, nomeadamente, a composição do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
- b) Preparar as eleições para o Conselho Geral quando tenha cessado o respetivo mandato;
- c) Proceder à eleição do Diretor, quando tenha cessado o respetivo mandato.

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 da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

3. Para a concretização das competências enumeradas no ponto 1, é constituída uma Comissão Permanente nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, tendo em conta a proporcionalidade dos corpos que neste órgão têm representatividade, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

4. O Conselho Geral pode ainda criar uma comissão específica para desencadear os procedimentos inerentes ao recrutamento do Diretor.

5. Os resultados do trabalho das diferentes comissões serão apresentados em plenário do conselho geral.

#### **Artigo 6.º**

##### ***Mandato***

1. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação do pessoal docente e não docente, das Autarquias, da Comunidade local e Pais e Encarregados de Educação tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos

escolares, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação

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 no n.º 4 do artigo anterior.

#### **Artigo 7.º**

##### ***Substituições***

1. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição;

2. Qualquer membro do Conselho Geral pode, quando o desejar ou por motivos de incompatibilidade, requerer por escrito ao presidente a renúncia de mandato, no respeito pela legislação geral e específica que lhe seja aplicável.

3. As vagas resultantes de renúncia de mandato são preenchidas:

- a) Pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato cessado, no caso dos membros eleitos (pessoal docente e não docente);
- b) Por um novo representante indicado pela entidade representada, para os membros designados pela Câmara Municipal e pelas instituições cooptadas;
- c) Por um novo representante indicado, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-lei n.º 75/2008, no caso dos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 8.º**

##### ***Direitos dos Membros do Conselho Geral***

1. Constituem direitos dos membros do Conselho Geral:

- a) Participar nas discussões e votações;
- b) Apresentar moções, requerimentos e propostas;
- c) Participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação do Conselho Geral, expressando livremente a sua opinião;
- d) Propor alterações extraordinárias ao Regimento Interno do Conselho Geral;
- e) Propor a realização de reuniões extraordinárias do Conselho Geral, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.
- f) Propor a constituição de comissões de trabalho;
- g) Apresentar recomendações sobre o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- h) Dispor do apoio logístico para o exercício das suas funções;

- i) Requerer, através do presidente do Conselho Geral, informações, publicações e fotocópias do que considerem útil para o exercício do seu mandato;
- j) Efetuar declarações de voto;

#### **Artigo 9.º**

##### ***Deveres dos Membros do Conselho Geral***

1. Constituem deveres dos Membros do Conselho Geral:

- a) Comparecer às reuniões do Conselho Geral;
- b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação;
- c) Participar nos debates e nas votações;
- d) Observar a ordem e disciplina fixadas neste Regimento e acatar a autoridade do Conselho Geral;
- e) Desempenhar os cargos ou funções para que forem designados ou eleitos, nos limites da sua competência;
- f) Pautar a sua ação, no exercício das suas competências, pelos princípios da igualdade, justiça e imparcialidade.
- g) Contribuir para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do Conselho Geral e, em geral, para a observância do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.

## **Capítulo II**

### **Funcionamento do Conselho Geral**

#### **Artigo 10.º**

##### ***Eleição do Presidente***

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito nos termos previstos na alínea a) do n.º1 e no n.º2 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril.
2. O Presidente é eleito por votação secreta, de entre todos os membros deste órgão, à exceção do Diretor.
3. É eleito Presidente o elemento que obtiver a maioria dos votos dos membros presentes na reunião realizada para o efeito.
4. Também deve ser eleito um vice-presidente para substituir a ausência, devidamente justificada do Presidente.

#### **Artigo 11.º**

##### ***Competências do Presidente***

1. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e definir a ordem de trabalhos de acordo com o previsto neste regimento;
2. Representar o Conselho e presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
3. Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates, gerindo tempos e objetividade das intervenções;

4. Pôr à discussão e votação as matérias que são da competência do Conselho Geral;
5. Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Geral;
6. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno, sem prejuízo das previstas neste Regimento;
7. Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida.

#### **Artigo 12.º**

##### ***Reuniões***

1. O Conselho Geral reúne em local próprio para o efeito, na Escola Básica João de Barros, sede do Agrupamento de Escolas, sem prejuízo de se poderem efetuar reuniões em diferentes escolas do Agrupamento.
2. De acordo com o ponto 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, o Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, sempre que convocado pelo seu presidente.
3. O Conselho Geral pode reunir extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor, com a indicação do assunto que desejam ver tratado.
4. Consideram-se reuniões extraordinárias do Conselho Geral aquelas cujas ordens de trabalho resultem de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos, de relevante interesse para a comunidade escolar.
5. As reuniões do Conselho Geral podem realizar-se em qualquer dia da semana e em horário que assegure a participação de todos os seus membros.
6. As reuniões do Conselho Geral terão uma duração máxima de duas horas podendo, no entanto, prolongar-se, se nenhum membro se opuser.

#### **Artigo 13.º**

##### ***Convocatórias***

1. As reuniões são convocadas pelo presidente com a antecedência de oito dias consecutivos, através de comunicação escrita, podendo a convocatória ser antecipada via telefone, fax ou correio eletrónico.
2. Em caso de urgência justificada, as reuniões podem ser convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. As convocatórias devem conter, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos e ser acompanhadas, sempre que possível, da respetiva documentação a analisar na reunião.

#### **Artigo 14.º**

##### ***Quórum***

1. As reuniões do Conselho Geral só têm lugar se estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos elementos em efetividade de funções.
2. O Conselho Geral só pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
3. Qualquer decisão em circunstâncias não previstas no ponto anterior será considerada nula.
4. Se, à hora indicada para início da reunião, não houver *quórum* o Conselho Geral reunirá meia hora mais tarde.
5. Sempre que não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no primeiro ponto, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, com a mesma ordem de trabalho.

#### **Artigo 15.º**

##### ***Votações e Deliberações***

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelos menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata.
2. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções, salvo nos casos previstos neste regimento, em que se exija maioria qualificada, *i.e.*, dois terços dos membros presentes.
3. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações do Conselho Geral são tomadas por votação nominal.
4. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.
5. Os processos de eleição para o exercício de cargos relacionados com o funcionamento do Conselho Geral são realizados por escrutínio secreto.
6. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
7. Se for exigível maioria absoluta e esta não se formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para reunião seguinte.
8. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
9. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal segundo o ponto 2 do Artigo 26.º do Código de Procedimento Administrativo.
10. Os membros do Conselho Geral que ficarem vencidos na deliberação a que se referem as alíneas anteriores, podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
11. É proibida a abstenção a todos os membros do Conselho Geral com direito a voto presentes na reunião.

#### **Artigo 16.º**

#### ***Atas***

1. O secretário da reunião será indicado entre os membros docentes do Conselho Geral.
2. O Presidente do Conselho Geral está isento da função de secretário.
3. De cada reunião será elaborada pelo secretário uma ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
4. As atas do Conselho Geral serão apresentadas em modelo informatizado, devendo ser impressas e postas à aprovação do Conselho no início da reunião seguinte, sendo assinada, após a aprovação, pelo secretário e pelo presidente.
5. Todas as folhas que fazem parte integrante da ata serão numeradas e rubricadas pelo presidente e secretário.
6. Nos casos em que o Conselho Geral assim o deliberar, a ata será aprovada em minuta logo na reunião a que disser respeito e posteriormente lavrada em registo próprio.
7. As atas ficarão à guarda do presidente e arquivadas em dossier próprio.
8. Por autorização expressa do presidente, podem ser extraídas cópias integrais ou parciais das atas para conhecimento dos outros órgãos do Agrupamento cujas funções se relacionem com os temas tratados.

#### **Artigo 17.º**

##### ***Presenças e faltas***

1. Os membros do Conselho Geral assinarão, em cada reunião, uma folha de presenças que ficará na posse do Presidente deste órgão nela sendo registadas, para efeitos estatísticos, as faltas de presença.

### **Capítulo III**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 18.º**

##### ***Entrada em vigor***

1. A vigência deste regimento interno coincide com a existência do órgão que regulamenta.
2. Este regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação, pelo plenário do conselho geral.
3. Um exemplar do presente regimento será fornecido a todos os membros do Conselho Geral.

#### **Artigo 19.º**

##### ***Alterações e omissões***

1. O Regimento do Conselho Geral deve ser revisto ordinariamente no início de cada mandato.
2. O presente Regimento pode ser alterado por iniciativa de qualquer membro ou por determinação deste órgão, decorrendo da necessidade de o tornar

---

mais operacional ou da harmonização com alterações legislativas introduzidas.

3. As alterações do regimento referidas no número anterior devem ser aprovadas por maioria dos membros presentes na reunião em que tal aconteça.

4. Será remetido um exemplar ao Diretor para arquivo em dossier próprio.

5 Para qualquer situação não contemplada neste Regimento será de aplicar o expresso no Regulamento Interno e o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre expressamente regulamentado nos diplomas legislativos diretamente aplicáveis.

Aprovado em reunião do Conselho Geral,  
em 13 de outubro de 2011

A Presidente do Conselho Geral,

(Ana Paula Camoesas Almiro Loureiro)