

Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos

REGULAMENTO INTERNO

2010 /2014

PREÂMBULO 12

NOTA INTRODUTÓRIA..... 13

I CAPÍTULO - DISPOSIÇÕES GERAIS 14

SECÇÃO I. OBJECTO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS 14

Artigo 1.º 14

Objecto 14

Artigo 2.º 14

Âmbito de aplicação..... 14

SECÇÃO II. ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS 15

Artigo 3.º 15

Natureza jurídica 15

Artigo 4.º 15

Sede e estabelecimentos de ensino..... 15

Artigo 5.º 15

Princípios gerais 15

CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA 17

Artigo 6.º 17

Autonomia..... 17

Artigo 7.º 17

Instrumentos de Autonomia..... 17

CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO..... 19

Artigo 8.º 19

Administração e Gestão do Agrupamento..... 19

SECÇÃO I. ÓRGÃOS..... 19

SUBSECÇÃO I 19

CONSELHO GERAL 19

Artigo 9.º 19

Definição 19

Artigo 10.º 19

Composição 19

Artigo 11.º 20

Designação de representantes..... 20

Artigo 12.º 20

Eleição 20

Artigo 13.º 20

Processo Eleitoral 20

Artigo 14.º 22

Mandato 22

Artigo 15.º 23

Competências do Conselho Geral	23
Artigo 16.º	24
Presidente do Conselho Geral	24
Artigo 17.º	24
Competências do Presidente do Conselho Geral	24
Artigo 18.º	24
Funcionamento.....	24
SUBSECÇÃO II	26
DIRECTOR	26
Artigo 19.º	26
Definição	26
Artigo 20.º	26
Subdirector e Adjuntos do Director	26
Artigo 21.º	26
Competências	26
Artigo 22.º	26
Recrutamento	26
Artigo 23.º	27
Eleição	27
Artigo 24.º	27
Posse	27
Artigo 25.º	27
Mandato	27
Artigo 26.º	27
Direitos e deveres.....	27
Artigo 27.º	27
Assessoria da Direcção	27
SUBSECÇÃO III	28
CONSELHO PEDAGÓGICO	28
Artigo 28.º	28
Definição	28
Artigo 29.º	28
Composição	28
Artigo 30.º	28
Competências	28
Artigo 31.º	29
Funcionamento.....	29
SUBSECÇÃO IV	29
CONSELHO ADMINISTRATIVO	29
Artigo 32.º	29
Definição	29
Artigo 33.º	30
Composição	30
Artigo 34.º	30
Competências	30
Artigo 35.º	30
Funcionamento.....	30
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	31
Artigo 36.º	31
Coordenação de estabelecimento.....	31
Artigo 37.º	31
Competências do Coordenador	31

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 33

Artigo 38.º	33
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	33
SECÇÃO I. ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	33
SUBSECÇÃO I.....	33
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	33
Artigo 39.º	33
Departamentos curriculares	33
Artigo 40.º	34
Composição	34
Artigo 41.º	34
Coordenação.....	34
Artigo 42.º	34
Competências do Departamento	34
Artigo 43.º	35
Competências do Coordenador de Departamento.....	35
Artigo 44.º	36
Cessação do mandato	36
Artigo 45.º	36
Funcionamento.....	36
SUBSECÇÃO II.....	36
SUBDEPARTAMENTOS / CONSELHOS DE FASE.....	36
Artigo 46.º	36
Subdepartamentos / Conselhos de Fase	36
Artigo 47.º	37
Composição	37
Artigo 48.º	37
Coordenação.....	37
Artigo 49.º	37
Competências do Subdepartamento /Conselho de Fase	37
Artigo 50.º	38
Competências do Subcoordenador de Subdepartamento / Fase	38
Artigo 51.º	39
Mandato	39
Artigo 52.º	39
Funcionamento.....	39
Artigo 53.º	39
Acumulação de cargos.....	39
Artigo 54.º	40
Comissão de Coordenação do 1.º ciclo	40
Artigo 55.º	40
Composição	40
Artigo 56.º	40
Coordenação.....	40
Artigo 57.º	40
Competências	40
Artigo 58.º	40
Funcionamento.....	40
SECÇÃO II. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DOS GRUPOS E TURMAS.....	41
Artigo 59.º	41
Definição	41

Artigo 60.º	41
Educadores de infância.....	41
Artigo 61.º	42
Professor Titular de Turma.....	42
Artigo 62.º	43
Artigo 63.º	43
Composição	43
Artigo 64.º	44
Competências do Conselho de Turma	44
Artigo 65.º	45
Funcionamento.....	45
Artigo 66.º	46
Director de Turma	46
Artigo 67.º	46
Nomeação	46
Artigo 68.º	46
Competências do Director de Turma	46
SECÇÃO III. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	49
Artigo 69.º	49
Conselho de Escola	49
Artigo 70.º	49
Composição	49
Artigo 71.º	49
Coordenação.....	49
Artigo 72.º	49
Competências do Conselho de Escola	49
Artigo 73.º	50
Funcionamento.....	50
Artigo 74.º	50
Conselho de Directores de Turma	50
Artigo 75.º	50
Composição	50
Artigo 76.º	50
Competências do Conselho de Directores de Turma	50
Artigo 77.º	51
Funcionamento.....	51
Artigo 78.º	51
Coordenadores dos Directores de Turma	51
Artigo 79.º	52
Competências dos Coordenadores de Directores de Turma.....	52
SECÇÃO IV. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	53
Artigo 80.º	53
Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho	53
Artigo 81.º	53
Composição	53
Artigo 82.º	53
Competências	53
SECÇÃO V. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	54
SUBSECÇÃO I	54
PROGRAMA DE TUTORIAS	54
Artigo 83.º	54
Programa de Tutorias.....	54
Artigo 84.º	54

Funcionamento.....	54
Artigo 85.º	55
Competências do professor tutor	55
SUBSECÇÃO II	55
BIBLIOTECAS ESCOLARES	55
Artigo 86.º	55
Bibliotecas Escolares.....	55
Artigo 87.º	56
Objectivos das Bibliotecas Escolares.....	56
Artigo 88.º	56
Funcionamento e coordenação	56
SUBSECÇÃO III	57
EQUIPA PTE (PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO).....	57
Artigo 89.º	57
Equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação)	57
Artigo 90.º	57
Composição	57
Artigo 91.º	57
Competências	57

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMUNS **58**

Artigo 92.º	58
Processo eleitoral	58
Artigo 93.º	58
Inelegibilidade.....	58
Artigo 94.º	58
Responsabilidade.....	58
Artigo 95.º	59
Mandatos	59
Artigo 96.º	59
Regimentos	59
Artigo 97.º	60
Participação em reuniões.....	60
Artigo 98.º	60
Convocatórias de reuniões.....	60
Artigo 99.º	61
Quórum e votações.....	61
Artigo 100.º.....	61
Actas	61
Artigo 101.º.....	62
Publicitação de deliberações e pareceres	62

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS..... **63**

SUBCAPÍTULO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	63
Artigo 102.º.....	63
Serviços de Administração Escolar	63
SUBCAPÍTULO II - SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS	64
SECÇÃO I. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	64

Artigo 103.º.....	64
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	64
SUBSECÇÃO I.....	64
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (NEE)	64
Artigo 104.º.....	64
Definição	64
Artigo 105.º.....	65
Composição	65
Artigo 106.º.....	65
Coordenação.....	65
Artigo 107.º.....	65
Competências do Coordenador da Equipa de Educação Especial.....	65
Artigo 108.º.....	65
Competências	65
Artigo 109.º.....	66
Funcionamento.....	66
SUBSECÇÃO II.....	67
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	67
Artigo 110.º.....	67
Serviço de Psicologia e Orientação.....	67
Artigo 111.º.....	67
Objectivos	67
Artigo 112.º.....	67
Funcionamento.....	67
Artigo 113.º.....	67
Competências	67
SUBSECÇÃO III.....	68
ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	68
Artigo 114.º.....	68
Acção Social Escolar (ASE).....	68
Artigo 115.º.....	68
Competências	68
Artigo 116.º.....	69
Funcionamento.....	69

CAPÍTULO VII - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPLEMENTO

CURRICULAR 70

SECÇÃO I. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1.º CICLO)..... 70

Artigo 117.º.....	70
Definição	70
Artigo 118.º.....	71
Funcionamento.....	71
Artigo 119.º.....	71
Inscrição e Faltas	71
Artigo 120.º.....	71
Planificação das actividades	71
Artigo 121.º.....	72
Supervisão pedagógica das AEC	72

SECÇÃO II. ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR (2.º E 3.º CICLOS) 72

Artigo 122.º.....	72
-------------------	----

Definição	72
Artigo 123.º.....	73
Disposições específicas.....	73
SECÇÃO III. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)	73
Artigo 124.º.....	73
Âmbito	73
Artigo 125.º.....	74
Objectivos e funcionamento da CAF	74
Artigo 126.º.....	74
Supervisão pedagógica das actividades	74
SECÇÃO IV. VISITAS DE ESTUDO	75
Artigo 127.º.....	75
Visitas de estudo	75

CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA..... 77

Artigo 128.º.....	77
Comunidade escolar e comunidade educativa.....	77
Artigo 129.º.....	77
Direitos gerais dos membros da comunidade escolar.....	77
Artigo 130.º.....	78
Deveres gerais dos membros da comunidade escolar	78
SECÇÃO I. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	79
SUBSECÇÃO I	79
ESTATUTO DO ALUNO.....	79
Artigo 131.º.....	79
Enquadramento	79
Artigo 132.º.....	79
Perda do estatuto	79
Artigo 132.º-A.....	79
Responsabilidade dos alunos	79
Artigo 133.º.....	79
Identificação dos alunos	79
Artigo 134.º.....	80
Processo Individual do Aluno (PIA)	80
DIREITOS DO ALUNO.....	82
Artigo 135.º.....	82
Direitos do aluno	82
Artigo 136.º.....	83
Direito de participação e de representação.....	83
Artigo 137.º.....	84
Assembleia de turma	84
Artigo 138.º.....	85
Assembleia de delegados de turma	85
SUBSECÇÃO III.....	86
DEVERES DOS ALUNOS	86
Artigo 139.º.....	86
Deveres dos alunos.....	86
Artigo 140.º.....	87
Outros Deveres dos alunos	87
SUBSECÇÃO IV.....	89

DEVER DE ASSIDUIDADE	89
Artigo 141.º.....	89
Assiduidade	89
Artigo 142.º.....	89
Faltas e Justificação	89
Artigo 143.º.....	90
Excesso grave de faltas	90
Artigo 144 .º.....	91
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	91
Artigo 145.º.....	92
Medidas correctivas prévias à prova de recuperação	92
Artigo 146.º.....	92
Características e condições da prova de recuperação	92
SUBSECÇÃO V.....	92
DISCIPLINA	92
Artigo 147.º.....	92
Qualificação da infracção	92
Artigo 147.º-A.....	92
Artigo 148.º.....	93
Finalidades das medidas correctivas e disciplinares sancionatórias	93
Artigo 149.º.....	93
Determinação da medida disciplinar	93
Artigo 150.º.....	94
Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.....	94
Artigo 151.º.....	94
Medidas correctivas	94
Artigo 152.º.....	96
Medidas disciplinares sancionatórias	96
Artigo 153.º.....	98
Procedimento disciplinar	98
Artigo 154.º.....	98
Situações de incumprimento	98
Artigo 155.º.....	98
Suspensão preventiva do aluno	98
Artigo 155.º-A.....	99
Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.....	99
Artigo 156.º.....	99
Cumulação de medidas disciplinares	99
Artigo 157.º.....	100
Responsabilidade.....	100
SECÇÃO II. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	101
SUBSECÇÃO I	101
DIREITOS	101
Artigo 158.º.....	101
Direitos	101
SUBSECÇÃO II	102
DEVERES.....	102
Artigo 159.º.....	102
Deveres.....	102
SECÇÃO III. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	106
SUBSECÇÃO I	106

DIREITOS	106
Artigo 160.º.....	106
Direitos	106
SUBSECÇÃO II	106
DEVERES.....	106
Artigo 161.º.....	106
Deveres.....	106
SECÇÃO IV. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	108
SUBSECÇÃO I	108
DIREITOS	108
Artigo 162.º.....	108
Direitos	108
SUBSECÇÃO II	109
DEVERES.....	109
Artigo 163.º.....	109
Deveres.....	109
SECÇÃO V. DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA	110
Artigo 164.º.....	110
Direitos	110
Artigo 165.º.....	110
Deveres.....	110
SECÇÃO VI. REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL NO AGRUPAMENTO.....	111
Artigo 166.º.....	111
Direitos e deveres dos representantes da comunidade local	111
<u>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO</u>	<u>112</u>
SECÇÃO I. OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO	112
Artigo 167.º.....	112
Oferta educativa.....	112
Artigo 168.º.....	112
Regime de funcionamento das escolas.....	112
Artigo 169.º.....	113
Horário de funcionamento das actividades escolares	113
Artigo 170.º.....	113
Horário dos serviços.....	113
SECÇÃO II. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS.....	114
Artigo 171.º.....	114
Matrículas e renovação de matrículas	114
Artigo 172.º.....	114
Critérios de prioridade na admissão de crianças e alunos	114
SECÇÃO III. ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DO AEES	115
Artigo 173.º.....	115
Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do AEES.....	115
Artigo 174.º.....	116
Identificação dos alunos no espaço escolar	116
Artigo 175.º.....	116
Acompanhamento dos alunos e saída das instalações.....	116
SECÇÃO IV. SEGURANÇA.....	118
Artigo 176.º.....	118

Segurança	118
Artigo 177.º.....	118
Permanência nos espaços escolares	118
SECÇÃO V. INSTALAÇÕES.....	120
Artigo 178.º.....	120
Salas de aula específicas e instalações desportivas	120
Artigo 179.º.....	120
Requisição das salas TIC, auditório e equipamento audiovisual.....	120
Artigo 180.º.....	121
Cedência de instalações.....	121
SECÇÃO VI. SAÚDE E HIGIENE	121
Artigo 181.º.....	121
Prestação de primeiros socorros	121
Artigo 182.º.....	122
Administração de medicamentos	122
Artigo 183.º.....	122
Saúde e higiene pessoal	122
<u>CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</u>	<u>123</u>
Artigo 184.º.....	123
Regime Subsidiário	123
Artigo 185.º.....	123
Regime de Omissões.....	123
Artigo 186.º.....	123
Exercício de Competências.....	123
Artigo 187.º.....	123
Divulgação do Regulamento Interno.....	123
Artigo 188.º.....	124
Revisão do Regulamento Interno	124
Artigo 189.º.....	124
Entrada em Vigor do Regulamento Interno	124

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos (AEES) alicerça o seu Regulamento Interno no entendimento da autonomia como valor instrumental que se concretiza nos diferentes domínios da organização e gestão escolar.

O AEES assume a importância do papel da comunidade onde se insere na concretização de uma relação de reciprocidade dinâmica inerente ao processo educativo.

O AEES deverá ser, por natureza, um espaço comum de aprendizagem e de intervenção, pelo que todos são chamados a colaborar.

Torna-se, assim, necessária a definição de um conjunto de normas de convivência que contribuam para a harmonia que deverá existir no sentido de clarificar os respectivos direitos e deveres e criar o espírito de cooperação, respeito mútuo, responsabilidade e liberdade, objectos de toda a acção educativa.

O AEES deve centrar os seus objectivos no aluno, devidamente inserido no seu contexto familiar e social, com vista ao desenvolvimento de competências que contemplem as dimensões cognitiva, afectiva e ética, fundadoras duma identidade em que os afectos e a paz tenham um lugar privilegiado.

Assim, reconhece-se às famílias, inevitavelmente, um papel insubstituível no processo educativo das nossas crianças e jovens.

NOTA INTRODUTÓRIA

Em 14 de Junho de 2010, o Conselho Geral Transitório aprovou o Regulamento Interno do AEES.

Em 6 de Janeiro de 2011 o Conselho Geral, na decorrência da publicação do Decreto Regulamentar n.º 2/2010 de 23 de Junho, relativo ao sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, aprovou a alteração dos artigos 80.º, 81.º e 82.º do Regulamento.

Em 6 de Janeiro de 2011 o Conselho Geral, na decorrência da publicação do novo Estatuto do Aluno – Lei 39/2010 de 2 de Setembro, aprovou:

- a alteração dos artigos 131.º, 135.º, 139.º, 142.º, 143.º, 144.º, 147.º, 148.º, 149.º, 150.º, 151.º, 152.º, 153.º, 155.º;
- o aditamento dos artigos 132.º-A, 147.º-A e 155.º-A;
- a revogação dos artigos 145.º e 146.º.

Do presente Regulamento constam todas estas modificações, de acordo com a redacção aprovada.

I CAPÍTULO - DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I. OBJECTO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

Artigo 1.º **Objecto**

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos Serviços Administrativos, técnicos e técnico/pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º **Âmbito de aplicação**

O Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento, assim como a todos os espaços e equipamentos de que possa usufruir.

O Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa do Agrupamento: Alunos, Docentes, Pessoal não Docente, Pais e Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo educativo.

Também todos os que se encontrarem nos espaços de cada um dos estabelecimentos do Agrupamento ficam sujeitos às normas que lhes possam ser aplicáveis.

As normas deste Regulamento são também aplicáveis a todos os membros da Comunidade Educativa que estejam a desempenhar, no exterior, funções nele previstas.

SECÇÃO II. ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS**Artigo 3.º
Natureza jurídica**

O Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos é uma unidade organizacional do ensino público, homologada por despacho do Director Regional de Educação de Lisboa, em 28 de Maio de 2004, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por um estabelecimento de educação pré-escolar e escolas dos três ciclos do ensino básico, que visa prosseguir os objectivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para a educação pré-escolar e para o ensino básico, em articulação com o seu Projecto Educativo, proporcionando a cada aluno oportunidades de acesso ao conhecimento e experiências de aprendizagem que lhe permitam desenvolver-se como cidadão responsável e activo na comunidade de que faz parte, independentemente da sua condição socioeconómica, cultural ou outra.

**Artigo 4.º
Sede e estabelecimentos de ensino**

O Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos é constituído por 6 estabelecimentos de ensino: EB 2,3 Eugénio dos Santos (Escola Sede), Escola EB1 do Bairro de São Miguel, Escola EB1 de Santo António, Escola EB1 Fernando Pessoa, Escola EB1 Rainha D. Estefânia e Jardim-de-Infância nº 2 do Campo Grande.

**Artigo 5.º
Princípios gerais**

Este Regulamento Interno tem como referência os princípios orientadores consagrados nos artigos 3º e 4º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, designadamente:

- a) Integrar as escolas do Agrupamento na comunidade que servem, estabelecendo a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito e da prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

-
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade da participação na vida do Agrupamento;
 - e) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - f) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - g) Procurar garantir as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - h) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos, mantendo a disciplina;
 - i) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - j) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - k) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa, promovendo a sua iniciativa.

CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA

Artigo 6.º **Autonomia**

A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do Agrupamento e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

Artigo 7.º **Instrumentos de Autonomia**

De acordo com a legislação em vigor são instrumentos do exercício da autonomia:

Projecto Educativo do AAES (PEA): consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de 3 anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa. A sua execução deve ser avaliada anualmente e, em função dos seus resultados, deve ser ponderada a necessidade de efectuar uma revisão ou reformulação do projecto inicial, mantendo-se o PEA, por norma, como instrumento de planeamento a médio prazo.

Regulamento Interno (RI): define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

Planos Anual e Plurianual de Actividades (PAA / PPA): documentos de planeamento anual/plurianual que definem, em função do Projecto Educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

Orçamento: documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.

. São ainda instrumentos de autonomia do AEES, para efeitos da respectiva prestação de contas, os seguintes documentos:

. **Relatório Anual de Actividades:** relaciona as actividades efectivamente realizadas pela escola, identificando os recursos utilizados nessa realização;

. **Conta de Gerência:** relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento;

. **Relatório de Autoavaliação:** procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pelo AEES e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**Artigo 8.º**
Administração e Gestão do Agrupamento

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

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

SECÇÃO I. ÓRGÃOS**SUBSECÇÃO I****CONSELHO GERAL****Artigo 9.º**
Definição

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 10.º
Composição

O Conselho Geral é composto por vinte e um membros, distribuindo-se a representação dos diversos sectores da comunidade educativa da seguinte forma

Representantes do pessoal docente	7
Representantes do pessoal não docente	2
Representantes dos pais e encarregados de educação	6
Representantes do município	3
Representantes da comunidade local	3

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

Artigo 11.º **Designação de representantes**

Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AEES convocada pelo Presidente do Conselho Geral em exercício, sob proposta das Associações de Pais e Encarregados de Educação.

Quando não existir nenhuma Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Geral em funções convoca os representantes dos Encarregados de Educação de cada turma que, em assembleia, elegem os respectivos representantes.

Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.

Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

Artigo 12.º **Eleição**

Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.

As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de vários ciclos de ensino.

As listas devem ser rubricadas pelos respectivos candidatos.

A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 13.º **Processo Eleitoral**

1. As convocatórias para as eleições são da responsabilidade do Presidente cessante, com a antecedência mínima de trinta dias, não podendo a data das mesmas coincidir com um período de interrupção das actividades lectivas ou com um sábado.

-
- a) As respectivas convocatórias serão afixadas no átrio de cada uma das escolas do Agrupamento.
 - b) As convocatórias mencionam as normas práticas de todo o processo eleitoral.
2. São elegíveis todos os membros do Pessoal Docente e não Docente em exercício de funções nas Escolas do Agrupamento, não abrangidos pelo disposto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril.
 3. As eleições ordinárias para o Conselho Geral devem ser realizadas até ao dia 31 de Maio do ano em que termine o seu mandato.
 4. A actualização dos cadernos eleitorais é da competência dos Serviços Administrativos, que os afixará em cada estabelecimento para consulta, 8 dias úteis antes das eleições.
 5. A eleição realiza-se por voto secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
 6. As listas são entregues nos Serviços Administrativos, até ao quinto dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
 7. Cada lista deve indicar um delegado da mesma que poderá acompanhar todo processo eleitoral.
 8. A regularidade formal das listas para o Conselho Geral é verificada pelo Presidente do Conselho Geral.
 9. A regularidade formal das listas é verificada no dia útil imediato ao final do prazo de entrega de listas. Caso se verifique alguma irregularidade deve o delegado da lista em causa ser contactado, a fim de se proceder à sua correcção.
 10. As cópias das listas são afixadas no átrio de cada uma das escolas do Agrupamento, até ao 3.º dia útil que antecede o acto eleitoral depois de rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral.
 11. A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do Presidente do Conselho Geral.
 12. As mesas eleitorais para o pessoal docente e para o pessoal não docente são designadas pelo Presidente do Conselho Geral, sendo constituídas por um Presidente, um Secretário, um Escrutinador e respectivos suplentes. Os elementos da mesa, no caso do pessoal docente, deverão ser, preferencialmente, professores que, no dia designado para o acto eleitoral, não tenham componente lectiva atribuída.

13. A assembleia geral de voto para as eleições do Conselho Geral funciona na escola sede do Agrupamento das 10.00 horas às 16:30 horas, podendo encerrar antes, desde que todos os eleitores inscritos nos cadernos tenham votado.
14. O apuramento dos resultados será feito pela mesa logo após o encerramento das urnas. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último, desde que a diferença não seja superior a 2 votos.
15. Apurados os votos, devem os resultados ser publicitados, afixados no átrio de cada uma das escolas do Agrupamento, no prazo máximo de 24 horas após o encerramento da mesa eleitoral.
16. Os resultados das Assembleias Eleitorais serão transcritos nas respectivas actas elaboradas pela mesa e produzem efeito após comunicação ao Director Regional de Educação.
17. As reclamações são feitas à Mesa Eleitoral, que decidirá.
18. A solicitação de impugnação dos resultados será feita ao Presidente do Conselho Geral no prazo de 24 horas após afixação dos resultados.

Artigo 14.º **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. O substituto, designado nos termos do número anterior, exercerá, até ao seu termo, o mandato do elemento que substituiu.
6. No caso dos representantes dos pais e encarregados de educação esta qualidade cessa quando deixarem de ter educandos a frequentar uma das escolas do AEES.

7. A verificar-se a situação referida no número anterior, devem as Associações de Pais indicar o substituto.

Artigo 15.º
Competências do Conselho Geral

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

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do DL nº 75/2008;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

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

3. No desempenho das suas competências, 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 projecto educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.

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

Artigo 16.º
Presidente do Conselho Geral

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito na primeira reunião, por maioria absoluta dos seus membros em efectividade de funções.
2. O Presidente do Conselho Geral pode cessar funções, antes do termo do seu mandato, nas seguintes situações:
- a) A pedido do interessado, devidamente fundamentado em documento escrito apresentado ao Conselho Geral, que deverá obter o parecer favorável da maioria absoluta dos membros deste órgão em efectividade de funções;
 - b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros deste órgão em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva actuação, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.

Artigo 17.º
Competências do Presidente do Conselho Geral

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
- a) Presidir às reuniões e dirigir os respectivos trabalhos;
 - b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - c) Submeter as propostas apresentadas à votação do plenário;
 - d) Fornecer por escrito, a todos os membros do Conselho Geral, antes da reunião da assembleia para que a sua apreciação possa ser feita de forma cabal, toda a informação e documentação relevantes para as matérias a tratar;
 - e) Reunir com o Director sempre que necessário.

Artigo 18.º
Funcionamento

- 1.O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
- 2.As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 3.O Conselho Geral elaborará o seu Regimento Interno, nos trinta dias úteis seguintes à tomada de posse, e definirá o calendário das suas reuniões, os termos das convocatórias e demais que se julgue necessário.

SUBSECÇÃO II

DIRECTOR

Artigo 19.º **Definição**

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

Artigo 20.º **Subdirector e Adjuntos do Director**

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um número de Adjuntos definidos pela legislação em vigor.

Artigo 21.º **Competências**

Para além do disposto na legislação em vigor, são competências do Director:

1. Executar o projecto de intervenção constante da sua candidatura;
2. Proceder à avaliação da implementação e desenvolvimento do projecto de intervenção;
3. Reorientar, em caso de necessidade, o referido projecto.

Artigo 22.º **Recrutamento**

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril.
3. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de acordo com o mesmo artigo.
4. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Director, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, pelo período máximo de um ano escolar.

5. Compete ao órgão de gestão referido em 1. desenvolver as acções necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril, e regulado pelo presente Regulamento Interno, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respectivo mandato.

Artigo 23.º **Eleição**

O Director é eleito nos termos do disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril, bem como na Portaria n.º 604/2008.

Artigo 24.º **Posse**

O Director toma posse nos termos do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 25.º **Mandato**

O mandato será cumprido nos termos do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 26.º **Direitos e deveres**

Os direitos e deveres do Director são os que constam nos artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril.

Artigo 27.º **Assessoria da Direcção**

A Assessoria da direcção deve concretizar-se nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril e ainda do Despacho n.º 16551/2009, de 21 de Julho.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 28.º
Definição

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

Artigo 29.º
Composição

O Conselho Pedagógico é constituído pelos 15 elementos, de acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril, como seguidamente se indica:

Director	1
Coordenadores dos Departamentos curriculares	6
Coordenadores de Fase do 1.º Ciclo	2
Coordenador dos Directores de Turma	1
Coordenador da Educação Especial	1
Coordenador das Bibliotecas Escolares	1
Coordenador do PTE	1
Representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação	2

Artigo 30.º
Competências

1. Constituem competências do Conselho Pedagógico todas as previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril.
2. São ainda competências do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar o Projecto Curricular ¹ de Agrupamento;
- b) Com autorização do seu Presidente, permitir a presença, em reunião, de membros da comunidade educativa, sem direito a voto, para esclarecimento de alguma matéria específica;
- c) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano² de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos departamentos;
- d) Decidir, sob proposta do Conselho de Escola / Conselho de Turma, da retenção ou progressão no caso de alunos com retenção repetida³.
- e) Aprovar os planos de acompanhamento a serem aplicados no ano seguinte.⁴
- f) Estabelecer a estrutura para a elaboração dos regimentos dos Departamentos.

Artigo 31.º **Funcionamento**

O Conselho Pedagógico funciona de acordo com o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril.

SUBSECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 32.º **Definição**

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

¹ n.º 3, Art.º 2.º, Dec-Lei 6 /2001

² Ponto 15, Desp. Norm. 1 /2005, com alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 6/2010

³ n.º 2, Art. 4.º, Desp. Norm. 50 /2005

⁴ n.º 04, Art. 3.º, Desp. Norm. 50 /2005

Artigo 33.º
Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Director, que preside;
 - b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
 - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 34.º
Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:
 - 1.1. Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - 1.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - 1.3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - 1.4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 35.º
Funcionamento

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

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**Artigo 36.º**
Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento de escolas é assegurada por um Coordenador, desde que tenha três docentes em exercício efectivo de funções e não seja sede de Agrupamento.
2. O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício de funções na escola, para exercício dum mandato de 4 anos.
3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 37.º
Competências do Coordenador

1. As competências são as previstas no art. 41.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril.
2. São ainda competências do Coordenador:
 - 2.1. Assinar o expediente do respectivo estabelecimento de ensino;
 - 2.2. Informar / anotar das faltas do pessoal docente e não docente no respectivo livro de ponto;
 - 2.3. Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, dando delas conhecimento imediato ao Director;
 - 2.4. Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
 - 2.5. Zelar pela disciplina do estabelecimento;
 - 2.6. Garantir o funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular, e da Componente de Apoio à Família tendo em vista o cumprimento do Projecto Curricular de Escola e o Projecto Educativo do AEES.
 - 2.7. Fazer uma gestão eficiente dos equipamentos e materiais didácticos.
 - 2.8. Garantir a transmissão de uma informação actualizada, na área da sua intervenção;

- 2.9. Elaborar os relatórios periódicos e final de execução das Actividades de Enriquecimento Curricular (AECs) e da Componente de Apoio à Família (CAF).
- 2.10. Coordenar a inventariação das necessidades de equipamento e de material didáctico a apresentar ao Director.
- 2.11. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Escola. (*ver artigos 70.º a 74.º*)

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**Artigo 38.º****Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. O Regulamento Interno define as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares e, conseqüentemente, o desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento.
2. A constituição de Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I. ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**SUBSECÇÃO I****DEPARTAMENTOS CURRICULARES****Artigo 39.º****Departamentos curriculares**

Os Departamentos curriculares são as estruturas que asseguram a articulação e a gestão curriculares.

Artigo 40.º Composição

1. Os Departamentos curriculares e respectivos grupos de docentes estão definidos nos termos do quadro seguinte:

Departamentos curriculares	Grupos de Docentes
▪ Pré – escolar	Docentes do Pré – escolar
▪ 1º Ciclo	Docentes do 1º ciclo
▪ Línguas	Docentes de Língua Portuguesa dos 2º e 3º ciclos; Inglês dos 2º e 3º ciclos e Francês do 3.º ciclo
▪ Ciências Sociais Humanas	Docentes de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa
▪ Matemática e Ciências Experimentais	Docentes de Matemática dos 2º e 3º ciclos, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e Tecnologias de Informação e Comunicação
▪ Expressões	Docentes de Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical do 2º e 3º ciclo, Educação Física do 2º e 3º ciclos, Educação Tecnológica e Educação Especial

2. Os docentes em exercício de funções, com conversão total da componente lectiva, devem participar nas reuniões do Departamento correspondente ao seu grupo de recrutamento, sempre que estejam em análise assuntos de interesse geral para a comunidade educativa.

Artigo 41.º Coordenação

Os Departamentos curriculares são coordenados por professores designados pelo Director e o seu mandato é de quatro anos.

Artigo 42.º Competências do Departamento

Compete aos Departamentos curriculares:

1. Assegurar, em articulação com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento, a implementação de modelos organizacionais comuns de gestão e desenvolvimento curricular.
2. Estabelecer critérios de avaliação comuns tendo em conta a especificidade de cada Departamento.
3. Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

4. Monitorizar os resultados escolares tendo em vista a implementação de estratégias para melhoria dos mesmos.
5. Promover as boas práticas pedagógicas;
6. Promover e colaborar em acções e projectos de carácter interdisciplinar e multi-disciplinar;
7. Elaborar as propostas de actividades para o Plano Anual de Actividades;
8. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para o plano de formação do AEES;
9. Propor a aquisição ou substituição de equipamentos ou materiais didácticos, quando necessário (2.º e 3.º ciclo);
10. Participar nos processos de avaliação do Agrupamento.

Artigo 43.º **Competências do Coordenador de Departamento**

Ao Coordenador do Departamento Curricular compete:

1. Convocar e presidir às reuniões do departamento;
2. Convocar e presidir às reuniões com os Coordenadores de Disciplina/Fase, (2.º e 3.º ciclos) ou com a Comissão de Coordenação do 1.º ciclo, sendo a periodicidade definida no regimento do departamento;
3. Representar o respectivo departamento no Conselho Pedagógico;
4. Dar esclarecimentos sobre informações e deliberações emanadas do Conselho Pedagógico, em tempo oportuno, zelando pelo seu cumprimento;
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
6. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
7. Coordenar o processo de planificação das actividades lectivas e não lectivas;
8. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
9. Assegurar a coordenação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
10. Promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos e materiais pedagógicos entre as escolas que integram o Agrupamento;

11. Coordenar a inventariação das necessidades de equipamento e de material didáctico a apresentar ao Director, no caso dos 2.º e 3.º ciclos;
12. Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, integrando e sistematizando as informações dos relatórios dos Coordenadores de Disciplina, Coordenadores de fase e dos Directores de Instalações, que devem ser anexadas.

Artigo 44.º
Cessação do mandato

O exercício de funções de Coordenador do Departamento pode cessar:

- a) Por decisão fundamentada do Director;
- b) A pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

Artigo 45.º
Funcionamento

Os Departamentos reúnem ordinariamente, antes do início e depois do fim do ano lectivo, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos restantes membros ou por solicitação do Director.

SUBSECÇÃO II

SUBDEPARTAMENTOS / CONSELHOS DE FASE

Artigo 46.º
Subdepartamentos / Conselhos de Fase

Os Subdepartamentos / Conselhos de Fase são as estruturas que asseguram a articulação e a gestão curriculares no âmbito específico duma disciplina (de 2.º e de 3.º ciclos) ou de dois anos correspondentes a uma fase (*ver artigo. 48.º*).

Artigo 47.º
Composição

- 1.O Subdepartamento é constituído por todos os professores que leccionam a disciplina no 2.º ou no 3.º ciclos.
- 2.O Conselho de Fase é constituído por todos os professores do 1.º ciclo do Agrupamento que leccionam os dois anos de cada fase.
 - 2.1. Integram a 1ª fase os professores que leccionam os 1º e 2º anos.
 - 2.2. Integram a 2ª fase os professores que leccionam os 3º e 4º anos.

Artigo 48.º
Coordenação

Ouvido o Coordenador de Departamento, o Director designa o Subcoordenador de Subdepartamento/ Fase de entre os professores em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 49.º
Competências do Subdepartamento / Conselho de Fase

Compete ao Subdepartamento / Conselho de Fase:

1. Colaborar na elaboração/concretização do Projecto Educativo do Agrupamento.
2. Promover/implementar actividades do Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
3. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento os planos de estudo e programas definidos a nível nacional, elaborando o respectivo projecto curricular;
4. Estabelecer os critérios de avaliação da disciplina, de acordo com a estrutura aprovada pelo Conselho Pedagógico;
5. Propor medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas/fases;
6. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas, nomeadamente as adequadas aos alunos com NEE;
7. Propor ao Conselho Pedagógico, através do Coordenador do Departamento em que se integra, os manuais a adoptar;

8. Participar, no âmbito do Departamento em que se insere, no processo de avaliação interna da escola, analisando e reflectindo sobre os dados da avaliação curricular dos alunos e apresentando propostas conducentes à superação dos problemas detectados;
9. Colaborar com o Conselho Pedagógico, através do Coordenador do Departamento, na elaboração de estudos e/ou pareceres respeitantes a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
10. Elaborar matrizes e provas para Exames de Equivalência à Frequência, nos 2.º e 3.º ciclos.
11. Inventariar os recursos existentes.

Artigo 50.º
Competências do Subcoordenador de Subdepartamento / Fase

Compete aos Subcoordenador de Subdepartamento / Fase:

1. Convocar e presidir às reuniões do Subdepartamento / Fase, coordenando a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos com as do departamento;
2. Colaborar com o Coordenador de Departamento e com as várias estruturas educativas em todas as questões específicas da disciplina;
3. Colaborar com o Conselho Pedagógico na escolha dos manuais a adoptar, na elaboração de estudos e/ou pareceres respeitantes a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
4. Coordenar a elaboração do plano de actividades da disciplina/fase, para integração no Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
5. Coordenar a planificação e adequação à realidade da escola das actividades lectivas e não lectivas respeitantes à especificidade da sua disciplina/fase e à aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
6. Entregar ao Coordenador de Departamento, antes do início do ano lectivo, as planificações da disciplina/fase;
7. Assegurar a elaboração e aplicação de medidas de reforço no domínio das didácticas específicas da disciplina/fase;
8. Zelar pelo cumprimento dos critérios de avaliação específicos;

9. Colaborar com os professores na elaboração de propostas curriculares diferenciadas, em função de especificidades de grupos de alunos;
10. Coordenar os apoios educativos da sua disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos;
11. Apoiar os professores, sobretudo se em início de carreira, de modo a integrá-los na comunidade educativa;
12. Actualizar a inventariação de material didáctico, excepto nos casos em que exista Director de instalações;
13. Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido no Subdepartamento/Fase, que integrará o relatório do respectivo Departamento Curricular.

Artigo 51.º **Mandato**

1. O mandato do Subcoordenador de Subdepartamento é de quatro anos, cessando com o mandato do Director.
2. O mandato do Subcoordenador de Fase é anual.
3. O exercício de funções de Subcoordenador pode cessar:
 - 3.1. Por decisão fundamentada do Director;
 - 3.2. A pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

Artigo 52.º **Funcionamento**

1. Os Subdepartamentos/Fases reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respectivo Subcoordenador, Coordenador de Departamento ou pelo Director.
2. Os Conselhos de Fase podem reunir por ano sempre que tal se justifique por motivo de agenda ou horário.

Artigo 53.º **Acumulação de cargos**

Os cargos de Coordenador de Departamento Curricular, de Subcoordenador de Subdepartamento/Fase, Coordenador de Directores de Turma e de Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) não são acumuláveis.

Artigo 54.º
Comissão de Coordenação do 1.º ciclo

A Comissão de Coordenação do 1.º ciclo é a estrutura que assegura a articulação curricular relativamente a todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento.

Artigo 55.º
Composição

A Comissão de Coordenação do 1.º ciclo é constituída pelo Coordenador do Departamento, pelos Coordenadores de Fase, pelos Coordenadores de Escola e os professores bibliotecários das escolas do 1.º ciclo.

Artigo 56.º
Coordenação

A Coordenação da Comissão é exercida pelo Coordenador de Departamento do 1.º ciclo.

Artigo 57.º
Competências

Compete à Comissão de Coordenação do 1.º ciclo:

- a) Garantir a articulação curricular horizontal entre todas as escolas do 1.º ciclo e a articulação curricular vertical com o 2.º ciclo, tendo como objectivo um desenvolvimento coerente e eficaz das componentes do currículo;
- b) Promover a planificação e implementação de projectos partilhados entre docentes do 1.º ciclo de diferentes escolas do Agrupamento.

Artigo 58.º
Funcionamento

A Comissão reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respectivo Coordenador de Departamento ou pelo Director.

SECÇÃO II. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DOS GRUPOS E TURMAS**Artigo 59.º****Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades⁵ a desenvolver na sala, na educação pré-escolar, ou na turma com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:
- a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares de turma no 1º ciclo do ensino básico;
 - c) Do Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. Nas turmas com alunos abrangidos pelo disposto no Decreto-Lei n.º 39/2010, de 7 de Janeiro, é imprescindível, nos termos do referido Decreto-lei, a participação do Serviço de Educação Especial e dos Serviços de Psicologia e Orientação no acompanhamento das actividades.

Artigo 60.º**Educadores de infância**

São competências dos educadores de infância⁶, além da criação dum ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:

- a) Planificar e avaliar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Elaborar o Projecto Curricular de Grupo;
- c) Identificar necessidades educativas especiais dos alunos bem como diferentes níveis de aprendizagem, articulando com os serviços especializados de apoio educativo e adoptando estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Organizar/planificar actividades recreativas, desportivas ou culturais que envolvam as crianças e a comunidade;

⁵ Artigo 44º do DL 75/2008

⁶ Decreto-Lei n.º 241/2001 e *Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar*

- e) Disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem;
- f) Supervisionar e acompanhar a execução das actividades da Componente de Apoio à Família;
- g) Garantir a articulação com o 1.º ciclo considerando a importância da continuidade educativa.

Artigo 61.º
Professor Titular de Turma

1. Como responsável pelo Projecto Curricular de Turma, compete ao professor titular de turma:
 - a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Elaborar o Projecto Curricular de Turma e mantê-lo actualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas da turma;
 - c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - d) Identificar necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços de apoio educativo;
 - e) Planificar e adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, no âmbito do Projecto Curricular de Turma;
 - g) Assegurar o apoio ao estudo, no âmbito das Actividades de Enriquecimento Curricular;
 - h) Supervisionar e acompanhar o funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família;
 - i) Preparar e disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.

2. No âmbito das suas competências, o professor titular de turma é responsável por:

- a) Coordenar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar os Programas Educativos Individuais e o Relatório de Avaliação final, em conjunto com o professor da Educação Especial;
- c) Coordenar a aplicação e avaliação dos PEI;
- d) Articular as Actividades de Enriquecimento Curricular com o Projecto Curricular de Turma;
- e) Analisar e resolver problemas de natureza disciplinar;
- f) Promover actividades de carácter recreativo, desportivo ou cultural que envolvam os alunos e a comunidade;
- g) Atender os Encarregados de educação em horário estipulado no início do ano.
- h) Organizar o Processo Individual do Aluno (PIA).

Artigo 62.º Conselho de Turma

O Conselho de Turma é uma estrutura colegial de coordenação do processo educativo dos alunos de cada turma.

Artigo 63.º Composição

1. O Conselho de Turma é constituído por:

- a) todos os professores da turma;
- b) dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação eleitos em reunião de pais e encarregados de educação realizada no início do ano lectivo;
- c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo;
- d) docente de educação especial nas turmas em que estejam referenciados alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 64.º
Competências do Conselho de Turma

1. São competências do Conselho de Turma, para além de outras previstas na lei:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo;
 - c) Elaborar o Projecto Curricular de Turma (PCT), tendo em conta o Plano Anual de Actividades;
 - d) Promover o desenvolvimento do PCT, numa perspectiva interdisciplinar;
 - e) Organizar, acompanhar e avaliar as actividades da turma, procedendo, se necessário, à reformulação do PCT;
 - f) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - g) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos planos educativos individuais, de forma integrada;
 - h) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - i) Definir critérios de actuação comuns relativamente ao funcionamento das aulas, de forma a evitar comportamentos inadequados por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina.
 - j) Colaborar de forma estreita e leal com o D.T. no sentido de o manter informado de qualquer facto relevante para a vida da turma, ocorrido na aula ou fora dela, considerando a responsabilidade de coordenação e de ligação aos pais cometida ao D.T..

2. Compete ainda ao Conselho de Turma:
 - a) elaborar, apresentar ao Director e aplicar os planos de recuperação, acompanhamento⁷ ou desenvolvimento adequados às necessidades da turma;

⁷ Art. 2.º e 3.º e 4.º Desp. Norm. 50 /2005

- b) organizar o processo para avaliação extraordinária⁸ dos alunos que tenham sido retidos em outro ano de escolaridade e se conclua não haver condições para a sua progressão;
- c) analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, interposto pelo encarregado de educação, e tomar decisão fundamentada que confirme ou modifique a decisão inicial⁹.

Artigo 65.º **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
 - a) No início de cada ano lectivo, para conhecimento da turma e dos professores e definição de estratégias comuns de acção;
 - b) Durante o 1.º período para elaboração do Projecto Curricular de Turma;
 - c) Durante o 2.º período para reajustamento do Projecto Curricular de Turma, avaliação intercalar e elaboração dos planos previstos na lei;
 - d) No final de cada período para análise, deliberação e registo da avaliação sumativa dos alunos e ainda a avaliação do PCT.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões do Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Director, pelo Director de Turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. O Secretário das reuniões de Conselho de Turma será nomeado, no início do ano lectivo, pelo Director.
 - a) Na falta deste, salvo se outro docente se voluntariar, o professor mais novo que não seja director de turma, deverá assegurar o secretariado da reunião.
5. As tarefas distribuídas pelo Director de Turma, nas reuniões, são de aceitação obrigatória.
6. Nenhum professor poderá ausentar-se antes que o Presidente da reunião a dê por concluída.

⁸ 1 e 2 Art. 4.º Desp. Norm. 50 /2005

⁹ Pontos 67 e 68, Desp. Norm. 1 /2005, alterado pelo Desp. Norm. 6/ 2010

Artigo 66.º
Director de Turma

O Director de Turma é o professor responsável pela coordenação do trabalho do Conselho de Turma.

Artigo 67.º
Nomeação

1. O Director de Turma é nomeado pelo Director e deve, sempre que possível:
 - a) Ser professor profissionalizado;
 - b) Garantir, se for conveniente, a continuidade do acompanhamento pedagógico da turma no ciclo de estudos.
 - c) Ter leccionado, na escola, em anos anteriores.

Artigo 68.º
Competências do Director de Turma

1. O Director de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:
 - a) Caracterizar a turma no início do ano lectivo a partir dos dados recolhidos;
 - b) Promover e coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do Projecto Curricular de Turma;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e entre professores e alunos;
 - d) Recolher informações pertinentes sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos,
 - e) Prestar informações pertinentes sobre os alunos e contexto familiar aos professores da turma, preservando a privacidade / confidencialidade de alguns dados, sempre com vista à implementação de medidas pedagógicas adequadas;
 - f) Esclarecer os alunos acerca das suas funções, fomentando e aprofundando o diálogo com a turma, quer a nível individual, quer enquanto grupo;
 - g) Promover, logo no início do ano lectivo, a eleição do delegado e do subdelegado de turma e prepará-los para uma actuação correcta;
 - h) Promover a eleição, em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação, dos representantes dos mesmos no Conselho de Turma;
 - i) Definir o horário de atendimento semanal dos Encarregados de Educação e comunicá-lo, por escrito;

-
- j) Fazer circular a informação correcta e actualizada entre a Escola e os Alunos e/ou Encarregados de Educação quanto a actividades, acções ou problemas relativos à turma, através dos meios mais adequados;
 - k) Envolver os Encarregados de Educação na realização de actividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito do Projecto Curricular de Turma ou de outros projectos de desenvolvimento educativo;
 - l) Encaminhar, para os serviços especializados os alunos a quem tenham sido detectados problemas que ponham em causa o seu sucesso educativo e/ou o seu relacionamento interpessoal;
 - m) Elaborar os Programas Educativos Individuais e o Relatório de Avaliação final, em conjunto com o professor da Educação Especial;
 - n) Coordenar a aplicação e avaliação dos PEI;
 - o) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - p) Coordenar a aplicação dos planos de acompanhamento, recuperação e desenvolvimento dos alunos;
 - q) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor e fazer o registo semanal das faltas;
 - r) Prestar informação aos Encarregados de educação sobre:
 - i) os critérios de avaliação
 - ii) o currículo de cada disciplina,
 - iii) os conteúdos leccionados,
 - iv) as aulas previstas e dadas.
 - s) Decidir da oportunidade de receber os encarregados de educação na última semana de cada período.
 - t) Dar conhecimento, no prazo máximo de uma semana, aos pais e encarregados de educação das faltas disciplinares relativas ao seu educando;
 - u) Acompanhar o aluno, na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, em articulação com os pais e encarregados de educação, com os professores da turma e a direcção;
 - v) Sempre que a situação o aconselhar, contactar os encarregados de educação para prestar informações sobre pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;

w) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação correcta e actualizada sobre:

- i) Regulamento Interno do Agrupamento, salientando os pontos referentes às normas de conduta e medidas disciplinares;
- ii) Apoios no âmbito dos serviços de Acção Social Escolar;
- iii) Regime de faltas e consequências do excesso de faltas;
- iv) Critérios de avaliação e condições de progressão de ano;
- v) Apoios educativos e programa de tutorias e serviços especializados de apoio educativo.

2. O Director de Turma deve ainda cumprir as seguintes tarefas organizativas:

- a) Organizar o dossiê da Direcção de Turma;
- b) Efectuar o registo de faltas dos alunos;
- c) Registar os contactos com os encarregados de educação, sendo os presenciais assinados por estes;
- d) Preparar as reuniões do Conselho de Turma;
- e) Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as actas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- f) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- g) Proceder à matrícula / renovação de matrícula dos alunos da turma;
- h) Secretariar o Director nos Conselhos de Turma disciplinares.

3. Compete ainda ao Director de Turma:

- 3.1. Presidir a todos os Conselhos de Turma, excepto aos de natureza disciplinar, que serão presididos pelo Director ou por quem legalmente o substituir, em caso de impedimento, garantindo a participação democrática de todos os seus membros;
- 3.2. Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- 3.3. Facultar o acesso ao Processo Individual do Aluno, acesso que terá sempre um objectivo definido, quer para questões administrativas, quer por solicitação do Encarregado de educação;

- 3.4. Organizar o Processo Individual do Aluno, de acordo com o previsto na legislação em vigor¹⁰ e o artigo 134.º deste Regulamento.

SECÇÃO III. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 69.º **Conselho de Escola**

O Conselho de Escola é a estrutura que assegura a coordenação pedagógica da escola, realizando ainda o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas.

Artigo 70.º **Composição**

1. O Conselho de Escola é constituído por todos os professores de cada escola de 1.º ciclo.
 - a. Por razões inerentes ao funcionamento da EB1 Rainha D. Estefânia, os seus professores integram apenas os Conselhos de Fase.
 - b. O Conselho da EB1 de Santo António deve articular com o Departamento do Pré-Escolar, em termos a fixar no seu regimento.

Artigo 71.º **Coordenação**

A coordenação do Conselho de Escola é exercida pelo Coordenador de Escola.

Artigo 72.º **Competências do Conselho de Escola**

Compete ao Conselho de Escola:

¹⁰ Desp. Norm. 6/2010, ponto 13

1. Assegurar a adequação da planificação dos Conselhos de Fase à situação concreta de cada escola, planificando as actividades a realizar ao longo do ano lectivo.
2. Articular os planos das AECs com as actividades lectivas, com vista à elaboração dos projectos curriculares de turma.
3. Acompanhar as actividades da Componente de Apoio à Família, procurando integrá-las no PAA.
4. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao funcionamento da escola.
5. Validar a avaliação de final de período.

Artigo 73.º **Funcionamento**

O Conselho de Escola reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Coordenador de Escola ou pelo Director.

Artigo 74.º **Conselho de Directores de Turma**

O Conselho de Directores de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela orientação pedagógica das turmas dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 75.º **Composição**

Os Conselhos de Directores de Turma são constituídos pelos Directores de Turma do 2.º e do 3.º ciclos.

Artigo 76.º **Competências do Conselho de Directores de Turma**

Compete aos Conselhos de Directores de Turma:

1. Promover o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e da Direcção, nomeadamente as que se refiram à avaliação e sucesso escolar dos alunos, implementação de actividades interdisciplinares e identificação das necessidades de formação contínua.

2. Assegurar a coordenação e normalização de procedimentos e formas de actuação nos Conselhos de Turma, no quadro legal em vigor.
3. Estabelecer formas de cooperação com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo que visem a melhoria das aprendizagens e uma gestão eficaz dos recursos existentes.
4. Pronunciar-se sobre questões pedagógicas relevantes para o funcionamento do programa de tutorias.
5. Definir e avaliar estratégias de actuação junto dos encarregados de educação.
6. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas.
7. Contribuir para o reforço da interacção entre a escola e a comunidade.

Artigo 77.º **Funcionamento**

1. O Conselho de Directores de Turma reúne:
 - a) Ordinariamente, no início do ano lectivo e uma vez por período e, para balanço, no final do ano lectivo;
 - b) Extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. As reuniões são convocadas pelos Coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros, ou por iniciativa do Director.

Artigo 78.º **Coordenadores dos Directores de Turma**

1. A coordenação dos Directores de Turma é exercida por dois Directores de Turma, nomeados pelo Director, um responsável pelas turmas do 2.º ciclo e outro pelas turmas do 3.º ciclo.
 - 1.1. O Coordenador com assento no Conselho Pedagógico é, para o efeito, designado pelo Director, sob proposta de ambos.
 - 1.2. O mandato dos Coordenadores de Directores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
2. O mandato do Coordenador pode ainda cessar:
 - a) A pedido do interessado;
 - b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho de Directores de Turma.

Artigo 79.º
Competências dos Coordenadores de Directores de Turma

Aos Coordenadores dos Directores de Turma compete:

- a) Presidir às reuniões do respectivo Conselho, e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aí formuladas;
- b) Orientar a planificação do trabalho dos Directores de Turma, com particular atenção aos professores que exercem o cargo pela primeira vez;
- c) Coordenar a elaboração dos Projectos Curriculares de Turma, procurando uma adequação entre planificação/execução;
- d) Colaborar com os Directores de Turma e com outras estruturas educativas ou serviços de apoio do Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas para melhoria das aprendizagens e implementação dos planos curriculares das turmas;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico e à Direcção sugestões de funcionamento dos Conselhos de Turma, decorrentes da análise das respectivas actas;
- f) Actuar como elo de ligação entre os Conselhos Pedagógico e de Directores de Turma, contribuindo para a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- g) Acompanhar as actividades desenvolvidas pelos tutores;
- h) Supervisionar a Assembleia de Delegados das turmas do respectivo ciclo;
- i) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO IV. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**Artigo 80.º**
Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho

A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho (CCAD) é um órgão consultivo e de apoio ao processo de avaliação do desempenho do pessoal docente do Agrupamento, nos termos do artigo 43.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, tal como é estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, republicado no anexo I ao Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 75/2010, de 23 de Junho.

Artigo 81.º
Composição

1. A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho é constituída pelo e Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por três outros docentes do mesmo conselho, eleitos de entre os respectivos membros.¹¹
2. Deve ser assegurada a representação dos níveis de ensino existentes no agrupamento.

Artigo 82.º
Competências

Compete à Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho, nos termos da actual legislação ¹²:

- a) Assegurar a aplicação objectiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o projecto educativo e os planos anual e plurianual de actividades, bem como as especificidades do agrupamento de escolas, e tendo em conta as orientações do conselho científico para a avaliação de professores;
- b) Elaborar a proposta dos instrumentos de registo da informação considerada relevante para efeitos da avaliação do desempenho;

¹¹ 1 e 2 Art.12º do Decreto Regulamentar 2/2010, de 23 de Junho

¹² 4 do Art. 12.º do Decreto Regulamentar 2/2010, de 23 de Junho

c) Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas das menções qualitativas de *muito bom* e de *excelente* .

SECÇÃO V. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

SUBSECÇÃO I

PROGRAMA DE TUTORIAS

Artigo 83.º **Programa de Tutorias**

O Programa de Tutorias pretende acompanhar, de forma diferenciada, os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que revelem desorganização do seu percurso escolar, prevenindo situações de risco, nomeadamente elevado absentismo ou problemas disciplinares.

Artigo 84.º **Funcionamento**

1. O professor tutor, a ser designado pelo Director, deve ser uma figura de referência para os alunos e demonstrar perfil relevante para mobilizar as suas capacidades.
2. O horário do professor tutor deverá permitir o acompanhamento diferenciado dos alunos, sem prejuízo das restantes actividades lectivas, considerando também a disponibilidade da sua componente não lectiva.
3. O professor tutor deve exercer a sua acção, articulando-a com os Directores de Turma e com os Conselhos de Turma a que pertencem os alunos abrangidos pelo programa, bem como outros serviços especializados.
4. A implementação do programa é da responsabilidade do Director, podendo para tal designar um professor para o coordenar.

5. No final de cada período, cada professor tutor deve apresentar ao Director de Turma um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
6. No final do ano lectivo, cada professor tutor entrega ao Director um relatório da sua actividade que contenha toda a informação relevante para a continuidade do trabalho desenvolvido.

Artigo 85.º
Competências do professor tutor

Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de apoio especializado e com as outras estruturas de orientação educativa.

SUBSECÇÃO II

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 86.º
Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento integram os espaços e equipamentos onde são recolhidos, conservados, tratados e disponibilizados vários tipos de documentos, de diferente natureza e tipo de suporte, constituindo importantes recursos de carácter pedagógico e didáctico para todas as actividades educativas.
2. No AEES funcionam as seguintes Bibliotecas Escolares:

- a. BE da escola Eugénio dos Santos
- b. BE da Escola de Santo António
- c. BE da Escola de S. Miguel

Artigo 87.º
Objectivos das Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares promovem serviços de apoio à aprendizagem e acesso livre aos membros das respectivas escolas, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efectivos utilizadores da informação, em todos os formatos e meios, observando os princípios da Rede de Bibliotecas Escolares e articulando com o Plano Nacional de Leitura.
2. As BE habilitam os alunos para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolvem a imaginação, preparando-os para viver como cidadãos responsáveis.

Artigo 88.º
Funcionamento e coordenação

1. O funcionamento destes espaços rege-se por normas específicas, constantes de Regulamento próprio, cuja aprovação depende do Conselho Pedagógico.
2. A coordenação das Bibliotecas é feita por um professor bibliotecário, designado de acordo com legislação em vigor.
3. A equipa da BE é designada pelo Director, sendo nela integrados obrigatoriamente todos os professores bibliotecários, e o seu funcionamento deve respeitar as directrizes do gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e do Ministério da Educação.

SUBSECÇÃO III

EQUIPA PTE (PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO)

Artigo 89.º
Equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação)

A Equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE no Agrupamento.

Artigo 90.º
Composição

1. A função de Coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. De acordo com as necessidades de execução dos projectos do PTE, o Director define o número de membros da equipa PTE.
3. A equipa PTE deverá incluir, sob designação do Director:
 - a) Um docente responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com a direcção;
 - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
 - d) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - e) Outros docentes com competências pedagógicas, técnicas e de gestão para implementação dos projectos do PTE ou outros projectos e actividades TIC.

Artigo 91.º
Competências

As competências da equipa PTE são as constantes do artigo 18.º do Despacho n.º 700/2009 de 9 de Janeiro.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMUNS**Artigo 92.º**
Processo eleitoral

1. Os processos eleitorais previstos no presente Regulamento Interno realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
2. As convocatórias dos processos eleitorais para órgãos de administração e gestão do Agrupamento devem ser afixadas no átrio da escola sede e dos outros estabelecimentos de ensino. Devem ser disponibilizados on-line logo que possível.
3. As demais convocatórias para outros processos eleitorais serão afixadas nas salas de professores da escola sede e dos outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
4. Outras disposições referentes aos processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão constam deste Regulamento, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 93.º
Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Director não podem ser eleitos ou designados para as estruturas previstas no presente Regulamento Interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 94.º
Responsabilidade

1. No exercício das respectivas funções, os alunos, pessoal docente e não docente respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito e dos respectivos estatutos.
2. Os titulares dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infracções cometidas no exercício das suas funções, de acordo com o artigo 19.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA).

3. São excluídos do número anterior os que fizerem exarar em acta a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

Artigo 95.º **Mandatos**

1. Com excepção das situações específicas fixadas pelo presente Regulamento Interno, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril, o mandato dos membros eleitos ou nomeados para os diferentes órgãos de gestão ou estruturas de coordenação é de quatro anos.
2. Os titulares dos órgãos ou estruturas de coordenação previstos no presente Regulamento Interno, eleitos ou nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 96.º **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação previstos no presente Regulamento Interno, ou outras deste tipo que venham a existir no Agrupamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno e nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril.
2. A existência de comissões permanentes, temporárias, especializadas e de secções deve estar prevista nos regimentos do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou das diferentes estruturas de coordenação, para além das situações já definidas neste Regulamento Interno ou fixadas na lei.
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente no que se refere a:
 - a. Eleição do Presidente;
 - b. Convocatórias das reuniões e seu modo de divulgação;
 - c. Quórum das reuniões;
 - d. Duração das reuniões;
 - e. Regime de secretariado;
 - f. Maioria exigida para as deliberações;
 - g. Perda, suspensão e renúncia de mandato;
 - h. Outros aspectos pertinentes.

Artigo 97.º
Participação em reuniões

1. Todos os membros de órgãos de gestão do Agrupamento e das suas diferentes estruturas têm o dever de participar nas respectivas reuniões ou outras actividades desenvolvidas para as quais forem convocados.
2. Na ausência do Presidente ou do Secretário de uma reunião a substituição será feita, respectivamente, pelo professor de mais idade e pelo mais jovem.
3. Os docentes, os técnicos e os elementos do pessoal não docente estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento.

Artigo 98.º
Convocatórias de reuniões

1. As reuniões serão convocadas por escrito, por quem detém poderes para tal, e as convocatórias afixadas no local próprio, na sala de professores de cada estabelecimento de ensino, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
2. Para reuniões calendarizadas, e sempre que houver acordo estabelecido, poderá também usar-se a comunicação por e-mail, com 48 horas de antecedência.
3. Ainda que se trate de uma reunião ordinária e previamente calendarizada, é obrigatória a emissão da respectiva convocatória:
 - a. A convocatória deverá ser sempre acompanhada da respectiva ordem de trabalhos;
 - b. A convocatória deverá ser datada e assinada por quem, nos termos do presente Regulamento, tenha competência para a emitir.
4. Os Presidentes das reuniões devem entregar a relação das ausências verificadas, em impresso próprio, no dia útil seguinte, nos Serviços Administrativos.
5. As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral e Conselho Pedagógico são afixadas nas salas dos professores das escolas e, para os membros das associações de pais, representantes da comunidade ou autarquia poderá utilizar-se o e-mail desde que este procedimento esteja previsto nos respectivos regimentos.

Artigo 99.º
Quórum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar, em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções.
2. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija, ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
3. As votações são nominais, excepto quando a lei ou o presente Regulamento Interno prevejam o sufrágio secreto.
4. As deliberações são tomadas por maioria de votos, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
5. Em caso de empate o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto, circunstância em que se procede imediatamente a uma nova votação e, se o empate persistir, ao adiamento da deliberação para a reunião seguinte.
6. É proibida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
7. A discriminação dos resultados das votações consta das actas.
8. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

Artigo 100.º
Actas

1. De cada reunião de Assembleia ou Conselhos em funcionamento no Agrupamento, bem como das Estruturas de Orientação Educativa ou outras existentes no Agrupamento, o respectivo Secretário elabora acta, a aprovar no início da reunião seguinte ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subseqüentes.
 - 1.1. Relativamente ao determinado no ponto anterior, constituem excepção as actas das reuniões dos Conselhos de Turma, qualquer que seja a sua natureza, que deverão ser lidas e aprovadas antes do seu encerramento.
2. Da acta de cada reunião deve constar:
 - 2.1. A indicação do local e data da reunião, horas de início;
 - 2.2. A indicação dos membros presentes e ausentes;
 - 2.3. A referência aos assuntos tratados;

- 2.4. Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
- 2.5. O teor das deliberações tomadas;
- 2.6. Os resultados das votações e a sua forma;
- 2.7. As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
3. Todas as actas devem ser lavradas em suporte informático, em modelo próprio, sendo impressas e devidamente assinadas, após aprovação;
4. O Secretário dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Docentes deverá ler a proposta de acta no final da reunião e entregá-la no prazo máximo de 8 dias.
 - 4.1. Em reuniões de avaliação de final de período, o prazo máximo será de 48 horas, à excepção das que decorram no último dia, devendo estas ser entregues no dia seguinte. Pontualmente, estes prazos poderão ser alargados, desde que o Director o autorize expressamente.
5. Os Secretários das outras reuniões devem entregar as propostas de actas, ao respectivo Presidente, impreterivelmente, nos 8 dias subsequentes à data da reunião.
6. Os Coordenadores dos diferentes estabelecimentos de ensino devem fazer chegar as actas de Conselhos de Docentes à direcção, imediatamente depois da aprovação, que nunca será posterior a 30 dias.

Artigo 101.º
Publicitação de deliberações e pareceres

1. De cada reunião do Conselho Geral é elaborada uma síntese, da responsabilidade do Presidente a afixar no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e na sala de professores da escola Sede, em prazo a definir no regimento.

Os resumos das reuniões do Conselho Pedagógico serão enviados ao Coordenador de cada estabelecimento de ensino e de seguida afixados na respectiva sala de professores, bem como na da escola sede em prazo a definir no regimento.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS**SUBCAPÍTULO I - SERVIÇOS de ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR****Artigo 102.º**
Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar asseguram a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
2. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na Secretaria e são chefiados por um trabalhador da carreira de assistente técnico com a categoria de Coordenador técnico, na dependência do Director, nos termos da legislação aplicável.
3. Os serviços da secretaria estão organizados em várias áreas funcionais:
 - a) Gestão de pessoal
 - b) Contabilidade e tesouraria
 - c) Gestão de alunos
 - d) Acção Social Escolar
 - e) Expediente geral e arquivo
4. Todos os assistentes técnicos devem executar tarefas em várias áreas funcionais, privilegiando a cooperação e assumindo a tendência gradual para a uma organização baseada na gestão de processos.
5. As categorias e funções dos assistentes técnicos são as constantes da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro e do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho.
6. O horário de atendimento ao público dos Serviços de Administração Escolar é estabelecido no início de cada ano lectivo pelo Director, devendo ser afixado em local visível e publicitado na página electrónica do Agrupamento

SUBCAPÍTULO II - SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**SECÇÃO I. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO****Artigo 103.º**
Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Núcleo de Educação Especial (NEE);
 - b) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c) Acção Social Escolar (ASE).

SUBSECÇÃO I**NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (NEE)****Artigo 104.º**
Definição

O Serviço de Educação Especial tem como finalidade “a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.”¹³

¹³ n.º 1 do Artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio

Artigo 105.º
Composição

Este serviço é composto por uma equipa de docentes e integra o Departamento de Expressões.

Artigo 106.º
Coordenação

- 1.O Coordenador da Equipa de Educação Especial é um professor designado pelo Director, de entre os docentes que a integram.
- 2.O mandato do Coordenador da Equipa de Educação Especial tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Coordenador do Departamento de Expressões ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
- 3.O Coordenador da Equipa de Educação Especial pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 107.º
Competências do Coordenador da Equipa de Educação Especial

São competências do Coordenador:

- a)Convocar e presidir às reuniões da Equipa de Educação Especial;
- b)Representar a Equipa de Educação Especial na articulação com os outros serviços ou estruturas do Agrupamento, entidades externas e nas parcerias estabelecidas neste âmbito;
- c)Coordenar as actividades da Equipa enquanto serviço especializado de apoio educativo do Agrupamento;
- d)Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho de coordenação desenvolvido.

Artigo 108.º
Competências

- 1.No desempenho das competências que lhe estão legalmente cometidas estes Serviços devem articular-se com outros que prossigam idênticas finalidades, designadamente, diferentes estruturas de orientação educativa, direcção e outros parceiros ou especialistas da comunidade em áreas relevantes para o desenvolvimento dos alunos.

-
2. Compete ainda aos docentes de educação especial:
- a) Participar na referenciação, fazer o acompanhamento e colaborar na avaliação de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - b) Elaborar, em conjunto com os outros intervenientes no processo de avaliação, programas educativos individuais, com base em relatórios técnico-pedagógicos, de que constem os apoios especializados e as adequações do processo de ensino e de aprendizagem específicos de cada aluno com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - c) Prestar apoio aos professores, aos alunos e às famílias com vista à organização e gestão dos recursos e aplicação de medidas diferenciadas a introduzir no processo educativo dos alunos;
 - d) Contribuir activamente para a diferenciação/diversificação de estratégias e métodos educativos que promovam o desenvolvimento e a melhoria das aprendizagens dos alunos;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na lei para os alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 109.º **Funcionamento**

- 1. O horário é elaborado anualmente, de acordo com o determinado no Estatuto da Carreira Docente e em função do horário dos alunos com necessidades educativas especiais.
- 2. O horário deverá ser afixado na porta da sala do serviço, na sala de Directores de Turma e nas salas de professores.
- 3. O serviço deverá garantir a confidencialidade dos dados relativos aos alunos e respectivas famílias¹⁴.

¹⁴ Em cumprimento do disposto no n.º 5, artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 39/2010, de 7 de Janeiro.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 110.º
Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura especializada de orientação, aconselhamento e apoio psicológico e psico-pedagógico e visa promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 111.º
Objectivos

O SPO¹⁵ tem como objectivo promover condições para o sucesso pessoal e escolar dos alunos, e desenvolve o seu trabalho relativamente a

- a) Apoio psico-pedagógico;
- b) Orientação escolar e profissional;
- c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

Artigo 112.º
Funcionamento

O horário de funcionamento é proposto ao Director para aprovação pelos técnicos do serviço, que o elaboram anualmente, tendo em conta o plano anual das actividades a desenvolver.

Artigo 113.º
Competências

Compete-lhe, especificamente:

- a) Proceder à avaliação de situações relacionadas com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas de desenvolvimento, propondo medidas adequadas a cada caso;
- b) Desenvolver acções de informação e orientação escolar, profissional e de aconselhamento para os alunos, envolvendo os pais e sensibilizando a comunidade;
- c) Apoiar pais, professores e outros agentes educativos na sua relação com os alunos, no contexto das actividades educativas e na perspectiva do seu aconselhamento psicossocial;

¹⁵ Artigo 26º da Lei de Bases do Sistema Educativo e o Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de Maio,

- d) Colaborar na elaboração de programas educativos individuais e apoiar o acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais¹⁶;
- e) Colaborar com a direcção do Agrupamento na definição e implementação das medidas acima referidas, assim como apresentar propostas de protocolos ou parcerias que possam contribuir para a melhoria do serviço;
- f) Emitir parecer sobre propostas de retenção repetida¹⁷.

SUBSECÇÃO III

ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 114.º **Acção Social Escolar (ASE)**

1. A ASE, embora integrada nos Serviços de Administração Escolar, é um serviço especializado de apoio educativo, ao qual compete a atribuição e a gestão de apoios nas suas diferentes modalidades, tal como se definem no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março.
2. A ASE é um serviço assegurado por um assistente técnico, na dependência funcional do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, designado para o exercício destas funções.

Artigo 115º **Competências**

Compete, resumidamente, à ASE:

- a) Informar a comunidade sobre os auxílios económicos directos para apoio das despesas escolares dos alunos comprovadamente carenciados, e organizar os respectivos processos;

¹⁶ Decreto-Lei n.º 39/2010, de 7 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio.

¹⁷ Artigo 4.º, n.º 2, alínea d) do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro.

-
- b) Organizar e supervisionar os serviços de bufete e papelaria, garantindo o aprovisionamento e orientando o respectivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas legalmente, colaborando, designadamente, na aplicação das recomendações da DGIDC para os bufetes;
 - c) Acompanhar o serviço de refeitório da escola sede, adjudicado a uma empresa, verificando o cumprimento das cláusulas definidas no respectivo caderno de encargos e comunicando à Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo as situações de incumprimento do contrato;
 - d) Informar os alunos e famílias sobre os procedimentos a adoptar, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos para o seguro escolar, de acordo com a legislação específica.

Artigo 116.º
Funcionamento

1. Os serviços da Acção Social Escolar são coordenados por um elemento da direcção do Agrupamento.
2. Neste âmbito, as funções são exercidas por uma assistente técnica, na dependência hierárquica do Chefe de Serviços de Administração Escolar.

CAPÍTULO VII - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR

SECÇÃO I. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1.º CICLO)

Artigo 117.º **Definição**

1. De acordo com o disposto no Despacho n.º14460/2008, de 26 de Maio de 2008, consideram-se Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico “ *as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.*”
2. As Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) têm como objectivo complementar as aprendizagens dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, promovendo o desenvolvimento integral das crianças.
3. As Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico são seleccionadas entre:
 - a. Actividades de apoio ao estudo;
 - b. Ensino do Inglês;
 - c. Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - d. Actividade física e desportiva;
 - e. Ensino da música;
 - f. Outras expressões artísticas;
 - g. Outras actividades que incidam nos domínios identificados.
4. A selecção deve ser feita de acordo com os objectivos definidos no projecto educativo do Agrupamento de escolas e as actividades devem constar do respectivo plano anual.
5. Para todo o 1.º ciclo, é obrigatória a inclusão das actividades de *Apoio ao estudo e Ensino do Inglês.*

Artigo 118.º **Funcionamento**

1. Para o funcionamento das AEC serão estabelecidas parcerias, de acordo com a legislação em vigor, actualmente o Despacho n.º14460/2008, de 26 de Maio de 2008.
2. As entidades executoras são responsáveis pela mobilização dos recursos humanos necessários, excepto para *Apoio Ao Estudo*, assegurado por professores das escolas.
3. As entidades que garantem o funcionamento das AEC designam um Coordenador que coopera com o Coordenador de Estabelecimento e os professores titulares de turma na supervisão das actividades.
4. As AEC desenvolvem-se exclusivamente durante os períodos de actividades lectivas, de acordo com o calendário escolar estabelecido pelo Ministério da Educação.
5. Os direitos e deveres específicos do aluno constantes deste regulamento são aplicáveis à frequência das AEC.
6. As ocorrências disciplinares são comunicadas pelo professor das AEC ao professor titular de turma, que procederá de acordo com o estatuto do aluno.

Artigo 119.º **Inscrição e Faltas**

1. A inscrição nas AEC é feita no acto de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação.
2. A inscrição nas actividades é facultativa, mas uma vez efectuada, os alunos têm o dever de frequência de todas as AEC, com assiduidade e pontualidade.
3. A autorização de saída da escola antes de terminadas as actividades tem carácter excepcional e deverá ser solicitada através da caderneta escolar pelo encarregado de educação do aluno, e depende da concordância do Coordenador de Escola.
4. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, no prazo de cinco dias úteis.
5. Sempre que um aluno atinja o número total de faltas injustificadas às actividades, correspondente a três semanas, seguidas ou interpoladas, perde o direito à frequência destas actividades.

Artigo 120.º **Planificação das actividades**

1. A planificação das Actividades de Enriquecimento Curricular deve envolver os professores titulares de turma, garantindo a articulação com as actividades curriculares.

2. Deve ser dado conhecimento aos encarregados de educação do plano de actividades e das normas de funcionamento, no início do ano lectivo, em reunião com o professor titular de turma e, sempre que possível, com a presença de professores das AEC.

Artigo 121.º
Supervisão pedagógica das AEC

A supervisão pedagógica e a avaliação das AEC são da competência dos docentes titulares de turma, em articulação com os professores das AEC e o respectivo Coordenador, conforme disposto no n.º 32 do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio de 2008.

SECÇÃO II. ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR (2.º E 3.º CICLOS)

Artigo 122.º
Definição

1. As actividades de complemento curricular constituem um conjunto de actividades não curriculares para enriquecimento das actividades lectivas dos alunos e são de frequência facultativa.
2. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as actividades de complemento curricular a desenvolver devem promover, designadamente:
 - a) a integração na escola, valorizando o trabalho e desenvolvendo atitudes de cooperação;
 - b) a expressão literária, musical e plástica;
 - c) o interesse por áreas/questões de carácter científico ou tecnológico;
 - d) o desenvolvimento físico e motor;
 - e) a aquisição de consciência cívica e valorização da sua identidade.
3. Estas actividades têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

Artigo 123.º
Disposições específicas

1. As actividades de complemento curricular são dinamizadas por um docente ou grupo de docentes, que são responsáveis pela sua planificação, divulgação e execução.
2. As propostas destas actividades deverão ser apresentadas ao Director que decidirá, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente no final de cada ano lectivo.
3. No final de cada período, os professores responsáveis apresentam à direcção relatórios das actividades de complemento curricular para apreciação.
4. Os Encarregados de Educação têm que dar autorização escrita para a inscrição dos seus educandos nos diferentes projectos e actividades, sendo informados dos seus objectivos e horário de funcionamento.
5. Os professores responsáveis devem informar o Director de Turma das faltas dos alunos inscritos, para posterior informação aos respectivos Encarregados de Educação.
6. As actividades de complemento curricular, realizam-se dentro ou fora dos espaços escolares do Agrupamento, e estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

SECÇÃO III. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

Artigo 124.º
Âmbito

1. As actividades na Componente de Apoio à Família destinam-se às crianças que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico dando resposta às necessidades das famílias, mediante acordo com entidades que promovam este tipo de actividades, conforme o estabelecido no Despacho nº14460/2008, de 26 de Maio.
2. A Componente de Apoio à Família destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das actividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das actividades lectivas.

Artigo 125.º **Objectivos e funcionamento da CAF**

1. A CAF visa, de acordo com o disposto no Despacho nº 14460/2008, de 26 de Maio de 2008 *"adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas."*
2. A planificação da CAF deve envolver obrigatoriamente os educadores e os professores do 1.º Ciclo titulares de turma, ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano lectivo.¹⁸
3. A frequência da CAF organiza-se de acordo com as seguintes normas:
 - a) A inscrição é facultativa;
 - b) A assiduidade dos alunos é registada diariamente;
 - c) Os encarregados de educação comparticipam financeiramente a frequência, nos termos do protocolo celebrado com a entidade promotora;
 - d) As desistências devem ser comunicadas por escrito à entidade promotora, pelo encarregado de educação.
4. A CAF tem o seguinte horário de funcionamento:
 - a) No Jardim-de-infância, as actividades decorrerão das 8h00 às 9h00, para o acolhimento e entre as 15h00 e as 19h00 em regime de prolongamento;
 - b) Nas escolas do 1º Ciclo, as actividades decorrem das 8h00 às 9h00, para o acolhimento e entre as 17h30 e as 19h00, em regime de prolongamento;
 - c) Nas interrupções lectivas, as actividades decorrerão entre as 8h00 e as 19h00.

Artigo 126.º **Supervisão pedagógica das actividades**

1. A supervisão pedagógica da CAF é da competência dos educadores e dos professores titulares de turma, de forma a garantir a qualidade das actividades e a articulação com as actividades curriculares.¹⁹
2. Por supervisão pedagógica entende-se:
 - a) A programação das actividades;

¹⁸ Pontos 31, 32 e 33 do Despacho n.º 14460/2008

¹⁹ Pontos 31 e 32 do Despacho n.º 14460/2008

- b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
 - e) Observação das actividades.
3. Para além do disposto no ponto anterior, se se verificar que qualquer actividade programada ou desenvolvida na CAF necessita de ajustamentos, os educadores ou professores titulares de turma devem comunicar ao respectivo Coordenador, que deverá dar conhecimento à direcção.

SECÇÃO IV. VISITAS DE ESTUDO

Artigo 127.º **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são Actividades de Enriquecimento Curricular que complementam as aprendizagens escolares e dão resposta a necessidades educativas dos alunos, pelo que devem estar enquadradas pelos Projectos Educativo e Curricular de Agrupamento e integrar os projectos curriculares de Turma e o Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
2. O Conselho Pedagógico deve apreciar as propostas de visitas de estudo do Agrupamento que integram o Plano Anual de Actividades e deliberar sobre o interesse pedagógico da realização das mesmas, considerando o Projecto Educativo do Agrupamento.
3. As visitas de estudo devem ser planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares ou com objectivos do PCT.
4. Poderá haver integração de novas visitas de estudo no Projecto Curricular de Turma, após a elaboração do mesmo, desde que sejam indispensáveis para a concretização e sucesso do Projecto da Turma. As mesmas devem ser autorizadas pelo Director e

-
- propostas pelo Professor titular da turma ou pelo Director de Turma, consultado o respectivo Conselho de Turma.
5. A deslocação dos alunos em visita de estudo está sujeita a autorização prévia e escrita dos encarregados de educação e o eventual pedido de comparticipação financeira, deverão ser solicitados, com a antecedência mínima de uma semana, e devidamente arquivados até final do ano lectivo.
 6. A proposta a apresentar à direcção, em modelo próprio, deve referir:
 - a. O professor responsável,
 - b. Os acompanhantes;
 - c. Os objectivos;
 - d. Os alunos/turmas envolvidas;
 - e. Local a visitar e meio de transporte a utilizar;
 - f. Instrumentos de avaliação.
 7. As visitas de estudo devem ser devidamente enquadradas, nomeadamente através da realização de actividades específicas ou da entrega de guiões ou outros materiais pertinentes. No final, apresentam a respectiva ficha de avaliação da actividade ao presidente do Conselho Pedagógico, caso conste do PAA ou ao Director de Turma ou Coordenador de Escola, se apenas constar do PCT.
 8. O professor responsável deverá apresentar um plano de ocupação/proposta de actividades para os alunos que não tenham autorização dos encarregados de educação para participar, no caso desta se efectuar em tempo lectivo.
 9. Os encarregados de educação devem ser informados da sua responsabilidade relativamente a danos que os alunos venham a causar e não estejam cobertos pelo Seguro escolar.
 10. A hora de almoço deve estar sempre salvaguardada.
 11. Os alunos que faltarem à visita de estudo terão falta aos tempos lectivos marcados no seu horário que correspondam à duração da mesma.
 12. Quando os alunos tiverem um comportamento repetidamente inadequado na escola ou em anterior visita de estudo, o Conselho de Turma pode deliberar pela não inclusão destes alunos na saída seguinte, devendo deixar um plano de actividades a ser realizado no período de tempo correspondente à visita.

CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**Artigo 128.º**
Comunidade escolar e comunidade educativa

1. A comunidade escolar é constituída pelos alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente e deverá procurar a formação integral e harmoniosa dos alunos da escola.
2. A comunidade educativa integra, além da comunidade escolar, outros intervenientes que, directa ou indirectamente, venham a participar na construção, implementação e avaliação do Projecto Educativo do AEES, nomeadamente:
 - a. autarquias
 - b. associações culturais, recreativas ou cívicas
 - c. entidades públicas ou privadas ligadas a actividades científicas, ambientais ou económicas

com as quais o AEES possa constituir parcerias significativas para a formação dos alunos.

Artigo 129.º
Direitos gerais dos membros da comunidade escolar

São direitos gerais dos membros da comunidade escolar:

- a) participar no processo de elaboração e concretização do projecto educativo do AEES;
- b) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer estrutura ou serviço do Agrupamento;
- c) aceder livremente aos documentos estruturantes da actividade do AEES, designadamente o Projecto Educativo, os Planos de Actividades, o Projecto Curricular e o Regulamento Interno;
- d) ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade;
- e) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos ou estruturas representativas;
- f) usufruir de um ambiente propício ao trabalho, ao convívio e à cooperação para a concretização dos objectivos educativos.

Artigo 130.º
Deveres gerais dos membros da comunidade escolar

1. Os membros da comunidade escolar têm o dever de:
 - a) contribuir para o desenvolvimento do Projecto Educativo, integrando activamente as respectivas estruturas de representação;
 - b) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem destinadas;
 - c) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e individuais de todos os membros da comunidade escolar, impedindo processos de exclusão e discriminação;
 - d) zelar pela conservação e limpeza dos espaços escolares, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços exteriores;
 - e) não fazer uso de gravadores/leitores de música individuais, telemóveis e aparelhos similares nas salas de aula ou durante as actividades escolares;
 - f) conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do AEES que lhe digam respeito;
 - g) preservar e contribuir para a qualidade do ambiente de trabalho, promovendo um convívio cívico e uma cooperação que desenvolva a consciência de cidadania activa de todos os seus membros;
 - h) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do AEES.

2. São também deveres dos membros da comunidade escolar enquanto utilizadores dos serviços de bufete, refeitório e papelaria:
 - a) respeitar a ordem de chegada, aguardando a sua vez ordeiramente, em fila;
 - b) cumprir rigorosamente as regras elementares de higiene pessoal, designadamente lavando as mãos antes de comer;
 - c) falar em tom moderado, não arremessar alimentos ou objectos para o chão ou outros utentes, de modo a manter a higiene necessária;
 - d) no refeitório, colocar os tabuleiros cuidadosamente no porta-tabuleiros, contendo todos os restos da refeição e utensílios, assim como papéis ou outros resíduos;
 - e) deixar a mesa limpa e a cadeira arrumada, antes de sair do refeitório;

3. Na EB23 Eugénio dos Santos o não cumprimento do estipulado nas alíneas do número anterior poderá implicar a interdição temporária de acesso aos serviços, ponderada a gravidade da situação participada.

SECÇÃO I. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**SUBSECÇÃO I****ESTATUTO DO ALUNO****Artigo 131.º
Enquadramento**

O estatuto dos alunos dos estabelecimentos públicos dos ensinos básico e secundário é definido pela Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, sendo estabelecidos os respectivos direitos e deveres gerais assim como um código de conduta relativo às regras de convivência e de disciplina que devem ser conhecidas e observadas por todos os elementos da comunidade educativa.

**Artigo 132.º
Perda do estatuto**

Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento:

- a) os alunos que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham anulado a matrícula, nos termos da lei;
- b) os alunos que tenham sido transferidos de escola.

**Artigo 132.º-A
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 no seu Estatuto, pelo presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do seu Estatuto, do Regulamento Interno da Agrupamento, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

**Artigo 133.º
Identificação dos alunos**

1. No início de cada ano lectivo será entregue aos novos alunos do 2.º e 3.º Ciclos, mediante pagamento, um cartão magnético que será válido enquanto frequentar o estabelecimento de ensino.

2. O cartão magnético permite ao aluno adquirir as senhas para o almoço e bufete e aceder aos serviços de papelaria.
3. O cartão magnético deverá ser carregado pelo aluno, nos serviços da papelaria da escola e/ou no ASE, sempre que o encarregado de educação considere necessário.
4. Anualmente, será ainda entregue gratuitamente a todos os alunos o cartão de aluno que deverá apresentar o respectivo horário escolar e será válido até final do ano lectivo.
5. O aluno deve ser obrigatoriamente portador dos dois cartões, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados.
6. Em caso de extravio ou dano de qualquer um dos cartões, deve o aluno, no prazo de três dias úteis, solicitar a sua substituição, nos Serviços Administrativos.

Artigo 134.º
Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual²⁰ que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada, no processo de aprendizagem, dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos.
2. A organização do Processo Individual do Aluno é da responsabilidade do professor titular de turma no 1.º ciclo e do Director de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no fim do 3.º ciclo, excepto se o aluno prosseguir os seus estudos no ensino secundário.
3. No Processo Individual do Aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O Programa Educativo Individual e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;

²⁰ Artigo 16.º da Lei n.º 30/2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010 e pelo Despacho Normativo 6/2010.

-
- f) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- g) Outras informações relevantes, designadamente as que respeitem a comportamentos meritórios ou a infracções e medidas disciplinares ou sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
4. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
6. Têm acesso ao processo individual de um aluno²¹:
- a) os professores e outros técnicos que acompanham o aluno, mediante solicitação prévia ao Director de turma;
 - b) o aluno e/ou o seu encarregado de educação, na presença do Director de turma, devendo este registar o facto no dossiê de direcção de turma.
7. Compete ao professor titular de turma ou ao Director de Turma, para efeitos do disposto no número anterior, analisar a fundamentação do pedido de consulta e decidir sobre a sua oportunidade, ficando os requerentes obrigados ao dever de sigilo sobre os dados nele contidos.

²¹ Desp. Normativo n.º 1/2005, com as alterações introduzidas pelo Desp. Normativo 6/2010.

SUBSECÇÃO II

DIREITOS DO ALUNO

Artigo 135.º
Direitos do aluno

São reconhecidos ao aluno os direitos consignados entre as alíneas a) e s) inclusive, do artigo 13.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, a saber:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) ver reconhecido o empenhamento em acções 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;
- f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
- g) beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

- k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) participar, através dos seus representantes, nas assembleias de delegados de turma;
- n) eleger os seus representantes para os cargos de delegado ou subdelegado de turma ou outras funções de representação que venham a ser definidas, bem como ser eleito, nos termos do Regulamento Interno;
- o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da sua escola e ser ouvido pelos professores, Directores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) conhecer e ser informado do RI, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo de escola e ao Projecto Curricular de Turma;
- r) participar nas demais actividades da Escola e/ou Agrupamento, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;
- s) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

Artigo 136.º
Direito de participação e de representação

1. Os alunos do Agrupamento podem reunir-se e têm o direito de participar na vida das suas escolas, designadamente:
 - 1.1. Integrados nas Assembleias de turma;
 - 1.2. Através dos seus representantes, delegado e subdelegado de turma, por si eleitos em assembleia de turma;
 - 1.3. Nas Assembleias de delegados de turma, através do delegado seu representante.

2. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respectiva turma que devem ser reconhecidos pelo sentido de responsabilidade, capacidade crítica, capacidade de comunicação, quer para ouvir os outros quer para exprimir opiniões próprias ou dos colegas de turma e também pelo bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. São competências do delegado e do subdelegado de turma:
 - 3.1. Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe assim como ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.
 - 3.2. Comunicar ao professor titular da turma ou ao Director de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma, com o objectivo melhorar o seu funcionamento;
 - 3.3. Transmitir informações à turma, quando tal lhes for solicitado.
4. Os mandatos do delegado e do subdelegado de turma têm a duração de um ano.
 - 4.1. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que seja comprovado que não exercem correctamente as suas funções.
 - 4.2. O aluno a quem tenha sido aplicada medida disciplinar da exclusiva competência do Director não poderá ser eleito para o exercício dos cargos de delegado de turma ou de subdelegado de turma, no ano lectivo subsequentes ao da aplicação da referida medida disciplinar.

Artigo 137.º **Assembleia de turma**

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico têm direito a participar em reuniões de turma²², com o professor titular de turma ou com o Director de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo Director de turma, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo Director de turma, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.

²² n.º 2 do Art. 14.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

4. As reuniões de turma realizam-se nas aulas de Formação Cívica.
5. Por iniciativa dos alunos, o professor titular de turma ou o Director de turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos pais e encarregados de educação²³ dos alunos da turma.

Artigo 138.º
Assembleia de delegados de turma

A assembleia de delegados de turma²⁴ é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento, que funciona de acordo com as seguintes regras:

- a) A Assembleia de delegados de turma reúne, ordinariamente, no início e no fim do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que dois terços dos delegados de turma o solicitem.
- b) A Assembleia de delegados de turma é presidida pelo Coordenador de Estabelecimento ou pelo Coordenador de Directores de Turma do respectivo ciclo, coadjuvado por um delegado, eleito na reunião ordinária.
- c) A Assembleia de delegados de turma tem como finalidades:
 - i. promover a formação para a cidadania;
 - ii. possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
 - iii. desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
 - iv. colaborar na resolução de problemas decorrentes da vida escolar.
- d) À Assembleia de delegados de turma compete:
 - i. dar sugestões para elaboração do Plano Anual de Actividades,
 - ii. propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
 - iii. propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento.
- e) O Presidente da Assembleia de delegados de turma deve orientar e moderar a reunião de modo a incentivar a participação e análise das propostas e posteriormente apresentar aos órgãos e estruturas competentes as propostas aprovadas.

²³ n.º 3 do Art. 14.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

²⁴ n.º 1 do Art. 14.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

- f) A convocatória das reuniões de Assembleia referidas no ponto anterior deve ser feita pelo Coordenador de Estabelecimento ou dos Directores de Turma, com comunicação atempada aos encarregados de educação. Caso os alunos não compareçam, o facto será comunicado aos encarregados de educação.
- g) Sempre que os assuntos o aconselhem ou justifiquem, poderão também estar presentes nestas reuniões outros elementos da comunidade educativa, a solicitação do Presidente da assembleia.

SUBSECÇÃO III

DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 139.º **Deveres dos alunos**

1. O aluno tem o dever²⁵ de:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

²⁵ Art. 15.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou causarem danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) Não fazer registos audiovisuais, em sala de aula ou no espaço escolar, excepto com autorização expressa dum professor responsável;
- s) Respeitar a autoridade do professor.

Artigo 140.º **Outros Deveres dos alunos**

1. São também deveres do aluno do AEES:
 - a) Trazer diariamente os livros e o material escolar necessário à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação;
 - b) Entrar e sair do estabelecimento apenas pelos portões de acesso em uso;

- c) Ser diariamente portador do cartão magnético, cartão de aluno e da caderneta escolar, os quais devem ser apresentados sempre que solicitados;
- d) Depois do toque de entrada, aguardar o professor disciplinadamente junto da porta da sala de aula. No caso de o professor faltar, deve aguardar a indicação do funcionário para posterior encaminhamento;
- e) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, as salas de aula, os Ateliers e os Serviços Administrativos;
- f) Não alterar, não modificar nem retirar qualquer dispositivo dos computadores, de acordo com o regulamento específico das salas de informática;
- g) Participar obrigatoriamente nas actividades de acompanhamento educativo, em substituição das aulas curriculares;
- h) Utilizar uma linguagem adequada à função educativa da escola;
- i) Apresentar-se de forma cuidada, zelando pela higiene pessoal e usando vestuário adequado à função e à dignidade da instituição escolar;
- j) Apresentar-se de cabeça descoberta nos espaços interiores dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, excepto em situações excepcionais, devidamente autorizadas pelo professor;
- k) Não permanecer na sala de aula nem nos corredores durante o intervalo, excepto se com a permissão para tal, e acompanhado por um professor ou funcionário;
- l) Cobrir prejuízos, sempre que por culpa ou por negligência, danifique material pertencente ao AEES ou a outrem, sem prejuízo de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada.
- m) Não utilizar pastilha elástica dentro das salas de aula;
- n) Respeitar a proibição de circular no parque de estacionamento, nos espaços destinados actividades específicas e outros não vigiados, excepto quando acompanhado por um professor;
- o) Não estabelecer diálogo, através das vedações, com elementos estranhos ao estabelecimento;
- p) Zelar pelos seus bens pessoais dos quais é responsável;
- q) Ocupar nas salas de aula sempre o mesmo lugar, até decisão em contrário do Director de Turma / professor;
- r) Cumprir todas as regras estabelecidas pelo Conselho de Turma.

SUBSECÇÃO IV

DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 141.º
Assiduidade

1. Frequência e assiduidade²⁶:
 - 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) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
 - c) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 142.º
Faltas e Justificação

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo Director de Turma.
2. Os alunos têm uma tolerância de 10 minutos apenas ao primeiro tempo lectivo do turno da manhã e do turno da tarde.
3. São faltas justificadas todas as que forem dadas pelos motivos que constam do artigo 19.º da Lei n.º 39/2010.
4. Justificação de faltas²⁷:
 - a) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ao Director de Turma ou ao professor titular de turma.
 - b) A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
 - c) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

²⁶ Art. 19.º da Lei n.º 39/2010

²⁷ Art. 19.º da Lei n.º 39/2010

- d) O Director de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- e) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à mesma.
5. Faltas injustificadas²⁸:
- a) As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 39/2010, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
- b) A não aceitação da justificação apresentada, prevista na alínea anterior, deve ser devidamente fundamentada.
- c) As faltas interpoladas são também injustificadas, excepto se resultarem de situação excepcional, acidente ou indisposição física momentânea, situação em que devem ser imediatamente comunicadas ao docente da disciplina, que transmitirá o facto ao Director de turma.
- d) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 143.º
Excesso grave de faltas²⁹

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a

²⁸ Art. 20.º da Lei n.º 39/2010

²⁹ Art. 21.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 39 /2010.

Artigo 144 .º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas³⁰

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
4. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
6. O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico do Agrupamento.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

³⁰ Art. 22.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

8. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior Agrupamento.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 145.º
Medidas correctivas prévias à prova de recuperação
(revogado)

Artigo 146.º
Características e condições da prova de recuperação
(revogado)

SUBSECÇÃO V

DISCIPLINA

Artigo 147.º
Qualificação da infracção³¹

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

Artigo 147.º-A
Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao director do Agrupamento.

³¹ Art. 23.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director do Agrupamento.

Artigo 148.º

Finalidades das medidas correctivas e disciplinares sancionatórias³²

1. As medidas disciplinares visam, nomeadamente, finalidades de natureza pedagógica e preventiva, sem prejuízo das finalidades sancionatórias de algumas delas. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 149.º

Determinação da medida disciplinar

- a) Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória³³ a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau

³² Art. 24.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

³³ Art. 25.º e 28.º, Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

- b) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- c) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 150.º
Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

Nova redacção, no artigo 155.º-A deste regulamento.

Artigo 151.º
Medidas correctivas

- 1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2. São medidas correctivas:
 - 2.1. A advertência feita ao aluno, perante um comportamento irregular, por qualquer professor ou funcionário, alertando-o para a necessidade de evitar tal tipo de conduta;
 - 2.2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - 2.3. A realização de tarefas e actividades de integração escolar;
 - 2.4. A realização de tarefas e actividades de recuperação, por motivo de falta de assiduidade do aluno;
 - 2.5. O condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - 2.6. A supressão parcial de intervalos;
 - 2.7. A mudança de turma;
 - 2.8. Outras consideradas pelo Director do AAES ou pelo professor titular de turma/ Conselho de Turma, proporcionais a cada caso específico e com a concordância do encarregado de educação.

3. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida correctiva aplicável ao aluno que aí assuma comportamento impeditivo do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
 - 4.1. Esta medida é da exclusiva responsabilidade e competência do professor e implica a permanência do aluno na escola.
 - 4.2. O aluno deverá ser encaminhado para um local designado para esse efeito, acompanhado por um assistente operacional, com indicação das tarefas a desenvolver e o período de tempo respectivo.
 - 4.3. A ordem de saída definitiva da sala de aula implica a marcação de falta e a entrega ao Director de Turma de um relato sucinto e objectivo do ocorrido, mencionando explicitamente a situação em que o aluno foi impedido de assistir à aula, sem o que o Director de Turma não poderá considerar esta falta para quaisquer efeitos.
5. A execução de actividades de integração escolar pelo aluno, traduz-se na realização de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica e para o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.
6. Consideram-se actividades de integração escolar, referidas na alínea c) do nº2, as seguintes:
 - 6.1. A redacção de uma carta formulando um pedido de desculpa às pessoas envolvidas;
 - 6.2. A execução de tarefas e actividades que envolvam qualquer uma das disciplinas e/ou actividades frequentadas pelo aluno;
 - 6.3. A ajuda em tarefas de manutenção dos espaços verdes dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, incluindo recolha de lixo, actividades de jardinagem e limpeza dos espaços exteriores;
 - 6.4. A colaboração em actividades de manutenção da escola, designadamente arranjo e restauro de material diverso, limpeza e pintura de paredes.
7. A competência para aplicação das medidas de integração escolar referidas no ponto anterior é do Director. Quando a infracção for praticada em sala de aula, a medida é

- proposta pelo professor titular de turma/Director de Turma, devendo definir o local e o período de tempo durante o qual ocorrerão.
8. As actividades previstas não deverão ultrapassar 4 horas semanais e duas semanas, salvo situações excepcionais devidamente acordadas com o encarregado de educação.
 9. O aluno será supervisionado na execução destas medidas por um funcionário.
 10. Quando o aluno for encaminhado para o local onde deve executar a tarefa marcada e se recusar a fazê-lo, o responsável deverá dirigir o aluno para a direcção, que tomará as providências necessárias.
 11. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou à utilização de materiais e equipamentos, assim como o período de tempo durante o qual deve ser aplicado (nunca superior a um ano lectivo) é determinado pelo Director que articulará com o Coordenador de escola e com o Director de Turma.
 12. A medida correctiva de mudança de turma é determinada pelo Director da escola que pode, para o efeito, ouvir o director de turma.
 13. A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, através do Director de turma ou do professor titular de turma.

Artigo 152.º
Medidas disciplinares sancionatórias³⁴

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direcção do Agrupamento com conhecimento ao Director de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por 1 dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.

³⁴ Art. 27.º da Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

-
3. Aplicação das medidas sancionatórias:
- a) Repreensão registada: a aplicação desta medida é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno e é sempre comunicada ao Director de turma.
 - b) Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Director, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
 - c) Suspensão da escola até 10 dias úteis: a aplicação desta medida é da competência do Director, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma. A aplicação da medida requer a instauração de procedimento disciplinar.
 - d) Transferência de escola: a aplicação desta medida é da competência do Director regional de educação, após instauração e conclusão de procedimento disciplinar por parte do Director.
4. Compete ao Director³⁵, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida de suspensão até 10 dias úteis é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se for possível e assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. O regresso às aulas após período de suspensão deverá ser acompanhado de uma conversa do Director de turma e/ou Director com o aluno.
6. A aplicação da medida disciplinar da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. Complementarmente às medidas sancionatórias previstas, compete ao Director decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

³⁵ Art. 27.º da Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

Artigo 153.º
Procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar a seguir para efeitos da aplicação das medidas de suspensão da escola até 10 dias úteis e de transferência de escola obedece ao estipulado na secção IV do capítulo V da Lei n.º 39/2010.
2. Se da infracção verificada resultar responsabilidade civil ou criminal, o órgão de direcção do Agrupamento deverá aplicar o mencionado no artigo 55.º do capítulo VIII da Lei nº 39/2010.

Artigo 154.º
Situações de incumprimento

1. Se o aluno não comparecer, ou cumprir de forma incorrecta as actividades de integração na escola, o Director de turma deverá comunicar tal facto ao órgão de direcção do Agrupamento que tomará as medidas consideradas necessárias para corrigir a situação. A nova medida será comunicada em tempo útil ao encarregado de educação, pela direcção.
2. A recusa de um aluno em cumprir indicações dadas por professores ou funcionários, dentro da sala de aula ou qualquer outro local onde a sua presença seja manifestamente perturbadora, deve ser comunicada à direcção do Agrupamento que aplicará, de imediato, as medidas de natureza disciplinar julgadas convenientes, nomeadamente a medida disciplinar de suspensão preventiva.

Artigo 155.º
Suspensão preventiva do aluno³⁶

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo, do funcionamento normal das actividades da escola ou se tal for necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola.
2. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de actividades pedagógicas indicadas pelos respectivos professores.

³⁶ Art. 47.º da Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva:

- a) Não são consideradas no respectivo processo de avaliação e no registo de faltas no caso de o processo ser arquivado ou dele não resultar a aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória;
- b) São consideradas no respectivo processo de avaliação e no registo de faltas se do processo resultar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até dez dias úteis e, neste caso, são descontadas no período de suspensão da Escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar sancionatória.

Artigo 155.º-A
Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias³⁷

1. Compete ao Director de turma ou ao professor titular da turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. Esta competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 156.º
Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas correctivas é cumulável, apenas, com a aplicação de uma medida sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida sancionatória.

³⁷ Art. 49.º da Lei 30 /2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010

Artigo 157.º
Responsabilidade

A aplicação de medida disciplinar prevista na lei não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

SECÇÃO II. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**SUBSECÇÃO I****DIREITOS****Artigo 158.º**
Direitos

1. São direitos do pessoal docente todos os estabelecidos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública³⁸, em geral, bem como os que constam especificamente no ECD³⁹:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio logístico, técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na actividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) Direito à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos;
 - h) Receber informação e/ou recados de natureza profissional ou pessoal, com a urgência devida.

³⁸ Lei 58/2008

³⁹ Decreto-Lei 15 /2007, alterado pelo Decreto-Lei 270/2009 e Decreto-Lei 75/ 2010

SUBSECÇÃO II

DEVERES

Artigo 159.º
Deveres

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, anexo à Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.
2. No exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, os docentes⁴⁰, estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos pedagógico-didácticos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação,

⁴⁰ Art. 10.º, Decreto-Lei 15 /2007, alterado pelo Decreto-Lei 270/2009 e Decreto-Lei 75/ 2010

cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:⁴¹
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) Respeitar a confidencialidade de informações relativas aos alunos e respectivas famílias.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:⁴²
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente

⁴¹ Art. 10.º- A, Decreto-Lei 15 /2007, alterado pelo Decreto-Lei 270/2009 e Decreto-Lei 75/ 2010

⁴² Art. 10.º- B, Decreto-Lei 15 /2007, alterado pelo Decreto-Lei 270/2009 e Decreto-Lei 75/ 2010

- e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:⁴³
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o

⁴³ Art. 10.º- C, Decreto-Lei 15 /2007, alterado pelo Decreto-Lei 270/2009 e Decreto-Lei 75/ 2010

desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

- e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

6. Além destes constantes do ECD, são também deveres dos docentes:

- a) Organizar, em colaboração com os alunos, um código de conduta específico das actividades a desenvolver, de molde a criar um ambiente adequado ao trabalho;
- b) Criar, nos alunos, hábitos de respeito pelo "outro", nomeadamente, nas atitudes de intervenção em diálogo e debates e na maneira como deixam a sala de aula para ser utilizada por outra turma;
- c) Usar na avaliação, a nomenclatura acordada na escola e informar os alunos sobre o respectivo significado;
- d) Registar a data dos testes e das visitas de estudo no calendário colocado no livro de ponto, procurando evitar que seja marcada mais do que uma prova para o mesmo dia;
- e) Proceder à avaliação e entrega dos trabalhos em tempo útil;
- f) Entregar no serviço de reprografia os originais das provas de avaliação escrita e/ou dos textos de apoio, com a antecedência mínima de 2 dias úteis;
- g) Requisitar o material e reportar eventuais problemas através do preenchimento de impresso próprio.

SECÇÃO III. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS

Artigo 160.º
Direitos

São direitos do pessoal não docente, em exercício de funções, todos os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública⁴⁴, em geral, bem como o estabelecido especificamente no Estatuto do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário⁴⁵.

SUBSECÇÃO II

DEVERES

Artigo 161.º
Deveres

1. São deveres do pessoal não docente, em exercício de funções, todos os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública⁴⁶, em geral, bem como o estabelecido especificamente no Estatuto do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário⁴⁷.
2. Ao pessoal de apoio educativo incumbe, especificamente.
 - a) Registar pessoalmente, no livro de ponto, ou em suporte informático, a entrada e saída de serviço;

⁴⁴ Lei 58/2008

⁴⁵ Decreto-Lei 184/2004 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 121/2008

⁴⁶ Lei 58/2008

⁴⁷ Decreto-Lei 184/2004, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 121/2008

-
- b) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o seu sector ou serviços que lhe estão confiados, sem prévia autorização superior;
 - c) Providenciar a sua substituição quando houver necessidade urgente de abandonar o seu sector, sendo o motivo devidamente justificado ao chefe do pessoal;
 - d) Usar os elementos de identificação e/ ou uniformes determinados pela direcção executiva;
 - e) Zelar pela segurança da Escola, solicitando a identificação de pessoas estranhas à mesma;
 - f) Mostrar disponibilidade e correcção no atendimento dos Encarregados de Educação e outros visitantes e encaminhá-los para os locais adequados;
 - g) Estar atento ao comportamento dos alunos e orientá-los com correcção, firmeza e serenidade;
 - h) Cuidar da conservação e limpeza das salas de aula, corredores e escadas, instalações sanitárias, pátios e campos de jogos, assim como do mobiliário e material didáctico que lhes forem confiados;
 - i) Manter limpos os quadros e apagadores da sala de aula e colocar o giz;
 - j) Atender prontamente a chamada dos professores que o solicitem;
 - k) Verificar se nas salas, equipamentos e instalações há alguma anomalia, dano ou sujidade e comunicar, por escrito, a ocorrência à direcção, identificando claramente a situação;
 - l) Transportar atempadamente o material requisitado pelos professores para a sala respectiva, certificando-se de que se encontra em boas condições de utilização;
 - m) Colocar e montar todo o material requisitado antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;
 - n) Acompanhar os alunos à Sala de Estudo ou outro espaço definido para o efeito quando algum professor o solicitar;
 - o) Marcar no livro de ponto as faltas dos professores, respeitando os toques de entrada e elaborar a respectiva lista, entregando-a na secretaria;
 - p) Evitar que os alunos permaneçam e circulem nos corredores e patamares durante o funcionamento das aulas;
 - q) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo e outras tarefas desta natureza que lhes sejam atribuídas;
 - r) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar.

SECÇÃO IV. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I

DIREITOS

Artigo 162.º
Direitos

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação todos os que se inferem do seu papel especial na educação dos seus filhos e educandos, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º da Lei 30/2002, alterada pela Lei 3/2008.
2. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos deve ser exercido de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho, que regulamenta o regime de constituição, os direitos e os deveres das associações de pais e encarregados de educação.
3. São ainda direitos específicos:
 - a) Tomar conhecimento e dar o seu acordo prévio quanto à programação individualizada⁴⁸ e itinerário de formação a elaborar para o seu educando;
 - b) Ser ouvido quando o Conselho de Turma, no 2.º período, estiver a ponderar uma segunda retenção do aluno no mesmo ciclo⁴⁹, de modo a que na tomada de decisão final, no Conselho de Docentes ou no Conselho Pedagógico, se possa dispor também desta informação;
 - c) Apresentar pedido de revisão da decisão de avaliação, no 3.º período⁵⁰, ao Conselho Executivo, nos termos legais;
 - d) Na sequência do resultado da decisão da alínea anterior, interpor recurso hierárquico⁵¹, para o Director Regional de educação, se o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

⁴⁸ n.º 3, Art. 4.º, Desp. 50 /2005

⁴⁹ ponto 65.º, Desp. Norm. 1 /2005, com as alterações introduzidas pelo Desp. Normativo 6/2010.

⁵⁰ pontos 66.º a 69.º, Desp. Norm. 1 /2005 com as alterações introduzidas pelo Desp. Norm 6/2010.

⁵¹ ponto 71.º, Desp. Norm. 1 /2005 com as alterações introduzidas pelo Despacho-Normativo 6/2010.

SUBSECÇÃO II

DEVERES

Artigo 163.º
Deveres

São deveres dos Pais e Encarregados de Educação todos os consignados na legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Participar no processo de avaliação⁵² do seu educando;
- b) Procurar manter-se informado e informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, designadamente consultando regularmente a caderneta do aluno e respondendo sempre que lhe for solicitado;
- c) Comparecer na Escola quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando, nomeadamente ajudando a organizar o material escolar necessário para cada dia de aulas e verificando os registos nos cadernos;
- e) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- f) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina do seu educando;
- h) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- i) Conhecer e assumir o compromisso efectivo de ajudar o(s) seu(s) educando(s) a cumprir o Regulamento Interno;
- j) Responsabilizar-se activamente pelo cumprimento dos deveres de respeito, civismo e das normas disciplinares por parte do seu educando.

⁵² n.º 7, Desp. Norm. 1 /2005 com as alterações introduzidas pelo Despacho-Normativo 6/2010.

SECÇÃO V. DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA

Artigo 164.º
Direitos**1.** Compete ao Município de Lisboa:

- a) Designar o seu representante para o Conselho Geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- c) Autorizar, sob proposta do Director, a cedência de instalações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo EB do Agrupamento.
- d) Emitir parecer nos termos do disposto nos art. 4.º, ponto 1, a), e art. 6.º, pontos 2 e 3 do Decreto-Regulamentar 12 /2000.
- e) Solicitar à direcção do Agrupamento toda a colaboração de que necessitar.

Artigo 165.º
Deveres

No âmbito da educação, de acordo com o artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e com o Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, são deveres e competências do Município de Lisboa, entre outros, os seguintes:

- a) Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo EB, bem como o fornecimento do equipamento e material didáctico⁵³;
- b) Apoiar ou participar no apoio à acção social escolar⁵⁴ e às actividades de enriquecimento curricular ou outras, no âmbito do Projecto Educativo, nos termos da lei;
- c) Deliberar em matéria de acção social escolar, designadamente no que respeita a alimentação⁵⁵, e atribuição de auxílios económicos a alunos;

⁵³ n.º 2, Art. 14.º Dec. Reg. 12 /2000 e Lei n.º 5-A /2002, Art. 66.º,f) e g)

⁵⁴ Art. 64.º, n.º 1, alínea l) da Lei n.º 5-A /2002

⁵⁵ Art. 64.º, n.º 4, alínea d) da Lei n.º 5-A /2002

SECÇÃO VI. REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL NO AGRUPAMENTO

Artigo 166.º

Direitos e deveres dos representantes da comunidade local

1. São direitos dos representantes da comunidade local no Agrupamento:
 - a) Integrar o Conselho Geral do Agrupamento;
 - b) Solicitar ao Director e deste obter, desde que a mesma esteja disponível, toda e qualquer informação pertinente para o bom desempenho das suas funções.
2. São seus deveres :
 - a) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções enquanto membro do Conselho Geral do Agrupamento;
 - b) Conhecer o Regulamento Interno.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I. OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 167.º
Oferta educativa

1. O Agrupamento de Eugénio dos Santos integra a educação pré-escolar, o ensino básico de 1.º, 2.º e 3.º ciclos em regime diurno.
2. O Agrupamento proporciona ainda aos alunos a participação em actividades enriquecedoras do seu currículo, nomeadamente, desporto escolar, clubes, projectos específicos e outras actividades de ocupação de tempos livres, além das visitas de estudo.
3. A oferta educativa dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e a correspondente organização curricular é definida no Projecto Curricular de Agrupamento.

Artigo 168.º
Regime de funcionamento das escolas

1. O período de funcionamento das escolas está regulamentado no Despacho n.º 14026/2007, de 3 de Julho, e republicado no anexo I do Despacho n.º 13170/2009, em 4 de Junho.
2. A oferta educativa e o regime de funcionamento dos vários estabelecimentos de ensino são os descritos no quadro seguinte:

Estabelecimento de ensino	Oferta educativa	Regime de funcionamento
EB 2,3 Eugénio dos Santos (Sede)	2.º e 3.º ciclos EB	Duplo
EB1 do Bairro de S. Miguel	1.º Ciclo EB	Normal
EB1 de Santo António	1.º Ciclo EB	Normal
EB1 Fernando Pessoa	1.º Ciclo EB	Normal
EB1 Rainha D. Estefânia	1.º Ciclo EB	Duplo, de tarde*
Jardim-de-infância nº2 do Campo Grande	Educação pré-escolar	Normal

* Adaptado à inserção no Hospital D. Estefânia, e às crianças que a frequentam.

Artigo 169.º
Horário de funcionamento das actividades escolares

1. O horário de funcionamento das actividades escolares é fixado anualmente pelo Director, ouvido o Conselho Geral.
2. A educação pré-escolar tem uma carga horária para as actividades educativas de 5 horas diárias.
3. A carga horária das actividades lectivas é definida em função do Decreto-lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro.
 - a) O Conselho Pedagógico procede à distribuição das cargas horárias das diversas disciplinas e áreas para fixação do desenho curricular.
4. Sempre que as actividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
5. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário do respectivo grupo/turma.
6. Os horários lectivos devem ser divulgados aos alunos e aos pais e encarregados de educação no início do ano lectivo.

Artigo 170.º
Horário dos serviços

1. Os horários de funcionamento dos diversos serviços do Agrupamento são estabelecidos pelo Director, no início de cada ano lectivo, devendo ser então divulgados, aos alunos e aos pais e encarregados de educação, afixados em local visível em cada escola e publicitados na página electrónica do Agrupamento.
2. A definição dos horários dos serviços, deverá ter em consideração os interesses e as necessidades efectivas dos respectivos utentes, mas será condicionada pela gestão dos recursos humanos disponíveis.

SECÇÃO II. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**Artigo 171.º**
Matrículas e renovação de matrículas

1. A frequência das escolas e dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento implica:
 - a) Matrícula, para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar ou no 1.º ano do ensino básico;
 - b) Renovação de matrícula, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do 3º ciclo ou modalidade de educação, em prazo a definir pelo Agrupamento, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de Julho.
2. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade do ensino básico por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
3. Na educação pré-escolar e no 1.º ano do ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado directamente nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, entre Janeiro e 20 de Junho do ano lectivo anterior à sua frequência.
4. Serão aceites matrículas, no pré-escolar, fora de prazo até ao início das actividades lectivas apenas para crianças que se encontrem no ano que antecede o 1.º ano de escolaridade obrigatória.
5. A matrícula e renovação de matrícula devem considerar-se condicionais, só se tornando definitivas quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico.
6. Relativamente a procedimentos para matrícula e renovação de matrícula, nomeadamente a manifestação de preferência por estabelecimento de ensino, devem cumprir-se as disposições legais em vigor, que neste momento são as constantes do Despacho n.º 14026/2007, de 3 de Julho e republicado no anexo I do Despacho n.º 13170/2009, em 4 de Junho.
7. Até 31 de Julho será afixada a lista de crianças e alunos admitidos.

Artigo 172.º
CrITÉRIOS de prioridade na admissão de crianças e alunos

Os critérios de prioridade para admissão de crianças no ensino pré-escolar e de alunos nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico são os que estiverem definidos na

legislação em vigor, que actualmente é o Despacho n.º 14026/2007, de 3 de Julho e republicado no anexo I do Despacho n.º 13170/2009, em 4 de Junho.

SECÇÃO III. ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DO AEES

Artigo 173.º

Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do AEES

1. O pessoal docente e não docente que presta serviço nos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento tem livre acesso às suas instalações, e os alunos matriculados em cada uma das escolas e que não se encontrem suspensos da sua frequência.
2. Têm também acesso, mas apenas aos espaços reservados para o seu atendimento ou utilização
 - 2.1. Os pais e encarregados de educação, para tratar de assuntos relativos aos seus educandos, na secretaria, ou junto do Director de turma (escola sede), do professor titular de turma ou do Coordenador de Escola (escolas do 1.º ciclo do ensino básico) ou da educadora responsável pelo grupo (Jardim de Infância). Devem dirigir-se-lhes no horário reservado para o efeito, salvo em situações previamente combinadas;
 - 2.2. Os membros dos corpos sociais das associações de pais e encarregados de educação;
 - 2.3. Os atletas, treinadores e restante pessoal dos clubes desportivos a quem são cedidas as instalações desportivas após o final do horário lectivo, no caso da EB 2,3 Eugénio dos Santos;
 - 2.4. Outras pessoas, por motivos devidamente justificados.
3. É obrigatória a apresentação de documento de identificação por parte de quem pretenda entrar nos estabelecimentos de educação e ensino do AEES, sempre que tal seja solicitado pelos funcionários ou professores no exercício das suas funções.
4. O Jardim de Infância e as escolas do 1.º ciclo do ensino básico deverão manter encerrados os seus portões principais de acesso, com excepção dos momentos

previamente determinados para a entrada e saída de crianças e alunos. Os encarregados de educação deverão ser informados do horário de abertura e encerramento dos portões.

Artigo 174.º
Identificação dos alunos no espaço escolar

1. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos devem, obrigatoriamente, ser portadores dum cartão magnético multiusos, com valência de cartão de identificação, que é fornecido no início do ano mostrando-o sempre que lhes seja solicitado por professores ou pessoal não docente em exercício de funções no AEES e utilizando-o para validar o acesso e a saída do recinto escolar.
2. Os alunos devem ser sempre portadores da caderneta do aluno, mostrando-a sempre que lhes seja solicitada.
3. No caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, as autorizações de saída da escola claramente definidas e assinadas pelo encarregado de educação, devem constar da caderneta.
4. Para os alunos do 1.º ciclo, a caderneta constitui o único documento de identificação pessoal.

Artigo 175.º
Acompanhamento dos alunos e saída das instalações

1. No pré-escolar,
 - 1.1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso de casa para o Jardim de Infância e de regresso a casa.
 - 1.2. Os pais e encarregados de educação devem confiar pessoalmente o seu educando ao educador ou à assistente operacional.
 - 1.3. As crianças só poderão ser entregues a outras pessoas que não os pais ou encarregados de educação, mediante um termo de responsabilidade devidamente assinado e deixado na posse do Coordenador, com a antecedência necessária à divulgação desta informação.
2. Nas escolas do 1º ciclo o acesso e saída das instalações rege-se pelas regras seguintes:
 - 2.1. Deverá ser usado o acesso principal. Outros acessos poderão ser utilizados quando as circunstâncias o justificarem.
 - 2.2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela saída dos seus

educandos:

- 2.2.1. Em todas as escolas do 1.º Ciclo as entradas e saídas estão sujeitas a controlo;
- 2.2.2. Os pais e encarregados de educação deverão indicar, por escrito, no início do ano lectivo, a identificação de quem pode acompanhar o aluno na saída da escola.
- 2.3. Durante o período de funcionamento das actividades curriculares e AEC, só é permitida a saída ao aluno que tenha um pedido prévio dos pais e encarregados de educação, e depois de expressamente autorizado pelo professor.
- 2.4. Durante as Actividades de Enriquecimento Curricular, os alunos só poderão sair no intervalo existente nesse período.
3. Na Escola Eugénio dos Santos durante o período de funcionamento das actividades escolares marcadas no horário dos alunos, não é permitida a saída das instalações, salvo ao último tempo de cada turno, não havendo aulas nem actividades em sua substituição, depois de expressamente autorizada pelo encarregado de educação e confirmada pelo Director de turma.
 - 3.1. Esta autorização pode, a todo o tempo, ser alterada pelo encarregado de educação que deve também fazer o registo desta alteração na caderneta, dirigido ao Director de turma.
 - 3.2. Qualquer outra autorização excepcional de saída deverá ser previamente registada na caderneta do aluno pelo encarregado de educação.

SECÇÃO IV. SEGURANÇA**Artigo 176.º
Segurança**

1. É dever de toda a comunidade escolar, alertar a direcção ou o Coordenador de Estabelecimento ou a direcção, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas, dentro dos recintos escolares.
2. Todos os estabelecimentos de ensino devem dispor de um plano de segurança e emergência devidamente actualizado e aprovado pelo Serviço Nacional de Protecção Civil, que deverá ser do conhecimento de toda a comunidade escolar.
3. No PAA devem estar incluídos exercícios de evacuação, de forma a testar a eficácia dos Planos de Emergência e para aperfeiçoamento do modo de agir perante uma ocorrência grave.
4. O Agrupamento conta com o apoio do Programa Escola Segura que além de dinamizador de iniciativas de promoção duma cultura de segurança e de valores de cidadania e civismo, tem como finalidade garantir a segurança, prevenindo e reduzindo a violência no meio escolar e imediações.

**Artigo 177.º
Permanência nos espaços escolares**

1. No Jardim de Infância não é permitida a permanência das crianças fora do seu horário, por razões óbvias de segurança:
 - a) Os pais e encarregados de educação devem levar as crianças que não estão inscritas na Componente de Apoio à Família no final das actividades;
 - b) Após as 19h00, fim das actividades da CAF, o Jardim de Infância encerra não havendo ninguém que possa responsabilizar-se e tomar conta das crianças pelo que é imprescindível o cumprimento rigoroso do horário.
2. Nas escolas do 1.º ciclo, com excepção da EB1 Rainha D. Estefânia, não é permitida a permanência dos alunos fora do seu horário, por razões óbvias de segurança:
 - a) os alunos que não frequentam as Actividades de Enriquecimento Curricular devem abandonar a escola após o fim das actividades lectivas;
 - b) os pais e encarregados de educação devem levar os alunos que não estão inscritos na Componente de Apoio à Família no final das Actividades de Enriquecimento Curricular(AEC);

- c) a partir das 19h00, as escolas encerram, não havendo ninguém que possa responsabilizar-se e tomar conta dos alunos, pelo que é imprescindível o cumprimento rigoroso do horário.
3. A vigilância dos recreios deve mobilizar todos os recursos humanos disponíveis e será feita de acordo com as indicações dos Coordenadores ou da direcção.
- 3.1. No Jardim de Infância, as crianças são acompanhadas pelas educadoras e pelas assistentes operacionais.
- 3.1.1. durante a CAF, a vigilância e a segurança das crianças é da responsabilidade da entidade executora das actividades, a quem o Agrupamento cedeu as instalações, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no protocolo estabelecido.
- 3.2. No 1.º ciclo
- 3.2.1. os recreios, nos intervalos das actividades lectivas, serão vigiados por docentes e por assistentes operacionais, de acordo com a distribuição de serviço estabelecida pelo Coordenador de Escola ou Director;
- 3.2.2. nos restantes períodos de intervalo, a vigilância é exercida por assistentes operacionais;
- 3.2.3. durante a CAF, a vigilância e a segurança dos alunos é da responsabilidade da entidade executora das actividades, a quem o Agrupamento cedeu as instalações, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no protocolos estabelecido.
- 3.3. Na Escola Eugénio dos Santos
- 3.3.1. Os alunos devem permanecer na escola apenas durante o período das actividades lectivas;
- 3.3.2. Os recreios, nos intervalos das actividades lectivas, são vigiados por assistentes operacionais e vigilantes;
- 3.3.3. Às 18h45 a escola encerra, não havendo assistentes operacionais que se responsabilizem pelos alunos.

SECÇÃO V. INSTALAÇÕES

Artigo 178.º**Salas de aula específicas e instalações desportivas**

1. Os ginásios e os campos de jogos são as instalações desportivas da Escola Eugénio dos Santos
 - 1.1. Compete ao Director de Instalações, em colaboração com os Coordenadores da disciplina de Educação Física do 2.º e do 3.º ciclos, a supervisão da utilização das instalações e dos equipamentos desportivos.
2. As salas TIC, o laboratório, as salas de educação visual e tecnológica e de educação musical são salas de aula específicas na Escola Eugénio dos Santos. Assim:
 - 2.1. Compete à equipa PTE a supervisão da utilização das salas TIC e dos respectivos equipamentos, bem como de todos os equipamentos informáticos instalados nos restantes espaços escolares, quer para uso pedagógico, quer para uso administrativo.
 - 2.2. Os Coordenadores de departamento e de disciplina com salas específicas, em colaboração com os Directores de instalações quando existam, são os responsáveis pela sua utilização e pelo uso dos equipamentos e materiais existentes nas salas e nas arrecadações atribuídas.
3. Devem os responsáveis referidos nos números anteriores zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, registando todas as anomalias detectadas para posterior comunicação ao Director, ou a quem este tiver delegado essa competência.

Artigo 179.º**Requisição das salas TIC, auditório e equipamento audiovisual**

1. A requisição das salas TIC e do auditório da Escola Eugénio dos Santos, bem como dos equipamentos audiovisuais móveis, deverá ser efectuada junto do assistente operacional responsável, nos locais indicados pelos Coordenadores ou pela direcção, com uma antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento de modelo próprio e de acordo com a disponibilidade dos espaços e dos equipamentos referidos.

2. O assistente operacional em serviço deverá verificar a disponibilidade dos espaços ou equipamentos, consultando as reservas efectuadas, e providenciar a sua atribuição na hora e local indicados na requisição.
3. O requisitante é inteiramente responsável pela correcta utilização do espaço e/ou do equipamento requisitado, durante o período indicado na requisição.
4. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do equipamento utilizado, deverá ser comunicada ao assistente operacional.

Artigo 180.º
Cedência de instalações

1. As instalações das EB1 e JI só podem ser cedidas mediante autorização prévia da Câmara Municipal de Lisboa.
2. A cedência gratuita ou onerosa de instalações poderá fazer-se por intermédio da celebração de protocolo entre o Agrupamento e entidades externas interessadas.
3. O Agrupamento poderá alugar, pontualmente ou por períodos a definir, as suas instalações a associações desportivas, culturais e de formação profissional.
4. A cedência de instalações não deve pôr em causa o funcionamento das actividades curriculares, de complemento curricular ou outras actividades previstas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

SECÇÃO VI. SAÚDE E HIGIENE

Artigo 181.º
Prestação de primeiros socorros

1. Em caso de acidente ou doença súbita do aluno, deverá proceder-se de acordo com as indicações seguintes:
 - a) O aluno deve ser imediatamente assistido, e feita a comunicação da situação ao encarregado de educação no sentido de o informar e, conforme a gravidade do caso, solicitar a sua presença;

- b) Sempre que necessário o aluno deve ser prontamente acompanhado a uma unidade de prestação de cuidados de saúde;
 - c) Deve ser requerida pela escola a intervenção dos serviços de saúde, solicitando a presença do INEM, ou de outra entidade, quando a situação assim o exija;
 - c) Caso o encarregado de educação não o possa acompanhar por motivos devidamente justificados, deverá ser designado um funcionário do estabelecimento de ensino que ficará com o discente até à chegada do encarregado de educação ou algum familiar.
2. Com as devidas adaptações, serão igualmente prestados cuidados de saúde adequados a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 182.º
Administração de medicamentos

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir ao educador, ao professor titular de turma ou ao Director de turma todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde dos seus educandos.
2. Caso a criança ou o aluno tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário escolar, os encarregados de educação deverão comunicar ao educador, ao professor titular da turma ou Director de turma, por escrito, a dosagem e o horário de administração dos mesmos. Em caso de dúvida, poderão ser solicitados ao encarregado de educação documentos comprovativos da prescrição médica.

Artigo 183.º
Saúde e higiene pessoal

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de zelar pelo asseio e higiene pessoal, contribuindo assim para a higiene e saúde colectivas.
2. Todos os membros da comunidade educativa devem ter o boletim individual de saúde, habitualmente designado por boletim de vacinas, devidamente actualizado.
3. Aos membros da comunidade educativa que tenham contraído uma doença infecto-contagiosa, não é permitida a entrada nos recintos escolares até apresentarem declaração médica de que o podem fazer.
4. Caso seja detectada uma parasitose, nomeadamente de lêndeas ou piolhos, os encarregados de educação devem comunicar de imediato à Escola e tomar as providências necessárias para um tratamento rápido e eficaz.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**Artigo 184.º**
Regime Subsidiário

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo (CPA), naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno e na legislação que o suporta.

Artigo 185.º
Regime de Omissões

Nos casos em que este Regulamento for omissivo, cabe aos diferentes órgãos, de acordo com as suas competências e após análise fundamentada das circunstâncias, tomar as decisões adequadas, sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 186.º
Exercício de Competências

1. O Director e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efectiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

Artigo 187.º
Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, depois de aprovado, deve ser disponibilizado a toda a comunidade educativa, pelo que devem ser distribuídas cópias do documento:
 - a) a todos os titulares dos órgãos de gestão e administração, bem como às associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento,
 - b) e pelos seguintes locais:
 - i. Secretaria dos Serviços de Administração Escolar,
 - ii. Todas as escolas e Jardim de Infância do Agrupamento,
 - iii. Sala de professores, na sede do Agrupamento,
 - iv. Sala de Directores de Turma, na sede do Agrupamento,
 - v. Bibliotecas Escolares.

2. Todos os alunos, no início do ano, deverão trabalhar com o professor titular ou com o Director de Turma a secção I do Capítulo V, Secção I Alunos.
3. O presente Regulamento Interno deve ainda ser publicitado na página da escola sede.
4. O documento original do Regulamento Interno de Agrupamento, devidamente aprovado, em suportes de papel e informático ficará arquivado nos Serviços Administrativos.

Artigo 188.º
Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

Artigo 189.º
Entrada em Vigor do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos, elaborado como disposto na alínea a) do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de Abril, entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação por maioria dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

Aprovado em Lisboa, a 6 de Janeiro de 2011