

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GENERAL SERPA PINTO - CINFÃES

## Regulamento Interno

**ViVer a Escola!**

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - Órgãos de Direção, Administração e Gestão</b> .....	<b>5</b>
<b>Secção I - Conselho Geral</b> .....	<b>5</b>
<b>Secção II - Diretor</b> .....	<b>9</b>
<b>Secção III - Conselho Pedagógico</b> .....	<b>20</b>
<b>Secção IV - Garantia do serviço público</b> .....	<b>23</b>
<b>Secção V - Conselho Administrativo</b> .....	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO III - Estruturas Intermédias de Orientação Educativa</b> .....	<b>24</b>
<b>Secção I - Departamentos Curriculares</b> .....	<b>25</b>
<b>Secção II - Coordenador de Departamento Curricular</b> .....	<b>27</b>
<b>Secção III - Estruturas Consultivas e Outras</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres</b> .....	<b>30</b>
<b>Secção I - Direitos</b> .....	<b>30</b>
Subsecção I - Direitos Gerais da Comunidade Educativa .....	30
Subsecção II - Direitos do Aluno .....	31
Subsecção III - Direitos dos Professores e Educadores de Infância .....	36
Subsecção IV - Direitos dos Assistentes Técnicos .....	37
Subsecção V - Direitos dos Assistentes Operacionais .....	37
Subsecção VI - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	38
<b>Secção II - Deveres</b> .....	<b>39</b>
Subsecção I - Deveres Gerais da Comunidade Educativa .....	39
Subsecção II - Deveres dos alunos.....	40
Subsecção III - Deveres dos Professores e Educadores de Infância .....	42
Subsecção IV - Deveres dos Assistentes Técnicos .....	44
Subsecção V - Deveres dos Assistentes Operacionais .....	45
Subsecção VI - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	46
<b>CAPÍTULO V - Do aluno</b> .....	<b>47</b>
<b>Secção I - Processo individual e outros instrumentos de registo</b> .....	<b>47</b>
<b>Secção II - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</b> .....	<b>49</b>
<b>Secção III - Ultrapassagem dos limites de faltas</b> .....	<b>54</b>
<b>Capítulo VI - Avaliação</b> .....	<b>58</b>
<b>Secção I - Avaliação dos Docentes</b> .....	<b>58</b>

Secção II - Avaliação dos Alunos .....	59
Secção III - Avaliação dos Funcionários Não Docentes .....	61
<b>Capítulo VII - Funcionamento das Escolas e Jardins de Infância .....</b>	<b>61</b>
Secção I - Escolas e Jardins de Infância .....	61
Secção II - Biblioteca e Centro de Recursos .....	63
Secção III - Sala de Estudo .....	63
Secção IV - Refeitório .....	63
Secção V - Bufetes .....	64
Secção VI - Telefone .....	65
Secção VII - Reprografia .....	65
Secção VIII - Papelaria .....	67
Secção IX - Serviços Administrativos .....	67
Secção X - Ação Social Escolar .....	69
Secção XI - Economato .....	69
Secção XII - Material Audiovisual .....	70
Secção XIII - Equipamento Informático .....	70
Secção XIV - Salas de convívio .....	71
Secção XVI - Recreios e outros espaços .....	71
<b>CAPÍTULO VIII - Disciplina .....</b>	<b>72</b>
Secção I - Infração .....	72
SECÇÃO II - Medidas disciplinares .....	73
SUBSECÇÃO I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares .....	73
SUBSECÇÃO II - Medidas disciplinares corretivas .....	74
SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares sancionatórias .....	76
SECÇÃO III - Execução das medidas disciplinares .....	83
SECÇÃO IV - Recursos e salvaguarda da convivência escolar .....	86
SECÇÃO V - Responsabilidade civil e criminal .....	87
<b>CAPÍTULO IX - Responsabilidade e autonomia .....</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO X - Mérito Escolar .....</b>	<b>97</b>
<b>CAPÍTULO XI - Contratos de Autonomia .....</b>	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO XII - Elaboração, alteração e divulgação do Regulamento Interno .....</b>	<b>102</b>
<b>CAPÍTULO XIII - Disposições Finais e Transitórias .....</b>	<b>104</b>
<b>ANEXO I - REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (PESSOAL DOCENTE) .....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO II – REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (PESSOAL NÃO DOCENTE) .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO III - REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO IV – REGIMENTO DO CENTRO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO V – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO I – CONSTITUIÇÃO E COORDENAÇÃO .....</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO II – OBJETIVOS DO CAA .....</b>	<b>120</b>

<b>CAPÍTULO III – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO VI - REGIMENTO DO CENTRO QUALIFICA .....</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO VII - REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) .....</b>	<b>132</b>
<b>ANEXO VIII - REGIMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA .....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO IX - REGIMENTO DA BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS .....</b>	<b>138</b>
<b>ANEXO X - REGIMENTO DA SALA DE ESTUDO .....</b>	<b>142</b>
<b>ANEXO XI - REGIMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO.....</b>	<b>147</b>
<b>ANEXO XII- REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES.....</b>	<b>156</b>
<b>ANEXO XIII - REGIMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....</b>	<b>163</b>
<b>ANEXO XIV - REGIMENTO DA AULA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR</b>	<b>168</b>
<b>ANEXO XV - REGULAMENTO ESPECÍFICO DO ALUNO DO DESPORTO ESCOLAR.....</b>	<b>170</b>
<b>ANEXO XVI - EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....</b>	<b>173</b>
<b>ANEXO XVII - REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR .....</b>	<b>180</b>
<b>ANEXO XVIII - REGULAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DO CONCELHO DE CINFÃES.....</b>	<b>183</b>
<b>ANEXO XIX – CRITÉRIOS GERAIS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS DE CRIANÇAS E TURMAS .....</b>	<b>192</b>

## PREÂMBULO

O Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, no seu Art.º 9, n.º 1, identifica o Regulamento Interno como um dos instrumentos da autonomia de todos os Agrupamentos de Escolas, sendo que na sua alínea b), define “Regulamento Interno o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas ou da Escola não agrupada, 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 escolar”, constituindo-se ainda como um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas, devendo ainda, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida do Agrupamento, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Daí e não só, advém a necessidade de cada Agrupamento de Escolas ter o seu Regulamento Interno, que deve ser atualizado e reformulado, sempre que alterações, sejam elas legais ou de funcionamento, a isso o obriguem.

Pretende-se que o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, seja um documento interativo, que alie a funcionalidade das novas tecnologias à necessidade de múltiplas alterações que permanentemente se fazem sentir nos articulados legais e assegurar ser um instrumento de trabalho para cada um dos atores educativos.

Por outro lado, com a recente publicação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pela Lei nº 51/2012, de 05 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação nº 46/2012, de 17 de setembro, em especial o seu Artº 43º, nº 2, k) e Artº 51, nº 2, o Regulamento Interno tem que ser amplamente divulgado pela comunidade educativa e aceite expressamente por alunos e encarregados de educação, visando que todos os intervenientes tenham amplo conhecimento do documento.

Igualmente, a publicação do Decreto-Lei nº 137/2012, que veio introduzir alterações substanciais ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, obriga a alterações ao Regulamento Interno, no sentido de o adaptar ao disposto no recente diploma legal. Tem ainda que ser um documento que espelhe e adegue a realidade social, económica e cultural do meio geográfico onde o Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães se insere, o seu concelho, com as diversidades morfológicas que apresenta, estendendo-se do alto da Serra de Montemuro às margens alcantiladas do Rio Douro, com realidades muito distintas, mas para todos tem que ser um meio que dê resposta condizente com a diversidade de cada um, respeitando-a e incentivando que toda a comunidade educativa a respeite.

**Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães****CAPÍTULO I - Disposições Gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

Este Regulamento Interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade educativa do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.

**Artigo 2.º****Princípios gerais**

- 1 - O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.
- 2 - Ao Agrupamento cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono escolares, devendo assegurar uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.
- 3 - O Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães reger-se-á pelos seguintes princípios:
  - a) Defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
  - b) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
  - c) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida da escola;
  - d) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades da escola;
  - e) Inserção da escola no desenvolvimento conjunto de projetos educativos, culturais e sociais em resposta às solicitações do meio;

- f) Integrar as Escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- g) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- h) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- i) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

4 - Cabe ainda ao Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades.

5 - Deve ainda o Agrupamento promover medidas adequadas para resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

### **Artigo 3.º**

#### **Constituição do Agrupamento**

1- O Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães foi criado por despacho de homologação da Direção Regional de Educação do Norte, de 24 de Setembro de 2002 e tem a sua sede na Escola Básica General Serpa Pinto, sita à Rua Capitão Salgueiro Maia, em Cinfães e ao qual pertencem as seguintes Escolas e Jardins de Infância:

- a) Escola Básica General Serpa Pinto;
- b) Escola Básica de Cinfães;
- c) Escola Básica Louredo;
- d) Escola Básica Meridãos;
- e) Escola Básica de Nespereira;
- f) Escola Básica Oliveira do Douro;
- g) Escola Básica de Santiago de Piães;
- h) Escola Básica de São Cristóvão de Nogueira;



## **CAPÍTULO II - Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

### **Artigo 4.º**

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

São órgãos de administração, direção e gestão do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães:

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

### **Secção I - Conselho Geral**

#### **Artigo 5.º**

##### **Conselho Geral**

- 1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através do Conselho Municipal de Educação, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### **Artigo 6.º**

##### **Composição**

- 1 - O número de elementos que compõem o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Cinfães é estabelecido em vinte e um, salvaguardando-se na sua composição a participação de:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;

- c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Três representantes do município;
  - e) Três representantes da comunidade local;
  - f) Um representante dos alunos.
- 2 - O Conselho Geral do Agrupamento deve, para além de representantes do segundo e terceiro ciclos, integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do primeiro ciclo.
- 3 - A participação e representação dos alunos no Conselho Geral circunscreve-se aos alunos dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), sempre que o Agrupamento disponha destes Cursos.
- 4 - Além de representantes do município, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.
- 5 - O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências**

1 - Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na versão que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos na lei, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- 2 - O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3 - Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães entre as suas reuniões ordinárias.
- 5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 8.º**

#### **Designação dos representantes**

- 1 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 2 - Os representantes dos alunos e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, sob proposta das respetivas organizações representativas.

- 4 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Cinfães, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
- 6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
- 7 - Na falta de representação de pais e encarregados de educação por inexistência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, deverá o Diretor encetar diligências no sentido de, entre os pais e encarregados de educação, de uma forma democrática e representativa, serem designados os cinco representantes ao Conselho Geral.
- 8 - Para os efeitos do ponto anterior o Diretor deverá convocar uma reunião com os pais e encarregados de educação para proceder, com qualquer número de presentes, à eleição dos cinco representantes ao Conselho Geral, cabendo ao membro do órgão de administração, direção e gestão presente dirigir os trabalhos.
- 9 - No processo eleitoral a designação de representantes dos docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, reger-se-á de acordo com o estipulado nos regulamentos que se encontram anexados ao presente Regulamento Interno.

### **Artigo 9.º**

#### **Eleições**

- 1 - Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 10.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 e dos alunos tem a duração de dois anos escolares, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

### ***Artigo 11.º***

#### ***Reuniões do Conselho Geral***

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

## **Secção II - Diretor**

### ***Artigo 12º***

#### ***Diretor***

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### ***Artigo 13.º***

#### ***Subdiretor e adjuntos do diretor***

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos.

### **Artigo 14.º** **Competências**

- 1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral, o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de estabelecimento escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente, nos termos estabelecidos na lei;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 15.º**

#### **Recrutamento**

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 - Sem prejuízo do estabelecido no artigo 6º, do Decreto-Lei nº 137/2012, do 02 de julho, para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

- 3 - Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior os docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
- 4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das condições:
- Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do ECD;
  - Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho;
  - Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimentos de ensino particular ou cooperativo;
  - Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da Comissão de Apreciação das Candidaturas.
- 5 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
- 6 - O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.

### **Artigo 16.º**

#### **Procedimento concursal**

- 1 - Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até sessenta dias antes do termo do mandato daquele.



- 2 - No Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3 - O aviso de abertura do procedimento concursal contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
- a) A denominação do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho e no presente Regulamento Interno;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- 4 - O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, por aviso publicitado do seguinte modo:
- a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães e na da Direção Regional de Educação do Norte;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- 5 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 6 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

## **Artigo 17.º**

### **Candidatura**

- 1 - A candidatura ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 3 - No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### **Artigo 18.º**

#### ***Avaliação das candidaturas***

- 1 - As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou pela comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no artigo 16º, nº 1, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas.
- 3 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que a não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
- 4 - Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 5 - A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente;

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 6 - Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
  - 7 - Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
  - 8 - A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
  - 9 - Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
  - 10 - A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
  - 11 - A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
  - 12 - 12-Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 19.º**

#### **Eleição**

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

- 2 - No caso de o candidato ou nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3 - Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado à entidade competente do Ministério da Educação e Ciência, para efeitos de nomeação de uma Comissão Administrativa Provisória.
- 4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- 5 - A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 20.º**

#### **Posse**

- 1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do nº 4 do artigo anterior.
- 2 - O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
- 3 - O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 21.º**

#### **Mandato**

- 1 - O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

- 2 - Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
- 6 - O mandato do Diretor pode cessar;
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7 - A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8 - Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações de dissolução de órgãos ou de nomeação de Comissão Administrativa Provisória, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de noventa dias.

- 10 - Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável a dissolução de órgãos, a gestão do Agrupamento é assegurada por uma Comissão Administrativa Provisória.
- 11 - O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

## **Artigo 22.º**

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

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

## **Artigo 23.º**

### **Direitos do Diretor**

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

### **Artigo 24.º**

#### **Direitos específicos**

- 1 - O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2 - O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função, nos termos da lei.

### **Artigo 25.º**

#### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

### **Artigo 26.º**

#### **Assessoria da Direção**

- 1 - Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.

### **Secção III - Conselho Pedagógico**

#### ***Artigo 27.º***

#### ***Conselho Pedagógico***

- 1 - O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, nomeadamente nos domínios pedagógico–didático da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do pessoal docente.

#### ***Artigo 28.º***

#### ***Composição***

- 1 - O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães é constituído por quinze elementos e observando os seguintes princípios:
  - a) Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
  - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.
- 2 - O assento ao Conselho Pedagógico circunscreve-se aos seguintes elementos:
  - a) O Diretor;
  - b) O coordenador do departamento curricular da Educação Pré-Escolar;
  - c) O coordenador do departamento curricular do Primeiro Ciclo;
  - d) O representante dos coordenadores de estabelecimentos do Primeiro Ciclo;
  - e) O coordenador do serviço de coordenação e desenvolvimento de projetos;



- f) O coordenador do departamento curricular de Expressões;
- g) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
- h) O coordenador de departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- i) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- j) O coordenador dos diretores de turma do Segundo e Terceiro Ciclos;
- k) O coordenador do departamento curricular da Educação Especial;
- l) O coordenador do Centro Qualifica ou quem este designar;
- m) O coordenador das bibliotecas;
- n) O coordenador do Projeto Educativo TEIP;
- o) O coordenador do Desporto Escolar.

3 - O Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

4 - Poderá o Diretor, por sua iniciativa, sempre que o julgue pertinente, convidar ou convocar qualquer outro membro para assistir às suas reuniões, sempre sem direito a voto.

5 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 29.º**

#### **Competências**

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

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

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

### ***Artigo 30.º***

#### ***Funcionamento***

- 1 - O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terços dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação ou dos alunos.
- 3 - O Presidente do Conselho Pedagógico pode nomear secretário que não seja elemento efetivo do mesmo.

- 4 - O secretário do Conselho Pedagógico, procederá à elaboração das atas das suas reuniões, que serão enviadas via correio eletrónico a todos os seus membros.

#### **Secção IV - Garantia do serviço público**

##### ***Artigo 31.º***

##### ***Dissolução dos órgãos***

- 1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
- 2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

#### **Secção V - Conselho Administrativo**

##### ***Artigo 32.º***

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

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, nos termos da legislação em vigor.

##### ***Artigo 33.º***

##### ***Composição***

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

### **Artigo 34.º**

#### **Competências**

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Artigo 35.º**

#### **Funcionamento**

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

## **CAPÍTULO III - Estruturas Intermédias de Orientação Educativa**

### **Artigo 36.º**

#### **Definição**

1 - As estruturas intermédias de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor procurando assegurar um acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e reforçar a articulação curricular numa perspetiva multidisciplinar;

- 2 - São consideradas estruturas intermédias de orientação educativa os departamentos curriculares, os conselhos de área disciplinar, os conselhos de diretores de turma, os conselhos de turma e o conselho de articulação curricular.
- 3 - São ainda consideradas estruturas de gestão intermédia outros organismos subsidiários na intervenção e acompanhamento junto dos alunos.

## **Secção I - Departamentos Curriculares**

### ***Artigo 37.º***

#### ***Definição e Composição***

- 1 - Seja na Educação Pré-Escolar, no Primeiro, Segundo ou Terceiro Ciclos do Ensino Básico, a coordenação, a articulação, gestão, supervisão e avaliação curricular, são asseguradas pelos respetivos departamentos curriculares.
- 2 - São departamentos curriculares do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
  - a) Departamento curricular da Educação Pré-Escolar, constituído pelos educadores de infância em exercício de funções nos Jardins de Infância;
  - b) Departamento curricular do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, englobando os professores em exercício de funções nas escolas do Primeiro Ciclo.
  - c) Os Departamentos curriculares do Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico encontram-se divididos por áreas disciplinares e são os seguintes:
    - i) Departamento curricular de Línguas: Língua Portuguesa, Inglês e Francês.
    - ii) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais: Matemática; Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
    - iii) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica.
    - iv) Departamento curricular de Expressões: Educação Visual Tecnológica, Educação Musical, Educação Física, Educação Tecnológica e Educação Visual

- 3 - Transversal a todos os níveis de ensino, funciona o departamento curricular da Educação Especial.
- 4 - São ainda estruturas de gestão intermédia, a coordenação de estabelecimento de ensino, a coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Jovens e Adultos, a coordenação do Centro Qualifica, a coordenação dos diretores de turma, a coordenação da Biblioteca, os serviços de coordenação e desenvolvimento de projetos, o Plano Tecnológico da Educação, os Serviços Especializados de Apoio Educativo e o Serviço de Psicologia e Orientação.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências**

- 1 - Cada departamento curricular tem como objetivo o reforço curricular, da interdisciplinaridade e articulação, competindo-lhe:
  - a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) Colaborar com o Diretor na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) Colaborar para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - d) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e das novas áreas curriculares, bem como de outras atividades educativas.
  - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação de necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos professores do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
  - f) Elaborar estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos alunos;
  - g) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
  - h) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
  - i) Coordenar a planificação das atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas, das atividades letivas e não letivas;
  - j) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;

- k) Desenvolver em articulação com os serviços especializados de apoio educativo os Programas Educativos Individuais e as medidas educativas, em consonância com o sistema de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, de acordo com o Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, por referência à Classificação Internacional de Capacidade, Funcionalidade e Saúde.

### **Artigo 39.º**

#### **Funcionamento**

- 1 - Os departamentos curriculares reunir-se-ão sempre de acordo com o regimento de funcionamento elaborado, aprovado e com a vigência de um mandato coincidente com o mandato do Diretor.
- 2 - Ordinariamente, antes do início e após o final do ano letivo e, eventualmente, uma vez por mês de acordo com o calendário aprovado pelo Diretor, e extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.
- 3 - Das reuniões serão lavradas atas que serão entregues ao Diretor no prazo máximo de oito dias úteis.
- 4 - As reuniões de estruturas de gestão intermédia não podem ultrapassar a duração de duas horas.

## **Secção II - Coordenador de Departamento Curricular**

### **Artigo 40.º**

#### **Designação**

- 1 - Cada departamento curricular é coordenado, por um professor do quadro de Agrupamento designado pelo Diretor.
- 2 - O coordenador de departamento curricular beneficiará de uma redução da componente letiva a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, dentro dos parâmetros legalmente permitidos;
- 3 - O coordenador de departamento curricular é eleito, pelos seus pares, por um período de quatro anos letivos, de entre três indicados pelo Diretor.

4 - O exercício de funções do coordenador de departamento pode cessar a pedido do interessado ou por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 41.º**

#### **Competências**

1 - Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Coordenar a atuação pedagógica dos professores do seu departamento curricular;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação e articulação entre os professores;
- d) Representar o departamento, no Conselho Pedagógico e noutras atividades para que for solicitado;
- e) Representar os respetivos professores do departamento, atuando como interlocutor entre o grupo e qualquer outro órgão;
- f) Convocar as reuniões ordinárias, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva agenda de trabalhos;
- g) Elaborar o relatório das atividades do departamento;
- h) Elaborar o inventário dos bens adstritos ao departamento;
- i) Coordenar a articulação entre ciclos das atividades de enriquecimento curricular, AEC's;
- j) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- k) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- l) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- m) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **Artigo 42.º**

#### **Regimentos Internos**

Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Regulamento Interno elaboram os seus próprios



regimentos internos, definindo as respetivas regras de organização, de funcionamento e competências, nos termos fixados na lei e no Regulamento Interno.

### **Secção III - Estruturas Consultivas e Outras**

#### ***Artigo 43.º***

##### ***Definição***

Sem que se constituam como órgãos de direção, gestão ou administração do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, existem outras estruturas que, pela sua importância, justificam a sua inclusão no Regulamento Interno.

#### ***Artigo 44.º***

##### ***Centro de Formação***

- 1 - O Centro de Formação em que o Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães está integrado é designado Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Marco de Canaveses e Cinfães e abrange todos os estabelecimentos públicos de ensino dos dois concelhos.
- 2 - O Centro de Formação tem a sua sede na Escola Sede do Agrupamento de Escolas Marco de Canaveses nº 1.
- 3 - O Diretor do Centro de Formação pode, mediante proposta do Presidente do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, assistir às reuniões deste órgão para apresentar ações ou iniciativas a desenvolver pelo Centro.

#### ***Artigo 45.º***

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

- 1 - Aos pais e encarregados de educação, particularmente constituídos em Associações, é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento e de emitirem pareceres sobre as linhas gerais da política educativa e colaborarem na orientação pedagógica e na gestão das Escolas e jardins-de-infância do Agrupamento.
- 2 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem autonomia para a elaboração e aprovação dos seus estatutos, gozando de personalidade jurídica a partir da data de publicação dos mesmos em Diário da República, tem instalações para o

funcionamento dos seus corpos gerentes, cedidas pelas Escolas e Jardins de Infância, tendo igualmente direito a utilizar outras instalações das escolas para realização de atividades que ajudem na obtenção dos seus fins desde que as mesmas não colidam com o normal funcionamento das escolas e jardins-de-infância zelando as mesmas pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes dessa utilização;

3 - Relativamente à articulação dos órgãos do Agrupamento com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, compete ao Diretor:

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

## **CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres**

### **Secção I - Direitos**

#### **Subsecção I - Direitos Gerais da Comunidade Educativa**

##### ***Artigo 46.º***

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

A comunidade educativa integra sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

1 - São direitos de toda a Comunidade Educativa:

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

## **Subsecção II - Direitos do Aluno**

### ***Artigo 47.º***

#### ***Valores nacionais e cultura de cidadania***

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

da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 48.º**

#### **Direitos do Aluno**

1 - O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado 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 atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, 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, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades 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, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento 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) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

### **Artigo 49.º**

#### ***Direito de representação dos alunos***

- 1 - Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 2 - A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

**Artigo 50.º**  
**Prémios de mérito**

- 1 - O Regulamento Interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3 - O Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

## Subsecção III - Direitos dos Professores e Educadores de Infância

### *Artigo 51.º*

#### *Direitos dos Professores e Educadores de Infância*

- 1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógicos, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 - Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.
- 4 - São ainda direitos dos professores e educadores de infância:
  - a) Participar no processo educativo apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões que entenda poderem melhorar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - c) Informar-se e ser informado de toda a legislação do seu interesse;
  - d) Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida escolar;
  - e) Pedir esclarecimentos ou reclamar junto das entidades competentes;
  - f) Ter uma formação contínua, quer a nível científico, quer a nível pedagógico didático;
  - g) Ser auscultado antes de ser indigitado para o exercício de qualquer cargo ou tarefa específica;
  - h) Lecionar, de entre as disciplinas próprias do seu grupo disciplinar, aquelas que mais diretamente se relacionem com as suas habilitações académicas ou pelas quais manifeste particular preferência, sem prejuízo da conveniência de serviço;
  - i) Dispor de apoios aos níveis pedagógico, de equipamentos e materiais que possibilitem o bom exercício das suas funções;
  - j) Faltar às atividades escolares, nas condições legalmente estabelecidas, nomeadamente através de permuta, de acordo com o normativo legal em vigor, sempre com autorização prévia do órgão de gestão.
  - k) Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - l) Participar nas atividades de enriquecimento curricular;
  - m) Solicitar a colaboração dos diversos órgãos do Agrupamento;



- n) Usufruir de condições de higiene e segurança no trabalho.
- o) Exercer, livremente, a sua atividade sindical.
- p) Conhecer e implementar o Regulamento Interno.

#### **Subsecção IV - Direitos dos Assistentes Técnicos**

##### ***Artigo 52.º***

##### ***Direitos dos Assistentes Técnicos***

1 - Sãos direitos dos assistentes técnicos:

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

#### **Subsecção V - Direitos dos Assistentes Operacionais**

##### ***Artigo 53.º***

##### ***Direitos dos Assistentes Operacionais***

1 - Os assistentes operacionais têm o direito de:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Apresentar, individualmente ou através dos seus representantes legais, as sugestões e reclamações que achar pertinentes;

- c) Pedir a colaboração dos restantes elementos da comunidade escolar na preservação e manutenção dos espaços físicos de cada escola e jardim-de-infância;
- d) Fazer cumprir as normas referentes à requisição do material didático;
- e) Ser ouvido aquando da distribuição do serviço feita no início do ano letivo;
- f) Participar nas atividades dinamizadas pelos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- g) Participar na eleição dos representantes do pessoal não docente para os diversos órgãos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, na sua versão atualizada e do presente Regulamento Interno;
- h) Ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no respeitante à sua ação tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação do edifício escolar e o cumprimento das normas de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- i) Frequentar ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- j) Exercer, livremente, a sua atividade sindical de acordo com a lei vigente;
- k) Conhecer o Regulamento Interno.

## **Subsecção VI - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

### ***Artigo 54.º***

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

- 1 - Os pais e encarregados de educação, enquanto elementos da comunidade educativa, têm direito de:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Comparecer, por sua iniciativa, na escola sempre que o julgar necessário;
  - c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
  - d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - e) Ser avisado acerca da falta de assiduidade do seu educando;

- f) Ser informado sobre o aproveitamento do seu educando, no final de cada período.
- g) Ser informado sobre a vida escolar, semanalmente pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, em dia e hora fixada para o efeito.

## 2 - São ainda direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Colaborar com o diretor de turma ou professor titular de turma, e os restantes professores, na busca das melhores estratégias para a consecução do sucesso educativo dos seus educandos;
- b) Colaborar na construção do Projeto Curricular de Turma do seu educando;
- c) Consultar o Projeto Curricular de Turma do seu educando no que concerne a planos de trabalho pedagógico e projetos exceptuando-se, por razões de sigilo e ética profissional e pessoal, o acesso a dados biográficos, sócio económicos e culturais e outros, dos alunos;
- d) Decidir da participação dos seus educandos em atividades de complemento e enriquecimento curricular, de complemento educativo e de apoio e orientação psicológica ou de necessidades educativas;
- e) Participar, com a restante comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, de valores e atitudes, sobretudo através da promoção de regras de convivência na escola;
- f) Participar na vida da escola e fazer-se representar pelos representantes legalmente eleitos, nomeadamente em Conselhos de Turma e na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- g) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## Secção II - Deveres

### Subsecção I - Deveres Gerais da Comunidade Educativa

#### *Artigo 55.º*

#### *Deveres Gerais da Comunidade Educativa*

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

## **Subsecção II - Deveres dos alunos**

### ***Artigo 56.º***

#### ***Deveres dos alunos***

- 1 - O aluno tem o dever, de:
  - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 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 didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto 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 direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo 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, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram

aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2 - As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, estão ainda obrigados a apresentarem-se no Jardim de Infância ou Escola que frequentem, vestidos com uma bata

### **Subsecção III - Deveres dos Professores e Educadores de Infância**

#### ***Artigo 57.º***

##### ***Deveres dos Professores e Educadores de Infância***

1 - Os professores e educadores de infância, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em

ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades do Agrupamento.

2 - O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do primeiro ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3 - São deveres do professor ou educador de infância:

- a) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- c) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- d) Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e respectivas famílias, bem como do conteúdo das reuniões dos diferentes órgãos da escola com exceção das informações que se destinem a ser publicitadas;
- e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula depois de ter verificado se a deixa nas devidas condições, com as luzes apagadas e o quadro limpo;
- h) Registrar as presenças e sumários no livro de ponto, em formato papel ou formato eletrónico;
- i) Não alterar a disposição das carteiras na sala de aula, mas se necessitar fazê-lo, deve repor tudo em ordem antes de abandonar a sala;
- j) Não autorizar a saída de qualquer aluno durante a aula, a não ser por motivos de força maior;
- k) Não permitir comidas ou bebidas na sala de aula ou atividades que perturbem as outras aulas;
- l) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado;
- m) Comunicar, por escrito e no mais curto espaço de tempo possível, ao coordenador ou diretor de turma qualquer problema de natureza disciplinar que envolva a saída da sala do aluno, utilizando o impresso próprio;
- n) Entregar o material na reprografia com uma antecedência de, pelo menos, 24 horas, devendo mencionar o número de exemplares estritamente necessários;

- o) Requisitar o material necessário para as aulas em impressos próprios, com a devida antecedência, e entregá-lo logo após a sua utilização;
- p) Não trocar de sala sem coordenação prévia com os colegas e os funcionários dos respetivos pisos e somente em casos excecionais e devidamente autorizado pelo Diretor;
- q) Desligar os telemóveis e outros aparelhos de telecomunicações durante a aula;
- r) Tratar de forma correta, educada e respeitosa todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente alunos, pessoal não docente, pessoal técnico e pais e encarregados de educação;
- s) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do presente Regulamento Interno, bem como quaisquer outras emanadas dos órgãos de gestão do Agrupamento.
- t) Supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular.

#### **Subsecção IV - Deveres dos Assistentes Técnicos**

##### ***Artigo 58.º***

##### ***Deveres dos Assistentes Técnicos***

###### 1 - São deveres dos assistentes técnicos:

- a) Respeitar regras de convivência promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos seus serviços;
- c) Cumprir as disposições constantes da legislação em vigor e das instruções emanadas do Diretor;
- d) Cumprir com rigor e eficácia as tarefas que lhe foram distribuídas, no âmbito das suas funções;
- e) Ser educado, respeitador e atencioso para com aqueles que se dirigem aos serviços para tratamento de qualquer assunto procurando que os mesmos sejam esclarecidos de maneira correta e clara, e com o tratamento educado com que gostaria ser atendido, e que qualquer elemento da comunidade merece;
- f) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho, assinando diariamente o livro de ponto;
- g) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica;
- h) Aceitar as funções para que seja eleito;



- i) Guardar sigilo profissional, não prestando informações de carácter particular sobre qualquer elemento do Agrupamento sem autorização do titular;
- j) Colaborar com o Diretor na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos do Agrupamento;
- k) Zelar pela boa organização e manutenção de todos os equipamentos e materiais a seu cargo, bem como de toda a documentação que deve estar sempre organizada e em dia;
- l) Usar, quando em serviço, a necessária identificação;
- m) Cumprir o presente Regulamento Interno.

## **Subsecção V - Deveres dos Assistentes Operacionais**

### ***Artigo 59.º***

#### ***Deveres dos Assistentes Operacionais***

##### 1 - São deveres dos assistentes operacionais:

- a) Respeitar regras de convivência promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Cumprir as disposições legais em vigor, instruções emanadas do órgão de gestão e encarregado do pessoal de ação educativa, caso exista;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- d) Colaborar com os docentes e encarregados de educação na prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem;
- e) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho, assinando diariamente o livro de ponto;
- f) Permanecer no seu posto de trabalho não se ausentando durante as horas de serviço;
- g) Respeitar as instruções do pessoal docente no que diz respeito às aulas e outras atividades escolares;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Dotar as salas a seu cargo de giz, apagador e outro material que lhe seja requisitado;
- j) Não permitir correrias nem barulho nos corredores e patamares junto às salas de aula;

- k) Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula, exceto se acompanhados do professor, e escadas, durante os intervalos;
- l) Vigiar os recreios e providenciar para que ao toque de entrada nenhum aluno que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou bar, devendo ser conduzido à sala de aula;
- m) Velar pelo cumprimento das regras estabelecidas relativamente à saída dos alunos da escola;
- n) Ser educado, respeitador e atencioso para com aqueles que se dirigem aos serviços para tratamento de qualquer assunto procurando que os mesmos sejam atendidos de maneira correta e clara, e com o tratamento educado com que gostaria ser atendido, e que qualquer elemento da comunidade merece;
- o) Impedir, de uma forma educada e respeitosa, a entrada de pessoas estranhas ao Agrupamento, sem a devida autorização do Diretor;
- p) Identificar, de forma educada e respeitosa, todas as pessoas que não prestem serviço na Escola e se apresentem na portaria, devendo encaminhá-las para o setor desejado;
- q) Comunicar qualquer ocorrência de carácter disciplinar ao professor diretor de turma e na sua falta, ao Diretor;
- r) Usar, quando em serviço, a necessária identificação e o equipamento que lhe está distribuído;
- s) Cumprir o presente Regulamento Interno.

## **Subsecção VI - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

### ***Artigo 60.º***

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

- 1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3 - Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

## **CAPÍTULO V - Do aluno**

### **Secção I - Processo individual e outros instrumentos de registo**

## **Artigo 61.º**

### **Processo individual do aluno**

- 1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 3 - O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da Ação Social Escolar.
- 5 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
- 6 - O Regulamento Interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.
- 7 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando – se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **Artigo 62.º**

### **Outros instrumentos de registo**

- 1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;

- b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2 - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
  - 3 - A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
  - 4 - As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no Primeiro Ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
  - 5 - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
  - 6 - Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Secção II - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

### ***Artigo 63.º***

#### ***Frequência e assiduidade***

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

- 4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no Regulamento Interno.

### **Artigo 64.º**

#### ***Faltas e sua natureza***

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.
- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram - se faltas injustificadas.
- 5 - O Regulamento Interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6 - Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7 - A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**Artigo 65.º****Dispensa da atividade física**

- 1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- 3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

**Artigo 66.º****Justificação de faltas**

- 1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- g) Comparência a consultas pré - natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar - se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.



- 5 - O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.
- 6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 67.º**

#### ***Faltas injustificadas***

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

### **Artigo 68.º**

#### ***Excesso grave de faltas***

- 1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra -se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí

decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

- 3 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Secção III - Ultrapassagem dos limites de faltas**

#### ***Artigo 69.º***

##### ***Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas***

- 1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento Interno.
- 2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e ética Escolar e no presente Regulamento Interno para as referidas modalidades formativas.

- 3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e do presente Regulamento Interno.
- 4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 5 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente Regulamento Interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 70.º**

#### ***Medidas de recuperação e de integração***

- 1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 68º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no presente Regulamento Interno, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 4 - As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento Interno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 5 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

- 6 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao Agrupamento definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 7 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 8 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 9 - Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto nas atividades de integração na escola ou na comunidade, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
- 10 - Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 68º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
- 11 - O disposto nos nºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de Regulamento Interno.
- 12 - As medidas de recuperação consistirão na elaboração de um plano de trabalho, pelo professor titular da disciplina, que o aluno cumprirá na sala de estudo, preferencialmente, em tantas horas quantas as faltas dadas.

### **Artigo 71.º**

#### ***Incumprimento ou ineficácia das medidas***

- 1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3 - Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4 - Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o Primeiro Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 70º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos

módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

- 6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no Regulamento Interno.
- 7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.

## **Capítulo VI - Avaliação**

### **Secção I - Avaliação dos Docentes**

#### ***Artigo 72.º***

#### ***Processo de avaliação docente***

- 1 - O Processo de avaliação dos docentes rege-se pelo previsto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos-Lei nº 105/97, de 29 de abril, nº 1/98, de 2 de janeiro, nº 35/2003, de 27 de fevereiro, nº 121/2005, de 26 de julho, nº 229/2005, de 29 de dezembro, nº 224/2006, de 13 de novembro, nº 15/2007, de 19 de janeiro, nº 35/2007, de 15 de fevereiro, nº 270/2009, de 30 de setembro, nº 75/2010, de 23 de Junho e nº 41/2012, de 21 de fevereiro e no Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
- 2 - A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico será constituída por 5 elementos do Conselho Pedagógico, o Diretor do Agrupamento de

Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, que preside e mais quatro membros eleitos dentro do mesmo órgão.

- 3 - A avaliação do desempenho incide, de acordo com o previsto no Artº 4º do Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro:
  - a) Na dimensão científica e pedagógica;
  - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) Formação profissional e desenvolvimento profissional.
- 4 - A calendarização do processo de avaliação será efetuada pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, de acordo com o estipulado no Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **Secção II - Avaliação dos Alunos**

### ***Artigo 73.º***

#### ***Processo de Avaliação dos Alunos***

- 1 - A avaliação rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei nº 209/2002, de 17 de outubro e Despacho Normativos n.º 1/2005, de 5 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Despacho Normativo nº 18/2006, de 14 de março, Despacho Normativo nº 5/2007, de 10 de janeiro, Despacho Normativo nº 6/2010, de 19 de fevereiro, Despacho Normativo nº 9/2010, de 1 de abril e Despacho Normativo nº 14/2011, de 18 de novembro, que estabelecem os princípios e os procedimentos a observar na avaliação no ensino básico, remetendo a regulamentação de alguns pontos para o presente documento.
- 2 - Assim, de acordo com os números 7 e 9 do Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, na sua redação atual:
  - a) Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação que deverá ser promovida e facultada pelos docentes da turma, através do preenchimento da respetiva ficha;
  - b) Os encarregados de educação participam no processo de avaliação pela tomada de conhecimento e assinatura do plano de recuperação ou acompanhamento, sempre que o aluno se encontre abrangido.
  - c) Os encarregados de educação ainda no âmbito do processo de avaliação, dão, durante o terceiro período, o seu parecer sobre a possível retenção do

- seu educando, sempre que este indicie a possibilidade de insucesso escolar e quando tenha pelo menos uma retenção escolar.
- 3 - Ao processo individual do aluno, de acordo com o número 14 do referido diploma legal, têm acesso:
- Os professores da turma, no Segundo e Terceiro Ciclos, por intermédio do respetivo diretor de turma, os professores titulares da turma, no Primeiro Ciclo e os professores e outros técnicos de apoio educativo, sob autorização do docente responsável pela turma;
  - Os encarregados de educação terão acesso à consulta do processo individual do seu educando com a supervisão do docente responsável, diretor de turma ou professor titular;
  - De qualquer documento constituinte do processo individual do aluno não é autorizada a cedência de fotocópias, a não ser conforme o determinado na lei ou normativos específicos;
- 4 - Dando cumprimento ao estipulado nos pontos 15, 16 e 17 do referido diploma legal compete ao Conselho Pedagógico estabelecer os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.
- 5 - Efeitos da avaliação sumativa:
- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou Não aprovado, no final de cada ciclo.
  - A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente departamento curricular, considerem.
- 6 - A tomada de decisão relativamente a uma segunda retenção no mesmo ciclo, só ocorre após a aplicação da avaliação extraordinária prevista no artigo 4º do Despacho Normativo nº 50/2005, de 9 de novembro, em que a proposta de retenção ou progressão do aluno tem por base um relatório, que inclui;
- Processo individual do aluno;
  - Apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
  - Contatos estabelecidos com os encarregados de educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;
  - Parecer dos Serviços de Psicologia e Orientação;



- e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação.
- 7 - A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação.
- 8 - Compete ao Diretor do Agrupamento a coordenação da execução do referido no número anterior.
- 9 - Relativamente ao estabelecido no ponto 56 do Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de janeiro, na sua versão atualizada, compete ao Conselho Pedagógico decidir sobre a mudança de turma de um aluno retido no segundo ou terceiro anos de escolaridade, após análise de proposta apresentada pelo professor titular ao respetivo departamento curricular e por este, aprovada.
- 10 - Antes da decisão do departamento curricular de Primeiro Ciclo será sempre auscultado o encarregado de educação do aluno e, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

### **Secção III - Avaliação dos Funcionários Não Docentes**

#### **Artigo 74.º**

##### ***Processo de Avaliação dos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais***

- 1 - A avaliação de desempenho dos assistentes técnicos e assistentes operacionais, rege-se pelo disposto na Portaria nº 759/2009, de 16 de julho que procedeu à adaptação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP, aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos da educação.
- 2 - A homologação da avaliação de desempenho é da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal, tal como o previsto no artigo 4º, da Portaria nº 759/2009, de 16 de julho.

## **Capítulo VII - Funcionamento das Escolas e Jardins de Infância**

### **Secção I - Escolas e Jardins de Infância**

## **Artigo 75.º**

### **Generalidades**

- 1 - Aos pais, encarregados de educação e alunos não é permitida a entrada e permanência nas zonas da escola, reservadas aos serviços administrativos, aos órgãos de administração, direção e gestão e nas zonas reservadas aos professores a não ser para tratar de assuntos nos serviços administrativos, Ação Social Escolar ou com o Diretor e, nesses casos, sempre com autorização prévia.
- 2 - O início de cada aula do Segundo e Terceiro Ciclos, pode ser assinalado por um toque de campainha ou toque musical, que marca o momento em que os professores e alunos se devem dirigir para as salas de aula.
- 3 - Haverá uma tolerância de cinco minutos, para professores e alunos, no primeiro tempo da manhã.
- 4 - As informações de interesse geral para os alunos serão sempre afixadas por determinação do Diretor no átrio junto à papelaria, na escola sede, ou em outro local previamente anunciado pelo órgão de administração, direção e gestão ou quem legalmente o represente.
- 5 - Todos os alunos, funcionários e professores devem tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhe digam respeito.
- 6 - Todas as convocatórias devem ser afixadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em casos excecionais e devidamente autorizadas pelo órgão competente.
- 7 - Avisos, informações e ordens de serviços que digam respeito aos alunos devem ser lidos na aula e, posteriormente, arquivados em dossier próprio.
- 8 - As aquisições de material didático dependem de dotações orçamentais.
- 9 - Todas as salas devem estar equipadas com expositores, giz em quantidade suficiente, apagador em boas condições e caixote do lixo, cabendo aos assistentes operacionais o cumprimento desta norma.
- 10 - Os alunos, professores ou funcionários que, por culpa ou negligência, danifiquem material pertencente à escola são obrigados a cobrir os prejuízos causados.
- 11 - O funcionamento das restantes escolas do Primeiro Ciclo e dos Jardins de Infância integrantes do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, será regulado por “Regimento Interno”, a elaborar e aprovar pelos respetivos departamentos curriculares e ratificado pelo Conselho Geral.

## **Secção II - Biblioteca e Centro de Recursos**

### ***Artigo 76.º***

#### ***Biblioteca e Centro de Recursos***

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

## **Secção III - Sala de Estudo**

### ***Artigo 77.º***

#### ***Sala de Estudo***

A Sala de Estudo é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.

## **Secção IV - Refeitório**

### ***Artigo 78.º***

#### ***Refeitório***

- 1 - A finalidade dos serviços do refeitório é o fornecimento de refeições a custos controlados aos membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, alunos, funcionários e professores e em casos excecionais e previstos na lei poderá ser utilizado por alunos, professores e funcionários de outros estabelecimentos de educação e ensino com prévia autorização do Diretor.
- 2 - O refeitório deve facultar à população escolar uma alimentação racional, saudável e bem confeccionada, desempenhando o bufete uma ação complementar.
- 3 - Deve ser afixada a ementa diária, com a devida antecedência, em locais de fácil acesso à população escolar bem como na página eletrónica do Agrupamento.

- 4 - As senhas para a refeição no refeitório devem ser adquiridas no quiosque no dia anterior ou no próprio dia até às 10 horas, neste caso acrescidas de uma multa de 0,50 €.
- 5 - Ao aluno que adquira a senha de refeição e, posteriormente, não tome a refeição não lhe será devolvida a importância despendida e não poderá usá-la no dia seguinte, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e carecendo de autorização prévia do responsável pelo setor da Ação Social Escolar e do Diretor.
- 6 - Os utentes do refeitório devem respeitar a sua ordem na fila, usando, contudo, de delicadeza em relação a pessoas mais velhas ou a alunos com dificuldades motoras.
- 7 - O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo.
- 8 - Devem ser respeitadas as mais elementares normas de higiene quer pelos utentes, quer pelos seus funcionários.
- 9 - Todos os utilizadores do refeitório devem entregar, no final da refeição, o respetivo tabuleiro no local reservado para o efeito.
- 10 - No refeitório deve manter-se uma postura socialmente aceite, falar baixo para não incomodar os outros utentes e permitir a tomada da refeição em sossego.

## **Secção V - Bufetes**

### ***Artigo 79.º***

#### ***Bufetes***

- 1 - A finalidade dos bufetes é o fornecimento de alimentos e bebidas aos membros da comunidade escolar.
- 2 - Todos os produtos vendidos nos bufetes devem ter o preço afixado e devem ser servidos nas melhores condições de higiene.
- 3 - O atendimento ao balcão deve ser feito com educação e civismo, respeitando a ordem de chegada.
- 4 - Os utentes, após terem sido servidos, devem afastar-se do balcão, a fim de darem lugar a outros.
- 5 - O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo.
- 6 - O bufete dos alunos encerrará obrigatoriamente durante os períodos de férias dos alunos.
- 7 - O bufete da sala de professores terá um horário a estabelecer anualmente pelo Diretor.

- 8 - Nestes espaços deverão ser respeitadas as mais elementares regras de higiene quer por parte dos utentes, quer por parte dos seus funcionários.

## **Secção VI - Telefone**

### ***Artigo 80.º***

#### ***Telefone***

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

## **Secção VII - Reprografia**

### ***Artigo 81.º***

#### ***Reprografia***

- 1 - Os serviços de Reprografia destinam-se a apoiar a atividade dos docentes, do Diretor e dos outros órgãos do Agrupamento ao nível de duplicação de documentos.
- 2 - Constituindo este serviço pesado encargo para o orçamento da escola, deve ser usado com bom senso, para o bom funcionamento destes serviços, é necessário que os seus utentes respeitem o seguinte:
  - a) A reprografia prestará o serviço que lhe seja solicitado no prazo máximo de vinte e quatro horas;

- b) Deverá sempre ser dada prioridade aos trabalhos dos professores que se destinam às suas aulas;
- c) Poderão ser realizados trabalhos de alunos, professores e funcionários, sem prejuízo dos trabalhos oficiais e mediante o pagamento imediato estipulado pelo Diretor e prévia autorização do mesmo;
- d) Se os utentes não respeitarem o prazo referido no ponto anterior, o funcionário não será responsável pela execução do respetivo trabalho;
- e) A entrega dos trabalhos executados dever ser feita pelo funcionário;
- f) No ato de pedido dos trabalhos a executar, o utente deverá fazer a respetiva requisição que deverá assinar;
- g) O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo;
- h) Todos os trabalhos oficiais que não sejam autorizados neste Regulamento Interno ou pelo Diretor, devem ser pagos ao preço fixado por fotocópia no início do ano letivo, pelo Conselho Administrativo;
- i) Não é permitido tirar fotocópias para outro serviço fora do âmbito escolar, ou fotocopiar livros, cadernos, sebatas ou outros sem prévia autorização do Diretor;
- j) Haverá um registo diário do número de cópias tiradas que será entregue semanalmente ao Diretor sendo devidamente comparado com as requisições e o número de cópias tiradas e aos serviços administrativos acompanhado da verba apurada.

### 3 - O funcionário deste serviço deverá:

- a) Manter limpo e em condições de higiene o seu local de trabalho;
- b) Atender educadamente e com correção todos os utentes do serviço;
- c) Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos assim como contribuir para o seu estado de conservação;
- d) Alertar o órgão de gestão para a vinda do técnico de manutenção de qualquer equipamento;
- e) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- f) Não executar trabalhos para fora;
- g) Não executar qualquer trabalho que infrinja o presente Regulamento Interno;
- h) Não deixar que alguém estranho ao serviço opere com o equipamento;
- i) Ser responsável pelo material e equipamento que lhe é entregue;
- j) Ser responsável pelos trabalhos entregues para execução procurando, sempre que possível, entregá-los no prazo previsto;

- k) Nunca divulgar os trabalhos que executa quer sejam testes, fichas de avaliação ou qualquer outro material que lhe seja confiado;
- l) Ser assíduo e pontual e não abandonar, nunca, o seu local de trabalho sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

## **Secção VIII - Papelaria**

### ***Artigo 82.º***

#### ***Papelaria***

- 1 - A Papelaria tem por finalidade a disponibilização de produtos a custos controlados.
- 2 - A Papelaria deve ser apetrechada com os materiais mínimos necessários e considerados úteis às atividades escolares.
- 3 - O tipo de material a vender na Papelaria será definido pelo responsável da Ação Social Escolar, tendo em conta o parecer dos delegados de disciplina.
- 4 - Os utentes da papelaria, para serem atendidos, devem formar uma fila, por ordem de chegada.
- 5 - O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo.
- 6 - O funcionário deste serviço deverá:
  - a) Manter limpo e em condições de higiene o seu local de trabalho;
  - b) Atender educadamente e com correção todos os utentes do serviço;
  - c) Zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos assim como contribuir para o seu estado de conservação;
  - d) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Não executar qualquer trabalho que infrinja o presente Regulamento Interno;
  - f) Não deixar entrar nas instalações, alguém estranho ao serviço;
  - g) Ser responsável pelo material e equipamento que lhe é entregue;
- 7 - Ser assíduo e pontual e não abandonar, nunca, o seu local de trabalho sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

## **Secção IX - Serviços Administrativos**

### ***Artigo 83.º***

#### ***Serviços Administrativos***

- 1 - Compete aos Serviços Administrativos a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade, tesouraria e Ação Social Escolar.
- 2 - A coordenação dos serviços é da competência do coordenador técnico, que responde perante o Diretor, e que, de entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:
  - a) Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
  - c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos setores;
  - e) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
  - f) Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão;
  - g) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão;
  - h) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
  - i) Levantar autos de notícia aos assistentes técnicos relativamente a infrações disciplinares;
  - j) Guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente aos órgãos de gestão do Agrupamento, evitando que documentos a isso relativos circulem por qualquer funcionário dos serviços;
  - k) Providenciar, no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pelo Diretor;
  - l) Abrir, na ausência ou impedimento do Diretor, o correio recebido e efetuar o registo diário do mesmo.
- 3 - Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os funcionários administrativos devem colaborar na ação educativa do Agrupamento, nomeadamente através da sua conduta, educação e apuro nas relações com o público em geral.
- 4 - Todos os funcionários destes serviços deverão guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente ao órgão de gestão do Agrupamento, evitando que documentos a isso relativos circulem por qualquer funcionário dos serviços.



- 5 - O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é o determinado na lei em vigor, salvo pela determinação do Diretor sobre qualquer mudança do horário de funcionamento.

## **Secção X - Ação Social Escolar**

### ***Artigo 84.º***

#### ***Ação Social Escolar***

A atribuição e funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar regem-se pelo disposto do Decreto-Lei 55/2009, de 2 de março.

## **Secção XI - Economato**

### ***Artigo 85.º***

#### ***Economato***

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

## Secção XII - Material Audiovisual

### *Artigo 86.º*

#### *Material Audiovisual*

- 1 - Os professores devem requisitar o material audiovisual com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, mediante o preenchimento da respetiva ficha de requisição que se encontra com o funcionário responsável.
- 2 - O funcionário responsável deve satisfazer a requisição permitindo a utilização do material no local e à hora indicada na requisição.
- 3 - O requisitante é o responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.
- 4 - A ocorrência de qualquer anomalia deve ser comunicada, logo de imediato, por escrito em formulário próprio, ao funcionário.
- 5 - O funcionário responsável pelo serviço deverá:
  - a) Colocar todo o material requisitado no local, verificando o seu estado de funcionamento;
  - b) Alertar o órgão de gestão para qualquer anomalia;
  - c) Retificar periodicamente o material;
  - d) Certificar-se de que nunca faltam formulários de requisições;
  - e) Certificar-se de que todo o material requisitado no dia anterior está em ordem e em condições de satisfazer os pedidos;
  - f) Caso não seja possível a satisfação de alguma requisição deve avisar o professor requisitante logo que possível;
  - g) Sempre que possível deverá satisfazer as solicitações de materiais.

## Secção XIII - Equipamento Informático

### *Artigo 87.º*

#### *Equipamento Informático*

Em anexo ao presente Regulamento Interno, encontra-se o regime de utilização das Salas de Tecnologias de Informação e Comunicação, TIC e do equipamento informático que o Agrupamento dispõe.

## **Secção XIV - Salas de convívio**

### ***Artigo 88.º***

#### ***Salas de convívio***

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

## **Secção XV - Instalações Desportivas**

### ***Artigo 89.º***

#### ***Instalações Desportivas***

Os elementos usuários das instalações desportivas da Escola E. B. 2, 3 General Serpa Pinto, sem prejuízo do estipulado no regulamento da disciplina de Educação Física e do Clube do Desporto Escolar, deverão observar as normas, constantes no regimento das instalações desportivas em anexo.

## **Secção XVI - Recreios e outros espaços**

### ***Artigo 90.º***

#### ***Recreios e outros espaços***

- 1 - A Escola possui locais e espaços destinados a atividades desportivas, culturais, lúdicas e recreativas.

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

## **CAPÍTULO VIII - Disciplina**

### **Secção I - Infração**

#### ***Artigo 91.º***

#### ***Qualificação de infração***

- 1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26º e 27º e nos artigos 28º a 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães,
- 3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28º, 30º e 31º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**Artigo 92.º****Participação de ocorrência**

- 1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.

**SECÇÃO II - Medidas disciplinares****SUBSECÇÃO I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares****Artigo 93.º****Finalidades das medidas disciplinares**

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

- 4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do presente Regulamento Interno.

### **Artigo 94.º**

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

- 1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória 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 de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## **SUBSECÇÃO II - Medidas disciplinares corretivas**

### **Artigo 95.º**

#### ***Medidas disciplinares corretivas***

- 1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº 1 do artigo 24º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2 - São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no presente Regulamento Interno:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
- 3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 6 - O Regulamento Interno definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.
- 7 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 8 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 9 - Compete à escola, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2.

- 10 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
- 11 - A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

### **Artigo 96.º**

#### ***Atividades de integração na escola ou na comunidade***

- 1 - O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
- 2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza – se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar - se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno.
- 3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza - se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 4 - O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

## **SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 97.º**

#### ***Medidas disciplinares sancionatórias***

- 1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2 - São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;



- b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
- 3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães nas restantes situações, averbando – se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5 - Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6 - Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 25º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da

escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

- 9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 11 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 12 - Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 98.º**

#### ***Cumulação de medidas disciplinares***

- 1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 95.º é cumulável entre si.
- 2 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 99.º*****Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar***

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 97.º é do Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando - se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 - O Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 100.º**

#### ***Celeridade do procedimento disciplinar***

- 1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4 - Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

- 5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 25º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo - se - lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 101.º**

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

- 1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2 - A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
- 3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos

termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.

- 4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 97.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
- 5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e de Menores.
- 6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 97.º.
- 7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### ***Artigo 102.º***

#### ***Decisão final***

- 1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 97.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

- 4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
- 5 - Da decisão proferida pelo Diretor Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando - se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8 - Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

### **SECÇÃO III - Execução das medidas disciplinares**

#### ***Artigo 103º***

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

- 1 - Compete ao diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3 - O disposto no número anterior aplica - se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em Regulamento Interno, nos termos do artigo seguinte.

### **Artigo 104.º**

#### ***Equipas multidisciplinares***

- 1 - O Agrupamentos de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.
- 2 - As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3 - As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no Regulamento Interno, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de Ação Social Escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 4 - As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos, designado pelo Diretor, em condições de



assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5 - A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no nº 1;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- h) Estabelecer ligação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos nºs 4 e 5 do artigo 44º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do nº 4 do artigo 46º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6 - Nos termos do n.º 1, no âmbito do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

#### **SECÇÃO IV - Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

##### ***Artigo 105.º***

##### ***Recursos***

- 1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.
- 2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3 - O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
- 4 - Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5 - A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- 6 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 106.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

- 1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2 - O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3 - O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **SECÇÃO V - Responsabilidade civil e criminal**

### **Artigo 107.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

- 1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
- 3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.

- 4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do Agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar - se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **CAPÍTULO IX - Responsabilidade e autonomia**

### ***Artigo 108.º***

#### ***Responsabilidade dos membros da comunidade educativa***

- 1 - A autonomia dos Agrupamentos de Escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos Projetos Educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2 - A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- 3 - A comunidade educativa referida no nº 1, integra sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### ***Artigo 109.º***

#### ***Responsabilidade dos alunos***

- 1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
- 2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **Artigo 110.º**

#### ***Papel especial dos professores***

- 1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2 - O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo - lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 111.º**

#### ***Autoridade do professor***

- 1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 - A autoridade do professor exerce - se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 - Consideram - se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente

registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

- 4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

## **Artigo 112.º**

### ***Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação***

- 1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou

medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando - a e informando - se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento Interno, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

- 6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo – se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 113.º**

#### ***Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação***

- 1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar
- 2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nºs 2 artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.



- 3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
- 5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da Ação Social Escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 114.º**

#### **Contraordenações**

- 1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que

se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

- 2 - As contraordenações previstas no nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do Terceiro Ciclo do Ensino Básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5 - Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da Ação Social Escolar, em substituição das coimas previstas nos nºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6 - A negligência é punível.
- 7 - Compete ao Diretor Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento de Escolas de Cinfães.
- 9 - O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da Ação Social Escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10 - Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do nº 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.
- 11 - Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **Artigo 115.º**

### ***Papel do pessoal não docente das escolas***

- 1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- 3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

## **Artigo 116.º**

### ***Intervenção de outras entidades***

- 1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 3 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de

Cinfães deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

- 4 - Se a escola, no exercício da competência referida nos nºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **CAPÍTULO X - Mérito Escolar**

### ***Artigo 117.º***

#### ***Prémios de mérito***

- 1 - Para efeitos do disposto nos artigos 7º, nº 1, h) e 9º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3 - O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
- 4 - Na prossecução do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, é criado o Quadro de Honra, que integra:
  - a) Quadro de Valor;
  - b) Quadro de Mérito;
  - c) Quadro de Excelência.
- 5 - O Quadro de Honra destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou de grupos de alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico que

tenham evidenciado valor, mérito e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, não visando apenas premiar os bons resultados ou os comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto por aprender e a busca da excelência.

### **Artigo 118.º**

#### **Quadro de Valor**

- 1 - O Quadro de Valor reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, os alunos sujeitos a planos de acompanhamento e ou de recuperação sem níveis inferiores a três e os alunos que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular designadamente no âmbito do desporto escolar.
- 2 - São requisitos de acesso ao Quadro de Valor;
  - a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
  - b) Manifestação do espírito de solidariedade relevante e continuado;
  - c) Participação em concursos internos ou externos e/ou de provas no âmbito do desporto escolar;
  - d) Desempenho global satisfatório, sem níveis inferiores a três, relativamente aos alunos sujeitos a planos de acompanhamento e ou de recuperação;
  - e) Menção de Satisfaz Bem nas Áreas Curriculares não Disciplinares;
  - f) f)Apreciação global do comportamento, Bom;
  - g) Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.

### **Artigo 119.º**

#### **Quadro de Mérito**

- 1 - O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem muito bons resultados escolares na avaliação interna ou que produzam trabalhos de muito boa qualidade no domínio curricular.
- 2 - São requisitos de acesso ao Quadro de Mérito;

- a) A obtenção de média, no mínimo, de quatro valores e cinco décimas, 4,5, nas áreas curriculares disciplinares e menção de Satisfaz Bem em todas as áreas curriculares não disciplinares;
- b) O mérito demonstrado em trabalhos ou atividades de âmbito curricular realizadas;
- c) Não ter tido nenhum nível inferior a três e bom comportamento a todas as disciplinas;
- d) Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.

### **Artigo 120.º**

#### **Quadro de Excelência**

- 1 - O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa.
- 2 - São requisitos de acesso ao Quadro de Excelência;
  - a) A obtenção de média, no mínimo, de quatro valores e cinco décimas, 4,5, no conjunto das várias áreas curriculares disciplinares, nenhum nível inferior a quatro e menção de Satisfaz Bem às áreas curriculares não disciplinares;
  - b) No final do ano letivo, os alunos do 6º e 9º anos de escolaridade terão de obter, no mínimo, nível 4 nos exames nacionais.

## **CAPÍTULO XI - Contratos de Autonomia**

### **Artigo 121.º**

#### **Desenvolvimento da autonomia**

- 3 - A autonomia do Agrupamento desenvolve-se e aprofunda-se com base na iniciativa deste e segundo um processo faseado em que lhe serão conferidos níveis de competência e de responsabilidade acrescidos, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.
- 4 - Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir em cada fase do processo de desenvolvimento da autonomia são objeto de negociação prévia entre o Agrupamento, o Ministério da Educação e a Câmara Municipal de Cinfães, podendo

conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.

- 5 - A celebração de contratos de autonomia persegue objetivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.

### **Artigo 122.º**

#### **Contratos de autonomia**

- 1 - Por contrato de autonomia entende-se o acordo entre o Agrupamento, o Ministério da Educação, a Câmara Municipal de Cinfães e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do Projeto Educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
- 2 - Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:
  - a) Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
  - b) Compromisso do Estado e dos órgãos de administração, direção e gestão na execução do Projeto Educativo e respetivos Planos Anuais de Atividades;
  - c) Responsabilização dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação e acompanhamento de desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;
  - d) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do Agrupamento ao projeto que pretende desenvolver;
  - e) Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo.
- 3 - Constitui requisito para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:
  - a) A constituição e o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, de acordo com o regime definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, na sua redação atualizada.
  - b) A conclusão de procedimento de avaliação externa nos termos da lei e demais normas regulamentares aplicáveis.

### **Artigo 123.º**



### **Atribuições de competências**

- 1 - O desenvolvimento da autonomia processa -se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:
  - a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
  - b) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente letiva, não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
  - c) Adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
  - d) Recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - e) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico - pedagógicos e suas formas de organização;
  - f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
  - g) Possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
  - h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
  - i) Associação com outras escolas ou agrupamentos de escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.
- 2 - A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação referida no número 1 do artigo 121º, tendo por base a proposta apresentada pelo Agrupamento e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade do Agrupamento para o seu exercício.
- 3 - Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar -se, em especial:
  - a) O grau de cumprimento dos objetivos constantes do Projeto Educativo;
  - b) O grau de cumprimento dos Planos Anuais de Atividades e dos objetivos do contrato.
- 4 - Na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar-se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua

anulação, com a conseqüente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

### **Artigo 124.º**

#### **Procedimentos**

Os demais procedimentos relativos à celebração, acompanhamento, avaliação e fiscalização dos contratos de autonomia são estabelecidos por Portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, ouvido o Conselho de Escolas.

## **CAPÍTULO XII - Elaboração, alteração e divulgação do Regulamento Interno**

### **Artigo 125.º**

#### **Regulamento interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães**

1 - O Regulamento Interno do Agrupamento tem por objeto:

- a) O desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário;
- b) A adequação à realidade do Agrupamento das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.

2 - No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o Regulamento Interno do Agrupamento pode dispor, entre outras matérias, quanto:

- a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) À utilização das instalações e equipamentos;
- c) Ao acesso às instalações e espaços escolares; e
- d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

**Artigo 126.º*****Elaboração do Regulamento Interno***

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da Educação Pré - Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial através do funcionamento do Conselho Geral.

**Artigo 127.º*****Divulgação do Regulamento Interno***

- 1 - O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães é publicitado no Portal das Escolas e na Escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.
- 2 - Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artigo 128.º*****Alterações ao Regulamento Interno***

O Regulamento Interno será alterado sempre que normas legais a isso o obriguem ou por necessidades de funcionalidade.

## CAPÍTULO XIII - Disposições Finais e Transitórias

### **Artigo 129.º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a emissão de parecer pelo Conselho Pedagógico e posterior ratificação pelo Conselho Geral.

### **Artigo 130.º**

#### **Regime Subsidiário**

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

Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães

Cinfães, 30 de dezembro de 2020

## **ANEXO I - REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (PESSOAL DOCENTE)**

### **1 - ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL**

O processo eleitoral do pessoal docente para o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães será declarado aberto, em tempo oportuno, pelo Presidente do Conselho Geral.

### **2 - CONSTITUIÇÃO DAS LISTAS CONCORRENTES**

- a) Os candidatos a representantes do pessoal docente apresentam-se à eleição constituindo listas;
- b) Em cada lista de catorze elementos, os candidatos ficam ordenados de modo a que os sete primeiros elementos sejam candidatos a membros efetivos do Conselho Geral e os restantes serão candidatos a membros suplentes, pela ordem em que estão inscritos na lista.
- c) Cada uma das listas contém elementos de todos os níveis de ensino do Agrupamento.

### **3 - APRESENTAÇÃO DAS LISTAS**

- a) Os serviços administrativos do Agrupamento fornecerão o impresso para publicação das listas candidatas;
- b) Em cada impresso registam-se a designação da lista, os nomes dos candidatos e as respetivas assinaturas, a escola em que estão a exercer a atividade, a data de entrada nos serviços administrativos e, com carácter facultativo, um ou dois representantes da lista;
- c) Os candidatos são enumerados nas listas por ordem de eleição, com a designação dos candidatos a membros efetivos e suplentes, sem prejuízo do disposto em i) do ponto 6;
- d) As assinaturas comprovam a aceitação da condição de candidato na lista;
- e) Os impressos das listas concorrentes, corretamente preenchidos, são entregues, em mão, nos serviços administrativos do Agrupamento, impreterivelmente, até à hora e dia estipulados;

- f) No caso de haver mais que uma lista com a mesma designação, prevalece a ordem de entrada nos serviços administrativos;
- g) Imediatamente e em tempo útil, depois de darem entrada nos serviços administrativos, os impressos das listas são entregues ao Presidente do Conselho Geral, para que este proceda à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas;
- h) O Presidente do Conselho Geral produzirá, nas vinte e quatro horas seguintes, um despacho sobre as listas admitidas à votação, incluindo as razões que fundamentam as exclusões, se estas se verificarem;
- i) Até ao final dos dois dias seguintes são afixadas em cada uma das escolas do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães cópias dos impressos das listas admitidas à votação, assim como do despacho referido na alínea anterior.
- j) Caso não sejam apresentadas listas até à data limite estipulada, o prazo será prolongado por mais setenta e duas horas e, por consequência, todas as outras datas referidas no presente Regulamento serão prolongadas pelo mesmo tempo;
- k) Se, no final do prazo suplementar, não for apresentada qualquer lista, comunicar-se-á o facto à Direção Regional de Educação, no sentido da resolução da situação.

#### **4 - ELEIÇÃO DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL**

- a) A Assembleia Eleitoral é constituída por todos os elementos do pessoal docente em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
- b) O Presidente do Conselho Geral convocará uma reunião de todos os docentes do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães, à qual presidirá, para dia e hora a designar, se possível, nas 48 horas seguintes à afixação das cópias dos impressos das listas admitidas à votação, em que será eleita a Mesa da Assembleia Eleitoral;
- c) Os elementos presentes elegem três representantes efetivos e dois suplentes para fazerem parte da Mesa que dirigirá o ato eleitoral;
- d) A votação será uninominal;
- e) São elegíveis todos os elementos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento no dia marcado para as eleições;

- f) Os cinco elementos mais votados são seriados por ordem decrescente do número de votos obtidos. Registando-se o mesmo número de votos em mais que um desses elementos, haverá nova votação em que serão elegíveis apenas os elementos empatados. Estes manterão a posição relativamente aos restantes elementos votados;
- g) O elemento mais votado será o Presidente, seguindo-se por ordem decrescente dos votos obtidos, o primeiro e o segundo secretários e os dois suplentes da Mesa da Assembleia Eleitoral.
- h) Caso seja consensual entre o Presidente do Conselho Geral e o Diretor a supressão da reunião para eleição da Mesa da Assembleia Eleitoral, por se revelar desnecessária, os cinco elementos serão designados/nomeados.

## 5 - REALIZAÇÃO DO ATO ELEITORAL

- a) Havendo uma ou mais listas candidatas, o ato eleitoral decorrerá no dia estipulado para o efeito, se possível, sete dias após a afixação do caderno eleitoral, permitindo, assim, a conferência do mesmo e salvaguardando possíveis reclamações por parte dos eleitores;
- b) A urna abrirá às 9 horas e encerrará às 18 horas, mantendo-se aberta para a eleição numa sala a designar, da Escola sede do Agrupamento;
- c) A urna poderá ser encerrada antes da hora prevista se, entretanto, tiverem votado todos os elementos da Assembleia Eleitoral, e depois daquela hora, para permitir o exercício do voto aos elementos que às 18 horas se encontrem no local da votação;
- d) Os elementos da Mesa comparecerão no local do ato eleitoral às 8:30 horas;
- e) Se faltar o Presidente, será substituído pelo secretário mais votado. Se faltar qualquer dos elementos efetivos da mesa, o Diretor convocará para a mesa os elementos suplentes por ordem decrescente da votação;
- f) Cada boletim de voto conterà a designação das listas admitidas à eleição, com um retângulo no qual cada votante inscreve uma cruz para registar o seu voto;
- g) Compete ao Presidente da Mesa dirigir todos os atos relativos à eleição. Compete aos secretários assinalarem nos cadernos eleitorais o exercício de voto dos elementos da Assembleia Eleitoral e a elaboração da ata;
- h) Compete à Mesa tomar as decisões necessárias para resolver as questões suscitadas durante o decurso do ato eleitoral, não previstas neste Regulamento;

- i) Os elementos da Mesa podem ausentar-se por períodos curtos, nomeadamente para almoço, de forma que estejam sempre presentes, pelo menos, dois elementos. As funções dos ausentes são desempenhadas pelos restantes elementos da Mesa;
- j) Os elementos da Mesa ficam dispensados do exercício das suas funções profissionais no Agrupamento, durante o período em que se desenrola o ato eleitoral;
- k) São eleitores, todos os elementos do pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, na data da eleição;
- l) Compete ao Diretor a criação das condições logísticas para a realização do ato eleitoral, incluindo a disponibilização dos cadernos eleitorais, em duplicado, com os nomes dispostos por ordem alfabética;
- m) É possível votar por correspondência, desde que o voto seja entregue em mão ou por correio, nos serviços administrativos do Agrupamento, em envelope fechado e dobrado em quatro, até ao dia anterior ao da votação;
- n) Os votos por correspondência são entregues ao Presidente da Mesa, no início do ato eleitoral, que os introduzirá na urna;
- o) Um dos secretários, designado pelo Presidente da Mesa, elabora uma ata em que ficarão registados os resultados da eleição e os fatos ocorridos durante a realização do ato eleitoral que a Mesa ou qualquer votante considerem digno de registo;
- p) A ata referida na alínea anterior é assinada por todos os elementos da Mesa.

## **6 - APURAMENTO DOS RESULTADOS DA ELEIÇÃO**

- a) A contagem dos votos em cada lista concorrente realiza-se imediatamente a seguir ao fecho da urna;
- b) O apuramento dos resultados eleitorais é da responsabilidade dos elementos da Mesa;
- c) Pode assistir ao apuramento dos resultados qualquer elemento da Assembleia Eleitoral.
- d) Consideram-se nulos os boletins de voto com inscrições que não explicitem o seu sentido de voto nos termos definidos em f) do ponto 5;
- e) Consideram-se brancos os votos depositados na urna, sem qualquer inscrição;
- f) Em caso de dúvida, compete ao Presidente da Mesa decidir da qualidade do voto;



- g) Havendo mais que uma lista concorrente, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- h) Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série sejam iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos;
- i) Sempre que, por aplicação do método referido na alínea anterior, não resultar apuramento de um elemento docente da Educação Pré-Escolar e um do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, o último ou os dois últimos mandatos atribuídos são, obrigatoriamente, os elementos daqueles níveis de ensino melhor posicionados na(s) respetiva(s) lista(s);
- j) Os resultados da eleição, depois de homologados pelo Presidente do Conselho Geral, são afixados em cada uma das escolas do Agrupamento.

## 7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Em tudo o que for omissa neste Regulamento, aplica-se o disposto na lei, nomeadamente no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, na sua redação atual, legislação regulamentar subsequente e no Código do Procedimento Administrativo.

## **ANEXO II – REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (PESSOAL NÃO DOCENTE)**

### **1 - ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL**

O processo eleitoral do pessoal não docente para o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães será declarado aberto, em tempo oportuno, pelo Presidente do Conselho Geral.

### **2 - CONSTITUIÇÃO DAS LISTAS CONCORRENTES**

- a) Os candidatos a representantes do pessoal não docente apresentam-se à eleição constituindo listas;
- b) Em cada lista de quatro elementos, os candidatos ficam ordenados de modo a que os dois primeiros elementos sejam candidatos a membros efetivos do Conselho Geral e os restantes serão candidatos a membros suplentes, pela ordem em que estão inscritos na lista.

### **3 - APRESENTAÇÃO DAS LISTAS**

- a) Os serviços administrativos do Agrupamento fornecerão o impresso para publicação das listas candidatas;
- b) Em cada impresso registam-se a designação da lista, os nomes dos candidatos e as respetivas assinaturas, a escola em que estão a exercer a atividade, a data de entrada nos serviços administrativos e, com caráter facultativo, um ou dois representantes da lista;
- c) Os candidatos são enumerados nas listas por ordem de eleição, com a designação dos candidatos a membros efetivos e suplentes.
- d) As assinaturas comprovam a aceitação da condição de candidato na lista;
- e) Os impressos das listas concorrentes, corretamente preenchidos, são entregues, em mão, nos serviços administrativos do Agrupamento, impreterivelmente, até à hora e dia estipulados;
- f) No caso de haver mais que uma lista com a mesma designação, prevalece a ordem de entrada nos serviços administrativos;
- g) Imediatamente e em tempo útil, depois de darem entrada nos serviços administrativos, os impressos das listas são entregues ao Presidente do Conselho

- Geral, para que este proceda à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas;
- h) O Presidente do Conselho Geral produzirá, nas vinte e quatro horas seguintes, um despacho sobre as listas admitidas à votação, incluindo as razões que fundamentam as exclusões, se estas se verificarem;
  - i) Até ao final dos dois dias seguintes são afixadas em cada uma das escolas do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães cópias dos impressos das listas admitidas à votação, assim como do despacho referido na alínea anterior.
  - j) Caso não sejam apresentadas listas até à data limite estipulada, o prazo será prolongado por mais setenta e duas horas e, por consequência, todas as outras datas referidas no presente Regulamento serão prolongadas pelo mesmo tempo;
  - k) Se, no final do prazo suplementar, não for apresentada qualquer lista, comunicar-se-á o facto à Direção Regional de Educação, no sentido da resolução da situação.

#### **4 - ELEIÇÃO DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL**

- a) A Assembleia Eleitoral é constituída por todos os elementos do pessoal docente em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães;
- b) O Presidente do Conselho Geral convocará uma reunião de todos os elementos do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Cinfães, à qual presidirá, para dia e hora a designar, se possível, nas 48 horas seguintes à afixação das cópias dos impressos das listas admitidas à votação, em que será eleita a Mesa da Assembleia Eleitoral;
- c) Os elementos presentes elegem três representantes efetivos e dois suplentes para fazerem parte da Mesa que dirigirá o ato eleitoral;
- d) A votação será uninominal;
- e) São elegíveis todos os elementos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento no dia marcado para as eleições;
- f) Os cinco elementos mais votados são seriados por ordem decrescente do número de votos obtidos. Registando-se o mesmo número de votos em mais que um desses elementos, haverá nova votação em que serão elegíveis apenas os elementos empatados. Estes manterão a posição relativamente aos restantes elementos votados;

- g) O elemento mais votado será o Presidente, seguindo-se por ordem decrescente dos votos obtidos, o primeiro e o segundo secretários e os dois suplentes da Mesa da Assembleia Eleitoral.
- h) Caso seja consensual entre o Presidente do Conselho Geral e o Diretor a supressão da reunião para eleição da Mesa da Assembleia Eleitoral, por se revelar desnecessária, os cinco elementos serão designados/nomeados.

## 5 - REALIZAÇÃO DO ATO ELEITORAL

- a) Havendo uma ou mais listas candidatas, o ato eleitoral decorrerá no dia estipulado para o efeito, se possível, sete dias após a afixação do caderno eleitoral, permitindo, assim, a conferência do mesmo e salvaguardando possíveis reclamações por parte dos eleitores;
- b) A urna abrirá às 9 horas e encerrará às 18 horas, mantendo-se aberta para a eleição numa sala a designar, da Escola sede do Agrupamento;
- c) A urna poderá ser encerrada antes da hora prevista se, entretanto, tiverem votado todos os elementos da Assembleia Eleitoral, e depois daquela hora, para permitir o exercício do voto aos elementos que às 18 horas se encontrem no local da votação;
- d) Os elementos da Mesa comparecerão no local do ato eleitoral às 8:30 horas;
- e) Se faltar o Presidente, será substituído pelo secretário mais votado. Se faltar qualquer dos elementos efetivos da mesa, o Diretor convocará para a mesa os elementos suplentes por ordem decrescente da votação;
- f) Cada boletim de voto conterà a designação das listas admitidas à eleição, com um retângulo no qual cada votante inscreve uma cruz para registar o seu voto;
- g) Compete ao Presidente da Mesa dirigir todos os atos relativos à eleição. Compete aos secretários assinalarem nos cadernos eleitorais o exercício de voto dos elementos da Assembleia Eleitoral e a elaboração da ata;
- h) Compete à Mesa tomar as decisões necessárias para resolver as questões suscitadas durante o decurso do ato eleitoral, não previstas neste Regulamento;
- i) Os elementos da Mesa podem ausentar-se por períodos curtos, nomeadamente para almoço, de forma que estejam sempre presentes, pelo menos, dois elementos. As funções dos ausentes são desempenhadas pelos restantes elementos da Mesa;

- j) Os elementos da Mesa ficam dispensados do exercício das suas funções profissionais no Agrupamento, durante o período em que se desenrola o ato eleitoral;
- k) São eleitores todos os elementos do pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, na data da eleição;
- l) Compete ao Diretor a criação das condições logísticas para a realização do ato eleitoral, incluindo a disponibilização dos cadernos eleitorais, em duplicado, com os nomes dispostos por ordem alfabética;
- m) É possível votar por correspondência, desde que o voto seja entregue em mão ou por correio, nos serviços administrativos do Agrupamento, em envelope fechado e dobrado em quatro, até ao dia anterior ao da votação;
- n) Os votos por correspondência são entregues ao Presidente da Mesa, no início do ato eleitoral, que os introduzirá na urna;
- o) Um dos secretários, designado pelo Presidente da Mesa, elabora uma ata em que ficarão registados os resultados da eleição e os factos ocorridos durante a realização do ato eleitoral que a Mesa ou qualquer votante considerem digno de registo;
- p) A ata referida na alínea anterior é assinada por todos os elementos da Mesa.

## 6 - APURAMENTO DOS RESULTADOS DA ELEIÇÃO

- a) A contagem dos votos em cada lista concorrente realiza-se imediatamente a seguir ao fecho da urna;
- b) O apuramento dos resultados eleitorais é da responsabilidade dos elementos da Mesa;
- c) Pode assistir ao apuramento dos resultados qualquer elemento da Assembleia Eleitoral.
- d) Consideram-se nulos os boletins de voto com inscrições que não explicitem o seu sentido de voto nos termos definidos em f) do ponto 5;
- e) Consideram-se brancos os votos depositados na urna, sem qualquer inscrição;
- f) Em caso de dúvida, compete ao Presidente da Mesa decidir da qualidade do voto;
- g) Havendo mais que uma lista concorrente, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;

- h) Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série sejam iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos;
- i) Os resultados da eleição, depois de homologados pelo Presidente do Conselho Geral, são afixados em cada uma das escolas do Agrupamento.

## 7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Em tudo o que for omissso neste Regulamento, aplica-se o disposto na lei, nomeadamente no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, na sua atual redação, legislação regulamentar subsequente e no Código do Procedimento Administrativo

### **ANEXO III - REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua ação nos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e no domínio da orientação escolar e profissional.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação devem colaborar com o departamento de Educação Especial no sentido de contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e a comunidade.
3. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade com base num plano anual aprovado pelo Conselho Pedagógico, que se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, prevendo a articulação entre os vários ciclos e níveis de ensino.
4. Ao nível do apoio pedagógico, compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:
  - a) Colaborar com os docentes prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionais com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Articular com o departamento de Educação Especial no processo de referenciação, avaliação, elegibilidade e encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.
5. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:
  - a) Colaborar, na sua área de especificidade, com os órgãos de gestão do Agrupamento em que se inserem;
  - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
  - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente na área da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação socioeducativa dos alunos;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio social, nomeadamente

- ao nível das Autarquias Locais e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Colaborar e participar na realização de experiências de inovação pedagógica;
  - f) Colaborar, na área de especialidade, com professores, pais e/ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;
  - g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
6. A nível da orientação escolar e profissional compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha.
  - c) Realizar ações de formação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e atividades pré-profissionais e profissionais;
  - e) Colaborar com outros serviços, designadamente com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
7. Desenvolver ações de informação e sensibilização destinadas a pais e à comunidade em geral no âmbito de orientação escolar e profissional.
8. Os Serviços de Psicologia e Orientação elaborarão, no final do ano letivo, o relatório de atividades, que integrará o relatório dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.



## **ANEXO IV – REGIMENTO DO CENTRO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL**

O Centro de Recursos é uma das valências do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães vocacionada para as tecnologias de apoio à Educação Especial, onde estão instalados produtos e serviços com a designação Soluções Especiais PT destinados a alunos com limitações visuais, neuro-motoras e/ou cognitivas, utilizadores de comunicações aumentativas.

O Centro de Recursos está sediado na sede do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães e, dará cobertura a 16 concelhos de vários Agrupamentos de Escolas dos distritos de Viseu, Porto e Aveiro, Cinfães, Sernancelhe, Tabuaço, Tarouca, Penedono, Resende, Lamego, Armamar, Moimenta da Beira, Castelo de Paiva, Penafiel, Marco de Canaveses, Baião, Mesão Frio, Santa Marta de Penaguião e Peso da Régua.

A finalidade dos Centros de Recurso TIC para a Educação Especial consiste na avaliação destes alunos para fins de adequação das tecnologias de apoio às suas necessidades específicas, na informação/formação dos docentes, profissionais, auxiliares de educação e famílias sobre as problemáticas associadas aos diferentes domínios da deficiência ou incapacidade.

## **ANEXO V – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

O presente Regimento regulamenta a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto e aplica-se a todos os alunos do Agrupamento.

Constitui-se como um recurso organizacional específico enquadrado pelo novo regime jurídico da Educação Inclusiva, Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho e alterações constantes na Lei nº 116/2019, de 13 de Setembro, que corresponde a uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Aplica-se a todos os colaboradores, nas ações e atividades da sua responsabilidade. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva em articulação com a Direção definiram os locais para este Centro e o respetivo modelo de funcionamento, assim como os recursos materiais e humanos necessários.

### **CAPÍTULO I – CONSTITUIÇÃO E COORDENAÇÃO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Constituição**

1. O CAA é constituído por todos os espaços de aprendizagem (contextos diferenciados da sala de aula) de apoio aos alunos deste Agrupamento de Escolas, a saber:
  - EB1 de Cinfães – Sala Apoio
  - EB1/JI de Nespereira – Sala 5 e Biblioteca
  - EB1 Oliveira do Douro – Sala Apoio e Biblioteca
  - EB1 Santiago de Piães – Sala Apoio e Biblioteca
  - EB1 S. Cristóvão – Sala Multifuncional, Sala Multissensorial e Biblioteca
  - EB2,3 General Serpa Pinto – Seminário 1, Sala de Estudo, Biblioteca e Pavilhão gimnodesportivo, Sala de música e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)
  
2. O horário de funcionamento destes espaços é definido em função das necessidades de cada um dos contextos educativos em que se inserem.

3. Poderão ser disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.
4. Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, softwares, projetores, etc.), dossiers temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho, apresentações multimédia, e diversos materiais lúdico-didáticos.

## **Artigo 2.º**

### **Competências**

1. O CAA procura constituir-se uma resposta de continuidade, local e concreta para promover a igualdade de oportunidades e a valorização da diferença como fator relevante da diversidade cultural. Espera-se gerar uma cultura de inclusão com impacto significativo na escola e na própria comunidade, proporcionando a todos os alunos ambientes estruturados, securizantes e significativos em que todos participem e aprendam junto do seu grupo de pares.

2. O CAA organiza-se segundo dois eixos de acção:

Eixo 1 – Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;

Eixo 2 – Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

3. A aplicabilidade destes eixos de ação assenta num conjunto de princípios, práticas e condições de operacionalização da Educação Inclusiva que resultam de opções teóricas e metodológicas, designadamente a Abordagem Multinível e o Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA).
4. O CAA estabelece ainda parcerias com entidades externas da comunidade, nomeadamente: Câmara Municipal de Cinfães, GNR, Bombeiros Voluntários de Cinfães, Centro de Saúde de Cinfães, CPCJ, Tribunal, entre outras, de natureza privada, garantindo o envolvimento da comunidade na eliminação de barreiras e diversificação de respostas à aprendizagem dos alunos.
5. Aos alunos, a frequentar a escolaridade obrigatória, com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, é garantida, no CAA, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos

educativos, promovendo sempre a inclusão de todos e cada um dos alunos do Agrupamento.

### **Artigo 3.º**

#### **Coordenação**

1. A coordenação do CAA é designada pelo Diretor do Agrupamento, conforme o estipulado pelo Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações efetuadas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de Setembro.
2. O CAA funciona sob a orientação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) que o acompanha e monitoriza.
3. Todos os colaboradores do CAA compõem uma equipa que reúne, pelo menos, uma vez por trimestre (em plenário ou em pequenos grupos), com vista a uma permanente avaliação e possíveis reajustes das intervenções e da distribuição dos recursos.

## **CAPÍTULO II – OBJETIVOS DO CAA**

### **Artigo 4.º**

#### **Objetivos Gerais**

Constituem objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:

- Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### **Artigo 5.º**

#### **Objetivos Específicos**

Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

- Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## Artigo 6.º

### Formas de concretização dos objetivos gerais e específicos

A concretização dos objetivos gerais e específicos, os recursos humanos, bem como os documentos de registo, serão operacionalizados de acordo com os esquemas seguintes:

Objetivos Gerais	Níveis de medidas	Recursos humanos e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	Documentos de registo
a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo	Universais	Professores de diversas disciplinas	Documento de monitorização das medidas de suporte/ PSAI
	Seletivas	Professores das diversas disciplinas Professor de educação especial	Relatório Técnico Pedagógico (RTP) Documento de Monitorização (AMSAI)
	Adicionais	Professores de diversas disciplinas Professor de educação especial Técnicos especializados (Terapia Fala, Ocupacional e Fisioterapia)	RTP Programa Educativo Individual (PEI) AMSAI
b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar	Universais	Professores de diversas disciplinas Elementos do GAAF (Psicólogos e Técnica de SS)	PTT PSAI
	Seletivas	Professores de diversas disciplinas Professor de Educação Especial	RTP AMSAI
	Adicionais	Professores de diversas disciplinas Professor de educação especial Técnicos especializados (Terapia Fala, Ocupacional e Fisioterapia) Recursos da Comunidade (Autarquia; Empresas; Centro de Formação Profissional...) Assistentes operacionais	RTP PEI Plano Individual de Transição (PIT) AMSAI
c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma			

Objetivos Específicos	Níveis de medidas	Recursos humanos e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	Documentos de registo
a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem	Universais	Professores de diversas disciplinas Professores de diversas disciplinas e/ou Psicólogo	Atas das reuniões Conselho Docentes/ Turma (CT/CD) Sumários do professor/ psicólogo
	Seletivas	Professores de diversas disciplinas Professor de educação especial	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor/ RTP AMSAI
	Adicionais	Professores de diversas disciplinas Professor de educação especial Técnicos especializados (Terapia Fala, Ocupacional e Fisioterapia) Assistentes operacionais especializados	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor/ técnicos RTP PEI AMSAI
b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem	Universais	Professor de educação especial – apoiar os docentes da turma na definição de estratégias de: Diferenciação pedagógica; Acomodações Curriculares: Utilização de diferentes modalidades de avaliação; Adaptação de matérias e recursos; Remoção de barreiras; e na definição das Adaptações ao Processo de Avaliação,...	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor
	Seletivas	Professor de educação especial – apoiar os docentes da turma na definição de estratégias de: Antecipação e reforço da aprendizagem; E na definição das Adaptações ao processo de avaliação. Apoio direto e indireto a alunos	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor RTP AMSAI
	Adicionais	Professor de educação especial – apoiar os docentes da turma na definição de estratégias para aplicação das medidas universais, nas Adaptações Curriculares Significativas; nas Áreas Curriculares Específicas; no Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; no Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social; E na definição das Adaptações ao Processo de Avaliação. Apoio direto de alunos.	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor RTP PEI AMSAI
c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo	Universais	Professor de educação especial – apoiar os docentes da turma na definição de estratégias para as Acomodações Curriculares: Utilização de diferentes modalidades de avaliação; na Adaptação de materiais e recursos; E nas Adaptações ao Processo de Avaliação.	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor
	Seletivas	Professor de educação especial – apoiar os docentes da turma na criação de recursos/ estratégias para a antecipação e reforço das aprendizagens e para o apoio tutorial, bem como o auxílio na definição de adaptações ao processo de avaliação	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor RTP AMSAI
	Adicionais	Professor de educação especial – apoiar os docentes da turma na definição de estratégias para aplicação das medidas universais, nas Adaptações Curriculares Significativas; nas Áreas Curriculares Específicas; no Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; no Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social; e nas Adaptações ao Processo de Avaliação. Apoio direto de alunos. Técnicos especializados (Terapia Fala, Ocupacional e Fisioterapia)	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor/ técnicos RTP PEI AMSAI
d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar	Universais	Professores de diversas disciplinas	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor PTT
	Seletivas	Professores de diversas disciplinas Professor de educação especial	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor RTP AMSAI

	<b>Adicionais</b>	<b>Professores de diversas disciplinas</b> <b>Professor de educação especial</b> - Na aplicação das medidas universais: Diferenciação Pedagógica; Acomodações Curriculares: Utilização de diferentes modalidades de avaliação; Adaptação de matérias e recursos; Remoção de barreiras; No estabelecimento de objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver para potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal; Áreas Curriculares Específicas (AVD). <b>Técnicos especializados</b> (Terapeuta Fala, Ocupacional e Fisioterapia) <b>Assistentes operacionais</b>	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor/ técnicos RTP PEI AMSAI
e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem	<b>Universais</b>	<b>Professores de diversas disciplinas</b>	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor
	<b>Seletivas</b>	<b>Professores de diversas disciplinas</b> <b>Professor de educação especial</b>	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor RTP AMSAI
	<b>Adicionais</b>	<b>Professores de diversas disciplinas</b> Professores de Educação Especial Estabelecimento de objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver para potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal; Desenvolvimento de metodologias de ensino estruturado... <b>Técnicos especializados</b> (Terapeuta Fala, Ocupacional e Fisioterapia) <b>Assistentes operacionais especializados</b>	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor/ técnicos RTP PEI PIT AMSAI
f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar	<b>Universais</b>	Não aplicável	
	<b>Seletivas</b>	Não aplicável	
	<b>Adicionais</b>	<b>Diretores de Turma</b> —Áreas curriculares específicas: Estabelecimento de objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver para potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal em contexto laboral <b>Professores de Educação Especial</b> - supervisão do aluno e monitorização da formação em contexto laboral, com o apoio do diretor de turma. Elo de ligação entre a escola e a empresa. <b>Técnicos especializados</b> – Terapeuta Fala, Ocupacional e Fisioterapia no apoio ao DT e ao docente de educação especial. <b>Responsável da Instituição/ Empresa</b> - acompanhamento do aluno no contexto laboral.	Atas das reuniões CT/CD Sumários do professor/ técnicos RTP PEI PIT AMSAI

## Artigo 7.º

### Medição do impacto e formas de articulação

De acordo com o estipulado pelo artigo 13º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a alteração efetuada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, é definido no regimento interno a medição do impacto do centro de apoio à aprendizagem na inclusão e aprendizagem dos alunos, bem como as formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens, definindo-se de acordo com o esquema seguinte:

Locais/Espaços	Recursos Humanos	Apoio aos alunos (Nível e medidas de suporte a implementar)	Avaliação das Aprendizagens/ Impacto	Momentos de articulação
EB 2,3	4 docentes de educação especial 2 assistentes operacionais especializados	<p><b>Nível de medidas universais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenção foco académico ou comportamental em pequenos grupos</li> <li>Apoio tutorial preventivo e temporário</li> </ul> <p><b>Nível de medidas seletivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecipação e reforço das aprendizagens</li> </ul> <p>Apoio Tutorial</p> <p><b>Nível de medidas adicionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptações Curriculares Significativas</li> <li>Desenvolvimento de metodologias de ensino estruturado</li> <li>Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social</li> </ul>	<p><b>Avaliação</b> - De acordo com os critérios definidos para todos os alunos do agrupamento efetuado por cada docente das disciplinas da turma.</p> <p><b>Impacto</b> - Documento de Monitorização e avaliação das medidas de suporte implementadas (preenchido trimestralmente em conselho de docentes)</p> <p><b>Avaliação</b> - Definida no RTP e operacionalizada no PEI de cada aluno (avaliação trimestral)</p>	Reunião trimestral ou sempre que necessário, entre o coordenador do CAA e os docentes/ técnicos, para adequar/ alterar procedimentos de implementação das medidas (novos alunos).
Nas escolas associadas do JI e 1º CEB (Cinfães, Oliveira, Nespereira, Meridãos, Louredo, Santiago de Piães,)	2 professores de educação especial por aluno ou em grupo /pequenos grupos	<p><b>Nível de medidas universais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenção foco académico ou comportamental em pequenos grupos</li> <li>Apoio tutorial preventivo e temporário</li> </ul> <p><b>Nível de medidas seletivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecipação e reforço das aprendizagens</li> <li>Apoio Tutorial</li> </ul> <p><b>Nível de medidas adicionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptações Curriculares Significativas</li> <li>Desenvolvimento de metodologias de ensino estruturado</li> <li>Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social</li> </ul>	<p><b>Avaliação</b> - De acordo com os critérios definidos para todos os alunos do agrupamento efetuado por cada docente das disciplinas da turma.</p> <p><b>Impacto</b> - Documento de Monitorização e avaliação das medidas de suporte implementadas (preenchido trimestralmente em conselho de docentes)</p> <p><b>Avaliação</b> - Definida no RTP e operacionalizada no PEI de cada aluno (avaliação trimestral)</p> <p><b>Impacto</b> - Documento de Monitorização e avaliação das medidas de suporte implementadas (preenchido trimestralmente em conselho de docentes)</p>	Reunião trimestral ou sempre que necessário, entre o coordenador do CAA e os docentes, para adequar/ alterar procedimentos de implementação das medidas.
EB 1 de São Cristóvão	2 professores de educação especial; 3 tarefeiros; Terapeuta da Fala, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta	<p><b>Nível de medidas adicionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptações Curriculares Significativas</li> <li>Desenvolvimento de metodologias de ensino estruturado</li> <li>Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social</li> </ul>	<p><b>Avaliação</b> - Definida no RTP e operacionalizada no PEI de cada aluno (avaliação trimestral)</p> <p><b>Impacto</b> - Documento de Monitorização e avaliação das medidas de suporte implementadas (preenchido trimestralmente em conselho de turma)</p>	Reunião trimestral ou sempre que necessário, entre o coordenador do CAA e os docentes/ técnicos, para adequar/ alterar procedimentos de implementação das medidas (novos alunos).



## CAPÍTULO III – CONSIDERAÇÕES FINAIS

### Artigo 8.º

#### Elaboração e revisão

Este regimento interno será revisto no início de cada ano letivo, ou sempre que necessário, pelo Coordenador do CAA, tendo em conta os recursos humanos adstritos aos espaços e locais e à necessidade dos alunos de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que requerem intervenção em contextos de aprendizagem diferenciados.

## ANEXO VI - REGIMENTO DO CENTRO QUALIFICA

O Sistema Nacional de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências tem assumido um papel determinante no esforço de qualificação da população ativa portuguesa, contribuindo decisiva e progressivamente para minorar ou mesmo ultrapassar algumas das sérias debilidades que se fazem sentir, de forma incisiva, em matéria de habilitações escolares dos cidadãos adultos nacionais. As finalidades, objetivos e metas definidos pelo XVII Governo Constitucional no domínio da qualificação da população encontram-se hoje claramente evidenciados na iniciativa «Novas oportunidades», enquanto programa de ação governativa com implicações sobretudo ao nível das políticas de educação, emprego e formação profissional, refletindo-se, assim, na presente revisão normativa. Neste contexto, é de realçar o alargamento ao nível secundário, de forma gradual e nos demais termos regulamentados, da aplicação de um referencial de competências chave nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, assim como a expansão da rede de centros correspondente, ora designados por Centros Qualifica, através de agentes privilegiados, nomeadamente em face da sua capacidade instalada, como sejam os estabelecimentos de ensino e os centros de formação.

A adoção de soluções de simplificação do processo, visível, desde logo, na supressão do concurso de acreditação das entidades promotoras, de flexibilização, desburocratização e desconcentração administrativa coincide com uma regulação mais detalhada no que respeita à gestão, organização e extinção dos centros de reconhecimento, validação e certificação de competências.

1. Os centros RVCC destinam-se a assegurar aos adultos maiores de 18 anos de idade que não tenham completado os níveis básico ou secundário de escolaridade a orientação, consoante o caso, para a realização de um processo de RVCC, para um curso de educação e formação de adultos (curso EFA) ou para outro percurso educativo e formativo que se revele mais adequado, nos termos e condições em que tais ofertas de educação e formação se encontram regulamentadas.
2. Os centros RVCC são promovidos por entidades públicas ou privadas com significativa implantação e capacidade técnica instalada, aos níveis local, regional e nacional, designadamente estabelecimentos de ensino, centros de formação profissional, autarquias, empresas e associações.

3. A proposta de criação de centro RVCC é efetuada pela entidade promotora, em formulário próprio, por via eletrónica.
4. Compete ao responsável máximo do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC, nos termos da legislação em vigor, autorizar a criação de centros RVCC, tendo em conta a resposta da rede existente, bem como as necessidades de qualificação da população alvo e a capacidade de resposta da entidade promotora devidamente evidenciadas no plano estratégico de intervenção.
5. Sempre que, no processo de reconhecimento de competências, sejam diagnosticadas necessidades de formação, os adultos são encaminhados para formação complementar, de carácter residual, visando o reconhecimento das competências constantes dos referenciais.
6. A evidenciação de competências ao longo do processo referido permite a construção, pelo adulto, do *dossier* pessoal, de forma autónoma ou com o apoio da equipa técnico-pedagógica, nomeadamente do profissional de RVCC.
7. O *dossier* pessoal é um instrumento de cariz reflexivo no qual se explicitam e organizam, de forma estruturada, as evidências das competências do referencial de competências chave aplicável, possibilitando o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do processo de RVCC.
8. Quando em fase de informação inicial o adulto não evidencie as condições necessárias ao desenvolvimento de um processo de RVCC deverá ser reencaminhado para uma oferta educativa e formativa que se revele mais adequada às suas necessidades e condições específicas.
9. O eixo de validação de competências consubstancia-se num conjunto de atividades que visam apoiar o candidato no processo de avaliação das competências evidenciadas no *dossier* pessoal, relativamente às áreas de competências chave estabelecidas nos respetivos referenciais.
10. O ato formal de validação de competências realiza-se perante um júri de validação, constituído pelo profissional de RVCC que acompanhou o adulto no processo de reconhecimento de competências, pelos formadores de cada uma das áreas de competências chave e por um avaliador externo devidamente acreditado pelo organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC.
11. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a certificação obtida pelo processo de RVCC formaliza-se através da emissão de certificado do 1.º, 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico e diploma do ensino básico ou do ensino secundário, consoante o caso, cujos modelos são disponibilizados nos sítios eletrónicos dos serviços

- regionais dos Ministérios da Educação e do Trabalho e da Solidariedade Social, bem como do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC.
12. Sempre que o processo de validação não conduza à emissão de certificado ou diploma, nos termos do número anterior, é emitido certificado de validação de competências, em modelo próprio disponibilizado nos sítios eletrónicos dos serviços regionais dos Ministérios da Educação e do Trabalho e da Solidariedade Social, bem como do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC.
  13. Para efeitos dos números anteriores, são competentes para emitir a certificação obtida pelo processo de RVCC as seguintes entidades:
    - a) Estabelecimentos de ensino públicos ou privados com autonomia pedagógica;
    - b) Centros de formação profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP).
  14. As instituições de ensino e de formação previstas no número anterior são ainda competentes para emitir a certificação obtida pelo processo de RVCC promovido pelas restantes entidades.
  15. Para a concretização do disposto no número anterior, as entidades promotoras de centros RVCC que não tenham competência para emitir a certificação devem propor a sua afetação a uma entidade com competência certificadora, devendo a mesma ser consagrada em protocolo.
  16. O protocolo referido no número anterior deve ser dado a conhecer aos serviços regionais dos Ministérios da Educação e do Trabalho e da Solidariedade Social, bem como ao organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC, nos termos da legislação em vigor. As diferentes fases do processo de RVCC são formalizadas através de modelos próprios, disponibilizados nos sítios eletrónicos dos serviços regionais dos Ministérios da Educação e do Trabalho e da Solidariedade Social, bem como do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC, nos termos da legislação em vigor.

### **Plano estratégico**

1. O plano estratégico de intervenção, enquanto instrumento de planeamento estruturador e orientador da atividade do centro RVCC, é válido por um período de três anos, sendo passível de reajustamentos em função da avaliação sistemática do seu desenvolvimento.

2. Para além dos objetivos, metas e estratégias a adotar, o plano inclui o modelo de funcionamento do centro, as parcerias e as ações de dinamização local previstas, a constituição da equipa e o modelo de autoavaliação do centro, bem como o orçamento que estabelece as despesas previsíveis para o desenvolvimento da atividade e o funcionamento do mesmo.
3. Quando se trate de centro RVCC promovido por estabelecimentos de ensino, o plano estratégico de intervenção deve ser enquadrado no respetivo projeto educativo.
4. A entidade promotora de centro RVCC deve apresentar o plano estratégico de intervenção junto do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC.
5. O acompanhamento, a monitorização e a avaliação do funcionamento do Sistema Nacional e dos respetivos centros RVCC devem realizar-se de forma articulada, quer a nível regional quer a nível nacional, pelos respetivos serviços dos Ministérios da Educação e do Trabalho e da Solidariedade Social, obedecendo a um modelo definido e divulgado pelo organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC, nos termos da legislação em vigor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as entidades promotoras de centros RVCC devem proceder à autoavaliação da sua atividade, com vista à regulação e sustentação da qualidade do processo de RVCC.
7. O alargamento do processo de RVCC ao nível secundário terá início a partir de Janeiro de 2007 no âmbito dos centros RVCC que vierem a ser designados para o efeito.
8. A rede de centros referida no número anterior será objeto de proposta, a homologar pelo Ministro da Educação, do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC.
9. A conceção, organização e funcionamento do processo de RVCC será, sempre que necessário, objeto de regulamentação a aprovar pelos Ministérios da Educação e do Trabalho e da Solidariedade Social.»

### **Equipa técnico-pedagógica**

1. A equipa de cada centro é constituída por um diretor, um coordenador pedagógico, profissionais de RVCC e formadores nas diferentes áreas de competências chave, de acordo com o número de utilizadores e o plano estratégico de intervenção.

2. Os elementos da equipa referida no número anterior desenvolvem a sua atividade de forma articulada e integrada, designadamente na conceção do plano estratégico de intervenção e na prestação de informações e aconselhamento aos adultos que se dirijam ao centro RVCC.
3. O coordenador pedagógico, designado pela entidade promotora, é responsável pela conceção do plano estratégico de intervenção, pela dinamização da atividade do centro RVCC e pela coordenação da equipa técnico-pedagógica.
4. O coordenador pedagógico deve possuir, obrigatoriamente, habilitação académica de nível superior.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que as condições o permitam, o diretor pode acumular as funções de coordenador pedagógico.
6. O profissional de RVCC é o membro da equipa que, através da interpretação do referencial de competências chave, em articulação com os formadores, acompanha o candidato no processo de evidenciação e validação de competências.
7. O profissional de RVCC deve ser detentor de habilitação académica de nível superior, estabelecendo-se como fator preferencial o conhecimento das metodologias e a experiência profissional em educação e formação de adultos.
8. Os formadores são membros da equipa que, através da interpretação do referencial de competências chave, em articulação com o profissional de RVCC, reconhecem e validam competências e desenvolvem, ainda, as formações complementares que se revelem necessárias para aceder à certificação.
9. Os formadores das áreas dos referenciais de competências chave do nível básico ou do nível secundário, referidos no n.º 2 do n.º 1.º da presente portaria, devem possuir habilitação para a docência no domínio de cada área de competências chave, nos termos regulamentados por despacho do Ministro da Educação.

### **Extinção dos centros RVCC**

1. Os centros RVCC podem ser extintos por iniciativa do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC, nos termos da legislação em vigor, ou na sequência de pedido da entidade promotora, devidamente sustentado.
2. Constituem fundamentos para a extinção de um centro RVCC, por iniciativa do organismo competente para desenvolver e gerir a rede de centros RVCC, nos termos da legislação em vigor, o incumprimento das orientações legislativas e a avaliação

negativa da execução do plano estratégico de intervenção efetuadas pelas estruturas de acompanhamento.

3. No sentido de salvaguardar os direitos dos candidatos ao processo RVCC, a entidade promotora do centro RVCC deverá, no prazo de 120 dias após notificação da decisão de extinção:
  - a) Ultime os processos de RVCC já concluídos
  - b) Proceder ao seu envio para o respetivo serviço regional competente do Ministério da Educação ou do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social;
  - c) Assegurar os processos de RVCC em curso, encaminhando os candidatos para outros centros RVCC, no quadro da sua área geográfica de intervenção;
  - d) Assegurar a conclusão dos procedimentos técnico-pedagógicos e administrativo-financeiros em curso e, não se tratando de um estabelecimento de ensino nem de um centro de formação profissional, garantir a transição dos arquivos correspondentes para o serviço regional competente do Ministério da Educação ou do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

## **ANEXO VII - REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

### **ARTIGO 1.º**

#### **Finalidades**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular visam o desenvolvimento das crianças e conseqüentemente o sucesso escolar futuro e a adaptação dos 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. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades.

### **ARTIGO 2.º**

#### **Inscrição**

1. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
2. O agrupamento deve referir em sede de regulamento interno as implicações das faltas às atividades de enriquecimento curricular, conforme o disposto no artigo 22.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
3. A planificação das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
4. O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição, devendo também ser confirmado no início do ano letivo.



**ARTIGO 3.º****Frequência**

1. Os alunos inscritos estão obrigados a cumprirem as normas de frequência e assiduidade previstos no Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino.
2. Os alunos deverão ser portadores do material indicado para a realização da Atividade.

**ARTIGO 4.º****Desistências**

- 1- A desistência dos alunos das Atividades de Enriquecimento Curricular deverá ser efetuado por escrito e dado conhecimento ao professor titular da turma a que o aluno pertence e ao professor que leciona a Atividade.

**ARTIGO 5.º****Horários**

1. Os respetivos estabelecimentos de ensino do 1ºCEB mantêm-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos;
2. A flexibilização dos horários ocorre nos termos do disposto no Despacho n.º 14460/2008.

**ARTIGO 6.º****Falta dos Professores**

1. Sempre que se registar a falta de algum professor das Atividades de Enriquecimento Curricular, este deverá comunicar atempadamente aos coordenadores das AEC de modo a providenciar a sua substituição.

**ARTIGO 7.º****Avaliação**

1. A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático;

2. A avaliação é da responsabilidade do professor da Atividade, em diálogo e em articulação com o professor titular da turma;
3. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação no final de cada período em reunião marcada para o efeito.

## **ARTIGO 8.º**

### **Efeitos da Avaliação**

1. A avaliação gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos às aprendizagens e competências a desenvolver.

## **ARTIGO 9.º**

### **Reuniões de Professores**

1. Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular reúnem, ordinariamente, nos Conselhos de Docentes, com os professores titulares das turmas para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.
2. Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular reúnem com os professores titulares das turmas, com a finalidade de proceder à articulação.
3. Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular participarão nas reuniões de Departamento, com os professores do 2ºCEB das respetivas áreas, do Agrupamento Vertical de Escolas de Cinfães.

## **ARTIGO 10.º**

### **Supervisão Pedagógica**

1. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender -se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;

- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

## ANEXO VIII - REGIMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA

### Artigo 1.º

#### Componente letiva

1. A frequência do jardim-de-infância é facultativa e abrange as crianças a partir dos 3 anos até à data de ingresso no Ensino Básico.
2. Os jardins-de-infância funcionarão em regime normal.
3. Inscrições:
  - a) O período de inscrições decorre no estabelecido pelo Despacho n.º 6568/2004, 2.ª série de 01 de Abril.
  - b) Serão efetuadas de acordo com a legislação em vigor;
  - c) No ato da inscrição é obrigatória a apresentação dos documentos inscritos na legislação em vigor;
  - d) No caso das crianças que frequentaram o jardim-de-infância no ano lectivo anterior, deverá ser renovada a matrícula no prazo das inscrições.
  - e) Para a inscrição e renovação de matrícula será utilizada ficha própria e registada no ficheiro de inscrições estando a admissão/matricula condicionada à existência de vagas e aos critérios indicados pelo Despacho nº 8493/2004, 2.ª série de 27 de Abril;
  - f) Os encarregados de educação deverão comunicar qualquer alteração de dados.
4. Pretendendo favorecer o ritmo de cada criança e do grupo que virá a beneficiar com a criação de hábitos de assiduidade, pontualidade e socialização que se virão a repercutir na sua vida futura e, a curto prazo, no ingresso no ensino básico, estabelece-se o seguinte:
  - a) As crianças deverão frequentar regularmente o jardim-de-infância, respeitando os horários estabelecidos no respetivo jardim-de-infância;
  - b) Todas as faltas deverão ser comunicadas ao Educador justificando o motivo e informando sobre o período provável de ausência;
  - c) Se o período de faltas for superior a 15 dias a ausência deverá ser justificada por escrito;
  - d) Caso o disposto nas alíneas b) e c) não se verifique a matrícula da criança poderá ser anulada.

5. Nas faltas previsíveis e de curta duração em que não há lugar à substituição do Educador, a frequência das crianças que beneficiam da Componente de Apoio à Família é assegurada por este serviço.
6. Nas faltas imprevisíveis e nos casos em que não seja possível avisar os pais/encarregados de educação, as crianças ficarão com os assistentes operacionais, até aqueles serem avisados, pelo período máximo de um dia.

## **Artigo 2.º**

### **Componente de apoio à família**

1. No seguimento de protocolos celebrados entre o Governo e as Autarquias, para que ao jardins-de-infância desempenhem quer a função educativa, quer a função social, estes, de acordo com os encarregados de educação, podem levar-se a efeito atividades de apoio à família como sejam o fornecimento de refeições e atividades socioeducativas, conforme o previsto no artigo 12.º, da Lei nº 51/97, de 10 de Fevereiro e nos artigos 811 e 911 do Decreto - Lei nº 147/97, de 11 de Julho.
2. Estas atividades deverão ser dinamizadas preferencialmente por animadores culturais.
3. Nestas atividades deve empenhar-se todo o pessoal docente, conforme o previsto nos artigos 12.º e 13.º do Decreto-Lei 147/97, de 11 de Julho e o Estatuto da Carreira Docente que prevê a coordenação das atividades da componente de apoio à família, salvaguardando-se que os tempos das duas componentes não podem intercalar-se.
4. Sendo estas atividades desenvolvidas no âmbito da componente de apoio à família integradas no Projeto Educativo e aprovadas pelos órgãos competentes, consideram-se enquadradas no regulamento do Seguro Escolar aprovado pela Portaria nº 4413/99, de 8 de Junho, no nº1 do artigo 1.º e no nº 2 do artigo 3.º.
5. A gestão das verbas pode ser efetuada pelas Associações de pais legalmente constituídas ou por Associações Locais legalmente constituídas, através dos estabelecimentos de protocolos com a Câmara Municipal de Cinfães.
6. Na ausência do Educador de Infância as crianças poderão beneficiar da componente de apoio à família, de acordo com os recursos humanos de cada estabelecimento e sob a responsabilidade da Associação protocolada.
7. As atividades da componente de apoio à família devem ter espaços e materiais próprios.

## **ANEXO IX - REGIMENTO DA BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS**

### **Objetivos**

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

- a) Apoiar e promover as competências de aprendizagem previstas no Currículo Nacional, no Projeto Curricular de Escola e no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação independentemente da natureza do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- f) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva, responsável e à participação democrática;
- g) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar.

### **I. Política Documental**

A política documental da Escola será definida, ouvidos o Órgão de Gestão, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com o Currículo Nacional, o Projeto Curricular de Escola, respeitando o equilíbrio existente entre os diferentes níveis de ensino, a diversidade e as necessidades educativas dos alunos e as áreas extracurriculares e lúdica.

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

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

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

## **II. Organização/Gestão**

A BE/CRE é um espaço de oferta educativa diversificada, que integra um espaço de Internet, um espaço de estudo autónomo ou acompanhado e um espaço de visualização de filmes e leitura informal.

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

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

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

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

## **III. Equipa**

1. A equipa responsável pela organização e gestão da BE/CRE será constituída por um número máximo de quatro professores, incluindo o professor coordenador, a quem se reconhecem competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação e das ciências documentais, e por um funcionário em serviço na Biblioteca.
2. A equipa de professores adstrita à BE/CRE deve ser constituída, se possível, com base nas instruções inseridas nos pontos 4, e 6 do Despacho nº 17860, de 13 de Agosto de 2007.

3. O professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela BE/CRE será designado pelo Diretor, (ouvido o Conselho Pedagógico). O seu cargo terá a duração de um ano, renovável sobre determinação do órgão de gestão, sendo-lhe atribuído o crédito horário expresso no ponto 2 do artigo 8º do Despacho nº 13599/2006, de 26 de Junho, com alterações no Despacho n.º 17860/2007, de 13 de Agosto.
4. O crédito horário atribuído ao professor coordenador da BE/CRE será utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Promover a integração da BE/CRE na Escola/Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
  - b) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Órgão de Gestão, as estratégias e atividades de política documental da Escola;
  - d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
  - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - f) Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola;
  - g) Fomentar e supervisionar o registo, a classificação e a catalogação de acordo com os princípios de normalização;
  - h) Representar a BE/CRE no Conselho Pedagógico, sempre que se revele necessário, e nas Comissões de Elaboração/Revisão do Regulamento Interno, do Projeto Educativo e do Projeto Curricular da Escola;
  - i) Promover a cooperação com outras instituições particulares e oficiais em áreas como o trabalho técnico e animação pedagógica;
  - j) Estabelecer condições de parceria com a Biblioteca Municipal, em particular com o SABE.
5. Os restantes professores que integram a equipa da BE/CRE serão designados/nomeados pelo Diretor, com base no artigo 8, pontos 4, 5, e 6 do Despacho n.º 13599/2006, de 26 de Junho. Ser-lhes-á atribuído um crédito a definir, considerando-se orientações superiores da Rede de Bibliotecas Escolares. Terão as seguintes funções:
  - a) Cooperar na organização e funcionamento das atividades que visam a prossecução dos objetivos da BE/CRE enunciados;
  - b) Colaborar nas atividades de registo, classificação e catalogação do fundo documental existente.
6. Compete ao auxiliar de Acção Educativa em serviço na Biblioteca:



- a) Proceder ao registo de requisição do material solicitado pelos utilizadores;
- b) Proceder à receção do material requisitado, colocando-o na prateleira respetiva, velando e verificando a conservação do material;
- c) Conservar o local limpo e em condições de higiene;
- d) Exercer a vigilância e o cumprimento de regras estabelecidas no presente Regulamento Interno e no Regulamento Específico da Biblioteca;
- e) Colaborar nas atividades organizadas de cariz educativo e lúdico que ocorrem neste espaço.

#### **IV. Funcionamento**

1. A BE/CRE reger-se-á pelas normas de funcionamento expressas no respetivo Regimento, aprovado em Conselho Pedagógico, e que consta dos documentos anexos ao presente Regulamento Interno do Agrupamento.
2. A BE/CRE desenvolverá um trabalho de cooperação e articulação com os diversos órgãos e estruturas do Agrupamento e, de forma coordenada e concertada, com a Biblioteca Municipal.
3. Assumindo-se como estrutura educativa da Escola Sede do Agrupamento participará em encontros e reuniões de trabalho, nomeadamente no Grupo de Trabalho Concelhio e outros, de forma a responder às dinâmicas implementadas pela RBE e pelo PNL ou outros organismos oficiais.
4. Anualmente elaborará um Plano de Atividades em articulação com os outros planos estratégicos do Agrupamento e da Escola Sede, tendo em conta as metas definidas no seu Plano de Ação, a ser aprovado em Conselho Pedagógico no início do ano letivo.

#### **V. Avaliação**

1. A BE/CRE implementará estratégias para proceder a uma avaliação das atividades realizadas, particularmente, através do preenchimento do Plano Sectorial de Atividade e através da elaboração do respetivo Relatório de Execução de Atividades.
2. Como procedimentos de avaliação recorrer-se-á à aplicação de inquéritos, recolha de opiniões, registo de dados e elaboração de relatórios.

## **ANEXO X - REGIMENTO DA SALA DE ESTUDO**

### **Disposições Gerais**

#### **Âmbito**

O presente documento estabelece os normativos de funcionamento da Sala de Estudo da sede do Agrupamento Vertical de Escolas de Cinfães.

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

1. A Sala de Estudo é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.
2. A Sala de Estudo apoia os alunos em diversas situações:
  - a) Alunos que voluntariamente a procurem para realização dos seus estudos/trabalhos;
  - b) Alunos que se encontrem em situação de substituição de aulas;
  - c) Alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula;
  - d) Alunos em situação de realização de ficha de avaliação, no caso da sua ausência à aula.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos**

As finalidades da Sala de Estudo são as seguintes:

- a) Constituir um mecanismo de suporte e enriquecimento das aprendizagens adquiridas no âmbito das diferentes áreas curriculares;
- b) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- c) Promover a ocupação dos tempos escolares em atividades pedagógicas;
- d) Criar mecanismos de apoio ao estudo e de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagens dos alunos;
- e) Promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas;
- f) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade pessoal e social.

### **Artigo 3.º**

#### **Localização**

A Sala de Estudo localiza-se na sala 1 da Escola E.B. 2,3 General Serpa Pinto.

### **Organização e Funcionamento**

#### **Artigo 4.º**

##### **Coordenação**

A Sala de Estudo é coordenada por um docente nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo.

#### **Artigo 5.º**

##### **Horário**

1. A Sala de Estudo funciona de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 17:30.
2. As atividades da Sala de Estudo são interrompidas durante os intervalos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Funcionamento**

1. A Sala de Estudo funciona com a supervisão de um ou mais professores.
2. Os docentes que integrem as bolsas de Sala de Estudo e de Substituição dirigem-se à Sala de Estudo aquando do toque de entrada.
3. Os docentes pertencentes à Bolsa de Sala de Estudo permanecem na mesma durante o tempo do horário.
4. Os docentes pertencentes à Bolsa de Substituição:
  - a) Permanecem na Sala de Estudo, se não houver aula de substituição;
  - b) Dirigem-se a outra sala, no caso de aula de substituição.
5. Na eventualidade de haver um só professor na Sala de Estudo e haver necessidade de Substituição, a turma será dividida e os alunos serão encaminhados para a Sala de Estudo e para a Biblioteca.

## **Artigo 7.º**

### **Competências**

Aos professores que prestam apoio na Sala de Estudo compete:

- a) Acompanhar a entrada dos alunos na Sala de Estudo;
- b) Orientar a realização de fichas ou outras atividades programadas em caso de falta do professor;
- c) Propor atividades aos alunos;
- d) Apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa/consulta bibliográfica, trabalho de grupo/trabalho de projeto e conteúdos programáticos na sua área de lecionação;
- e) Apoiar os alunos na realização de trabalhos escolares;
- f) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;
- g) Coordenar o trabalho individual de diversos alunos – adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Adequar a sua intervenção às necessidades evidenciadas pelos alunos;
- i) Acolher os alunos a quem é dada ordem de saída da sala de aula, tentando que o aluno reflita sobre o comportamento e/ou atitude que ocasionou a aplicação desta medida cautelar e assegurando o cumprimento da tarefa indicada pelo professor;
- j) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento dos espaços escolares;
- k) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;
- l) Alertar os responsáveis pela Sala de Estudo para as carências detetadas ao nível dos recursos das diferentes disciplinas;
- m) Registrar, em documento próprio, o sumário das atividades desenvolvidas;
- n) Registrar, em documento próprio, as presenças dos alunos.

## **Artigo 8.º**

### **Atividades a desenvolver**

As atividades a desenvolver ao nível da Sala de Estudo são as seguintes:

- a) Realização de trabalhos de casa;
- b) Estudo individual ou em pequeno grupo;
- c) Realização de atividades programadas pelo professor (fichas de trabalho por falta do professor, fichas de avaliação por falta do aluno);

- d) Realização de trabalhos de grupo, trabalho de projeto e trabalho cooperativo;
- e) Resolução de provas-modelo de avaliação;
- f) Realização de fichas autocorretivas;
- g) Esclarecimento de dúvidas com apoio do professor;
- h) Realização de pesquisa bibliográfica (manuais, dicionários, outros recursos da Biblioteca).

### ***Artigo 9.º***

#### ***Avaliação***

1. O funcionamento da sala de Estudo será objeto de avaliação através de um relatório intermédio no final do segundo período e um relatório final no terceiro período.
2. Esses relatórios serão elaborados com base num registo diário de presenças e na realização de questionários aos utilizadores.

### ***Artigo 10.º***

#### ***Problemas, irregularidades ou sugestões***

Todos os problemas, irregularidades ou sugestões de funcionamento da Sala de Estudo deverão ser comunicados ao Coordenador da Sala de Estudo.

### ***Disposições finais***

### ***Artigo 11.º***

#### ***Divulgação***

A divulgação será efetuada através de panfletos específicos distribuídos a vários participantes na comunidade educativa: alunos, docentes e encarregados de educação.

### ***Artigo 12.º***

#### ***Duração***

Este regimento entra em vigor após a sua aprovação e assim permanecerá até nova revisão e aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

### ***Artigo 13.º***

## **Omissões**

Todas as omissões do presente regimento serão resolvidas pelo Director, depois de ouvido o Coordenador da Sala de Estudo.

## **ANEXO XI - REGIMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

O presente regulamento serve para estabelecimento de regras e normas de utilização das Salas TIC e portáteis do Agrupamento Vertical de Escolas de Cinfães bem como para a definição de uma lista de instruções e critérios a seguir para o bom funcionamento e manutenção da sala e respetivo equipamento e dos portáteis no ano letivo 2008/2009.

A utilização dos portáteis tem como objetivo o desenvolvimento de práticas inovadoras de estudo e pesquisa, quer a nível das diversas áreas curriculares (disciplinares e não disciplinares), quer a nível de atividades relacionadas com clubes ou apoios. Deverão, os alunos utilizadores, criar hábitos de trabalho autónomo, individual ou de grupo, descobrindo o potencial que este recurso educativo oferece e colocando-o ao serviço das suas necessidades, contribuindo, deste modo, para o aumento do sucesso escolar. Os portáteis serão usados dentro das salas de aula e a sua utilização deverá ser orientada pelo docente responsável segundo a planificação pré-elaborada pelo mesmo.

### **Artigo 2.º**

#### **Manutenção do Equipamento**

1. A manutenção do equipamento e da responsabilidade do Coordenador das TIC.
2. Diariamente um dos docentes do Agrupamento irá verificar o equipamento, no final do dia e preencher a respetiva ficha de verificação diária bem como a ficha de verificação mensal, em impresso próprio. Existirá um dossier, em cada sala onde serão colocadas as fichas de verificação diária e nas portas das salas estará afixada a verificação mensal.
3. Qualquer situação anómala deve ser imediatamente comunicada, por escrito ao Diretor ou ao Coordenador TIC.

**Artigo 3.º****Solicitação de Utilizador ou Grupo de Utilizadores**

1. O docente que necessite de um utilizador ou de um grupo de utilizadores para terem acesso aos postos de trabalho, deve solicitá-lo ao Coordenador TIC, preenchendo para tal um impresso próprio, que se encontra disponível nos Serviços Administrativos, no caso da escola dos CEF.s ou na Biblioteca, no caso da escola sede.
2. O docente que necessite de um utilizador ou de um grupo de utilizadores para terem acesso ao equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea c), deve solicitá-lo ao Coordenador TIC, preenchendo para tal um impresso próprio que se encontra disponível na Biblioteca.

**Artigo 4.º****Horário da Sala**

O horário das Salas TIC encontra-se afixado na respetiva sala.

**Artigo 5.º****Utilizadores**

1. Todos os utilizadores devem conhecer o funcionamento dos equipamentos.
2. Os equipamentos destinam-se a ser utilizados por:
  - a) Todos os docentes que lecionam no Agrupamento;
  - b) Todos os discentes desde que sob a supervisão de um docente do Agrupamento.

**Artigo 6.º****Tipos de Utilização**

1. A ocupação da sala TIC destina-se a:
  - a) Atividades de formação destinadas à comunidade escolar desde que ministradas pelos docentes de informática do Agrupamento.
  - b) Outro tipo de utilizações.
2. Os utilizadores mencionados no artigo 6.º, ponto 2, alínea b) e c) poderão requisitar o equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea a) e b), consoante a disponibilidades das salas.



3. Os utilizadores mencionados no artigo 6.º, ponto 2, alínea a), b) c) poderão requisitar o equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea c), nas seguintes modalidades:
  - a) Para utilização dos docentes com os seus discentes;
  - b) Para utilização individual e profissional dos docentes no Agrupamento;
  - c) Para utilização individual e profissional dos docentes em casa.
4. O disposto no ponto 1, alínea e), deverá ser solicitado ao Diretor, a requisição do equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea a), b) e c), informando este último, por escrito, o Coordenador de TIC.

### **Artigo 7.º**

#### **Requisição do equipamento**

1. A requisição de qualquer tipo de equipamento, só é permitida mediante o conhecimento e aceitação do regulamento em vigor e o preenchimento e entrega dos documentos necessários, que se encontram disponíveis nos Serviços Administrativos (artigo 2.º, alínea a)) ou na Biblioteca (artigo 2.º, alínea b) e c)).
2. O equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea a) e b) poderá ser requisitado em impresso próprio, disponível nos Serviços Administrativos (artigo 2.º, alínea a)) ou na Biblioteca (artigo 2.º, alínea b)), com pelo 48 horas e no máximo duas semanas de antecedência, tendo em conta a disponibilidade da respetiva sala e os tipos de utilização (artigo 7.º).
3. Os equipamentos dispostos no artigo 2.º, alínea c), são obrigatoriamente requisitados pelo docente na biblioteca, devendo a sua reserva ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas, utilizando as modalidades referidas no artigo 3º, alínea a) e b).
4. O equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea c) para utilização mencionada no artigo 7.º, ponto 3., alínea c) deve ser solicitado ao Diretor, informando este último, por escrito, o Coordenador de TIC.
5. No caso de o Diretor deferir o disposto no artigo 7.º, ponto 4, a requisição deverá ser efetuada na mesma, preferencialmente com pelo 48 horas e no máximo duas semanas de antecedência.
6. O período de utilização a que se refere a requisição obedece aos seguintes critérios:
  - a) 45 ou 90 minutos para a utilização prevista no ponto 1, alínea a), b) e c) do artigo 7.º e no ponto 3, alínea a) do artigo 7.º;

- b) Para a utilização prevista no ponto 1, alínea d) do artigo 7.º, o tempo de utilização será definida consoante a duração da respetiva formação.
  - c) Para a utilização prevista no ponto 1, alínea e) do artigo 7.º e no ponto 3, alínea c), do artigo 7.º, o tempo de utilização será definida pelo Diretor;
  - d) 420 minutos, no máximo, para a utilização prevista no ponto 3, alínea b) do artigo 7.º.
7. No caso de existir um grande número de docentes com interesse na utilização do equipamento mencionado no artigo 2.º, alíneas a), b) e c) em horas coincidentes, deve ser salvaguardada a respetiva atividade.
8. O número máximo de equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea c) que poderá ser requisitado é de 14 unidades.

### **Artigo 8.º**

#### **Entrega e receção do equipamento**

1. O docente requisitante, aquando da requisição e entrega deverá preencher e entregar todos os documentos que lhe forem solicitados fornecendo para tal, todos os dados pedidos.
2. A entrega e receção dos equipamentos mencionado no artigo 2.º alínea c) efetua-se junto da funcionária da biblioteca.
3. Compete ao docente que levanta o equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea c), a verificação do seu estado geral, no início e no final de cada atividade. Caso detete algum problema deve suspender a utilização do equipamento e reportá-lo, por escrito em impresso próprio a ser fornecido pela funcionária da Biblioteca.

### **Artigo 9.º**

#### **Normas Gerais para a utilização das salas TIC**

1. A utilização do equipamento mencionado no artigo 2.º, em qualquer situação, só é permitida mediante o conhecimento e aceitação do regulamento em vigor, sendo este feito em impresso próprio e o preenchimento com posterior entrega dos documentos de registo necessários, que se encontram disponíveis nos Serviços Administrativos (artigo 2.º, alínea a)) ou na Biblioteca (artigo 2.º, alínea b) e c)).
2. É expressamente interdita qualquer alteração das configurações. Nos postos de trabalho, é completamente interdita a alteração das características previamente

determinadas, nomeadamente do monitor (como o fundo, proteção de ecrã ou outras), exceto no caso destes conteúdos fazerem parte dos conhecimentos que se estão a transmitir devendo-se, no entanto, tomar as providências necessárias para que no final do trabalho sejam repostas as características iniciais (mesmo no que diz respeito às definições de cor e área do ecrã).

3. Não é permitido o acesso a sites de conteúdos considerados ofensivos ou a sites que eventualmente possam prejudicar o equipamento.
4. Durante a utilização da sala não poderá ser consultado/usado o serviço de e-mail ou conversação, salvo em casos excecionais e necessários para o trabalho em curso, mediante autorização prévia do docente responsável.
5. Não é permitida a realização de jogos, salvo em situações devidamente justificadas e com o conhecimento e autorização do docente responsável.
6. Não é permitido realizar downloads, a menos que estes sejam solicitados pelo docente responsável.
7. É proibida a utilização de CD's com jogos provenientes de casa.
8. Os utilizadores devem possuir uma disquete/pen para guardar os seus trabalhos, pois, não é dada garantia da permanência dos trabalhos guardados no disco do computador.
9. Não é permitido alterar ou eliminar ficheiros de outros utilizadores, caso o façam involuntariamente devem comunicar o facto ao docente e este posteriormente comunicará ao Coordenador TIC.
10. Por questões de segurança, a impressora que se encontra na sala referida no artigo 2.º, alínea a) não se encontra instalada em rede, pelo que as impressões devem ser feitas a partir do computador do docente.
11. Qualquer avaria/anomalia no equipamento referido no artigo 2.º deve ser registada em impresso próprio existente na sala ou disponível na Biblioteca, se se tratar de equipamento referido no artigo 2.º, alíneas a) e c) ou nos Serviços Administrativos, se se tratar de equipamento referido no artigo 2.º alínea b). Posteriormente este documento deverá ser entregue ao Coordenador TIC.
12. É expressamente interdita a instalação de aplicações/software nos postos de trabalho, apenas pode ser utilizado o software instalado nos mesmos. A instalação que qualquer aplicação/software julgada necessária deverá ser solicitada ao Coordenador TIC, preenchendo um impresso próprio. A instalação deve ser solicitada com uma antecedência mínima de 48 horas.
13. A qualquer momento, quer por anomalia no funcionamento de software, quer para a

manutenção dos postos de trabalho, estes podem ser reinstalados, sendo perdida toda a informação neles guardada. O (A) Director(a) de Instalações não se responsabiliza pela perda de qualquer informação que tenha sido guardada nos postos de trabalho.

14. Só é permitida a permanência de dois alunos, no máximo, por posto de trabalho.
15. É interdito o uso do equipamento para outros fins senão os expressamente necessários para o desenvolvimento das actividades.
16. No início da semana os postos de trabalho serão ligados e só serão encerrados no final da semana.
17. Após cada utilização, todo o equipamento deve ficar arrumado e os postos de trabalho com a sessão terminada.
18. Na última utilização do dia um dos elementos do grupo 550 do Agrupamento fará a verificação do equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea a) e b), preenchendo para tal a ficha de verificação diária e a ficha de verificação mensal. Qualquer anomalia detetada será comunicada por escrito ao Coordenador TIC.
19. Os danos provocados pela utilização negligente dos equipamentos serão da responsabilidade dos utilizadores.
20. Os custos de reposição ou reparação podem vir a ser imputados ao prevaricador se for provado que os danos causados no equipamento foram causados voluntariamente ou caso tenha havido uma incorreta utilização dos equipamentos.
21. É expressamente interdita a utilização dos equipamentos mencionados no artigo 2.º por parte dos alunos sem a supervisão de um docente.
22. O Data Show deve ser desligado sempre que não seja necessária a sua utilização.
23. Não é permitido desligar o data show da corrente elétrica sem que a ventoinha de arrefecimento da lâmpada deixe de funcionar.
24. Só podem ser utilizados dispositivos pessoais, de memória exterior – “PENs”.
25. Existirá nas salas referidas no artigo 2.º, alíneas a) e b), uma capa de argolas com os diversos documentos necessários. No caso de não existirem esses documentos em branco e relativamente ao equipamento referido no artigo 2.º, alínea c), deverá solicitar os mesmos nos Serviços Administrativos (artigo 2.º, alínea a)) ou na Biblioteca (artigo 2.º, alínea b) e c)).

**Artigo 10.º****Normas para docentes na utilização das salas TIC**

1. A utilização do equipamento mencionado no artigo 2.º, alíneas a) e b) são da inteira responsabilidade do docente requisitante /acompanhante, que deverá estar sempre presente, deixando a sala arrumada e o equipamento preparado para ser utilizado por outros, nas aulas seguintes.
2. Para a utilização mencionada no artigo 7.º, alíneas b), c), d) e e), o docente deverá efetuar o preenchimento de um documento onde constará a localização dos alunos na sala. Essa ficha encontra-se disponível nas salas TIC, ou nos Serviços Administrativos (artigo 2.º, alínea a)) ou na Biblioteca (artigo 2.º, alínea b) e c)).
3. O docente requisitante/acompanhante deve terminar a aula/atividade com a devida antecedência (em relação ao toque) de modo a permitir uma breve confirmação do estado de todo o equipamento informático e a arrumação do restante material utilizado (disquetes, etc.).
4. O docente deve verificar no início e no fim da aula se o equipamento informático se encontra completo e em bom estado de utilização, assegurando-se que cada posto está funcional e não há anomalias a registar. Caso existam anomalias, devem ser registadas em documento próprio que se encontra disponível nas salas TIC, ou nos Serviços Administrativos (artigo 2.º, alínea a)) ou na Biblioteca (artigo 2.º, alínea b) e c)).
5. Deve garantir que os dispositivos de memória exteriores (pen e disquete), só são utilizados com a sua autorização.
6. O docente responsável não pode abandonar a sala enquanto lá se encontrarem alunos. Na eventualidade de ter de a abandonar deve deixar uma funcionária na sala.
7. Os docentes responsáveis pela requisição da sala são os primeiros responsáveis por qualquer ocorrência registada na sala.

**Artigo 11.º****Normas para alunos na utilização das salas TIC**

1. Os alunos só podem frequentar/utilizar o equipamento referido no artigo 2.º, de acordo com a disponibilidade e na presença de um docente responsável.
2. Ligar os equipamentos após a autorização do docente responsável.

3. Não é permitida a realização de jogos, salvo em situações devidamente justificadas e com o conhecimento e autorização do docente responsável.
4. Durante a realização de trabalhos escolares/pesquisas não poderá ser consultado/usado o serviço de e-mail ou conversação, salvo em casos excecionais e necessários para o trabalho em curso, mediante autorização prévia do docente responsável.
5. Não é permitido instalar jogos/programas retirados da Internet, em nenhuma situação.
6. Os documentos/ficheiros guardados nos postos de trabalho são da sua inteira responsabilidade.
7. A utilização da impressora só é permitida para a impressão de trabalhos escolares e mediante autorização do docente responsável.
8. É proibida a utilização de CD's com jogos provenientes de casa, correndo o risco de lhes ser apreendido o material que será entregue ao Diretor de Turma ou Diretor, sendo posteriormente entregue ao respetivo Encarregado de Educação.
9. Não é permitida a livre circulação pela sala, nem brincadeiras que perturbem o seu bom funcionamento, nem atitudes que coloquem em risco o equipamento.
10. Antes de abandonar a sala, cada aluno deve desligar corretamente o computador que lhe foi atribuído e esperar que o docente responsável termine a verificação do material.
11. Sempre que um aluno detete alguma avaria/alteração, deve informar imediatamente o docente responsável presente na sala. Se não o fizer, poderá ser responsabilizado por qualquer estrago que apareça no material que utilizou (computador, rato, ...).
12. Só é permitida a permanência de dois alunos, no máximo, por computador.
13. Zelar pelos seus bens pessoais, pois os docentes não se responsabilizam por qualquer objeto esquecido, extraviado ou desaparecido nas instalações.
14. Arrumar a sala no final da aula.
15. Não poderão aceder a sites da Internet de conteúdo pornográfico, indecoroso ou que, de alguma forma, atente à boa conduta moral. Refira-se que toda e qualquer utilização, acesso de conteúdos e demais processos ficam registados, sabendo-se qual a utilização que cada turma e posto de trabalho teve.
16. O desrespeito pelas regras referidas nos pontos anteriores que originem danos no hardware ou software, implica responsabilidades a assumir pelo aluno e ao encarregado de educação.
17. O desrespeito pelas regras estabelecidas e/ou o desrespeito por determinações

pontualmente estabelecidas pelos responsáveis, poderá, ter ainda, como consequência, o impedimento do acesso dos alunos em causa a estas salas ou procedimento disciplinar.

### **Artigo 12.º**

#### **Normas para docentes na utilização dos portáteis**

1. A utilização do equipamento mencionado no artigo 2.º, alínea c) são da inteira responsabilidade do docente requisitante /acompanhante, que deverá estar sempre presente e o equipamento preparado para ser utilizado por outros, nas aulas seguintes.
2. Para a utilização mencionada no artigo 7.º, o docente deverá efetuar o preenchimento de um documento onde constará os alunos que utilizaram o portátil. Essa ficha encontra-se disponível na Biblioteca.
3. O docente requisitante/acompanhante deve terminar a aula/atividade com a devida antecedência (em relação ao toque) de modo a permitir uma breve confirmação do estado de todo o equipamento informático e a arrumação do restante material utilizado (disquetes, etc.).
4. O docente deve verificar no início e no fim da aula se o equipamento informático se encontra completo e em bom estado de utilização, assegurando-se que está funcional e não há anomalias a registar. Caso existam anomalias, devem ser registadas em documento próprio que se encontra disponível na Biblioteca.
5. Deve garantir que os dispositivos de memória exteriores (pen e disquete), só são utilizados com a sua autorização.
6. Os docentes responsáveis pela requisição dos portáteis são os primeiros responsáveis por qualquer ocorrência registada na sala.

### **Artigo 13.º**

#### **Disposições finais**

1. Todas as situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo Diretor.
2. O presente regulamento aplica-se a partir do ano letivo 2008/2009, podendo a qualquer momento sofrer alterações, sendo os docentes e discentes informados das mesmas em tempo útil.

## **ANEXO XII- REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES**

### **PREÂMBULO**

A Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos General Serpa Pinto de Cinfães dispõe de várias instalações desportivas e outras estruturas de apoio integrado, que são utilizadas nomeadamente para aulas e outras atividades e eventos pedagógicos e culturais.

Face a esta realidade, torna-se necessário estabelecer regras gerais de utilização, de forma a permitir uma correta utilização, de acordo com as atuais necessidades e exigências.

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares.

#### **Artigo 2.º**

##### **Espaços Disponíveis**

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são:
  - Salas de Aula
  - Sala TIC
  - Biblioteca
  - Refeitório
  - Pavilhão Desportivo
  - Sala Multiusos
  - Campo Exterior Multiusos
  - Campo de Voleibol de Praia
  - Zonas de Convívio e Outros Espaços
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a Direção da Escola.



## Artigo 3.º

**Competência**

1. A cedência de instalações é da competência do Diretor da escola, podendo ser realizada, através dos seguintes contactos:
  - a) Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães  
Rua Capitão Salgueiro Maia  
4690-047 Cinfães
  - b) Telefone: 255560100;
  - c) Página da escola: no espaço Serviços – Cedência de Instalações – Reserva de Espaços;

## Artigo 4.º

**Modalidades de Cedência de Instalações**

- 1- A cedência de instalações pode ser Pontual, Sistemática (mais de 4 horas) ou considerada como Evento;
- 2- Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados pela Escola. São consideradas como Eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:
  - a) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
  - b) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;
  - c) Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
  - d) Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
  - e) Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
  - f) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
  - g) Atividades com patrocínios publicitários;
  - h) Campos de férias;
- 3- A cedência de instalações descrita no artigo 2.º goza de três modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:
  - a) Categoria 1 – isento de pagamento;
  - b) Categoria 2 – desconto no preço;
  - c) Categoria 3 – preço completo.

- 4- A identificação das entidades associadas a cada uma das categorias de cedência de instalações encontra-se descrita nas “Modalidades de Aluguer” do menu “Cedência de Instalações” da página da escola.
- 5- Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

## Artigo 5.º

### **Preçário e Pagamentos**

- 1 - A requisição para a cedência de espaços, para as entidades constantes na categoria 2 e 3 descritas no artigo 4.º, implica a realização de pagamento;
- 2 - Para as entidades do número anterior, qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte;
- 3 - Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, são os indicados na “Tabela de Preços” no menu “Cedência de Instalações” na página do Agrupamento e incluem os custos com serviços de limpeza e de vigilância, bem como, a disponibilidade de locais de arrumação de material didático e/ou desportivo, e a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.
- 4 - Nas condições do número anterior, a cedência de instalações para atividades sistemáticas goza de condições especiais, conforme descrito em “Descontos” da Tabela de Preços disponível no menu “Cedência de Instalações” da página da Escola.
- 5 - Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e sistemáticas, cujo valor anual seja superior a 100 horas ou se enquadrem na categoria de Eventos, serão negociados, caso a caso, entre a Escola e a entidade requisitante.
- 6 - Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto da Escola são alvo de orçamentação específica.
- 7 - O pagamento da cedência dos espaços é efetuado da seguinte forma:
  - a) Atividades de carácter pontual – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes da utilização das instalações;
  - b) Atividades de carácter sistemática – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes do mês da utilização.
  - c) Atividade enquadrada na categoria de Eventos – condições de pagamento a negociar caso a caso;

- 8 - Em caso de não cumprimento do número anterior é cancelada a reserva.

## Artigo 6.º

### Procedimento Formal de Requisição da cedência de Instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da escola, com as seguintes antecedências mínimas:
  - a) Salas de Aula e sala TIC: 5 dias
  - b) Biblioteca: 10 dias
  - c) Refeitório. 10 dias
  - d) Pavilhão Desportivo para a prática desportiva: 5 dias
  - e) Sala Multiusos para a prática desportiva: 5 dias;
  - f) Campo Exterior Multiusos. 5 dias;
  - g) Caixa de Saltos: 5 dias;
  - h) Pista de Velocidade 40m: 5 dias;
  - i) Campo de Voleibol de Praia: 5 dias;
  - j) Zonas de Convívio e Outros Espaços: 10 dias
2. A Escola disponibiliza minuta de requisição, para a requisição dos espaços e para requisição de material e apoio complementar.
3. Complementarmente ao preenchimento da minuta de requisição referida no número anterior será solicitada a identificação formal da entidade requerente.
4. Na minuta de requisição, deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia de evento a realizar-se e se neste será cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos.
5. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da Direção da Escola.
6. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.

7. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
8. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.
9. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.
10. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção da Escola, sempre que necessário.
11. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
12. O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

#### Artigo 7.º

#### **Normas de Utilização das Instalações**

1. A Escola compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. A Escola garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário da Escola necessário.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar, a desmontar e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas e horas previamente acordadas com a escola.

5. A Escola reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credencia-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção da Escola.
8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.

#### Artigo 8.º

#### **Indeferimentos**

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
  - a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;
  - b) Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado
2. A Direção da Escola reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

#### Artigo 9.º

#### **Prioridades**

Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem, os promovidos pela própria Escola e aos relativos à Categoria 1.

## Artigo 10.º

**Sanções por Incumprimento**

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente
2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.
3. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar a escola com o mínimo de 2 dias úteis, senão será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.
4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal passível de revogação e de eventual indemnização.
5. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

## Artigo 11.º

**Casos Omissos**

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor da Escola.

## Artigo 12.º

**Foro Competente**

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Cinfaes, com exclusão de qualquer outro.

## **ANEXO XIII - REGIMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

### **PREÂMBULO**

A Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos General Serpa Pinto de Cinfães dispõe de várias instalações desportivas e outras estruturas de apoio integrado, que são utilizadas nomeadamente para aulas e outras atividades e eventos pedagógicos e culturais.

Face a esta realidade, torna-se necessário estabelecer regras gerais de utilização, de forma a permitir uma correta utilização, de acordo com as atuais necessidades e exigências.

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

#### **Norma habilitante**

O presente Regimento é elaborado ao abrigo das disposições contidas no artigo 105º do Regulamento Interno, tendo por base o estabelecido no artigo 12º do Decreto-lei 385/99, de 28 de Setembro.

##### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito**

O presente Regimento estabelece um conjunto de regras e normativos referentes à conservação, utilização e funcionamento das Instalações Desportivas.

##### **Artigo 3.º**

#### **Instalações**

Para os efeitos do presente Regimento, consideram-se Instalações Desportivas, os seguintes locais:

- a) Pavilhão Desportivo;
- b) Sala Multiusos;
- c) Campo Exterior Multiusos;

- d) Caixa de Saltos;
- e) Pista de Velocidade 40m;
- f) Campo de Voleibol de Praia;

#### Artigo 4.º

### **Normas gerais de utilização**

- 1- As Instalações destinam-se prioritariamente ao desenvolvimento das atividades curriculares e extra curriculares da disciplina de Educação Física e do Clube do Desporto Escolar;
- 2- A realização de quaisquer outras atividades, deve ser submetida a prévia apreciação e decisão do Diretor, ou em caso de delegação de competências pelo Diretor de Instalações;
- 3- As Instalações poderão também ser utilizadas por grupos de pessoas com atividade desportiva sistemática ou pontual, ou ainda por pessoas individualmente;
- 4- As Instalações podem, ainda ser utilizadas por outros estabelecimentos de ensino, clubes desportivos ou outras entidades;
- 5- A utilização das Instalações Desportivas para a prática desportiva, está dependente da utilização do respetivo equipamento desportivo, designadamente de calçado e roupa apropriada;
- 6- A utilização das Instalações obedecerá a horários pré-estabelecidos;
- 7- Não é permitida a entrada a grupos nas Instalações do Pavilhão Desportivo sem a presença de um responsável;
- 8- Não é permitida a entrada dos utilizadores nas áreas reservadas à prática desportiva com objetos estranhos à mesma;
- 9- Em locais bem visíveis das instalações serão afixados painéis onde constem as principais regras de utilização;
- 10- Em caso algum a Escola poderá ser responsável pelo eventual desaparecimento de haveres e/ou objetos pessoais;
- 11- Não é permitido comer ou beber nas Instalações do Pavilhão Desportivo;
- 12- É expressamente proibido fumar ou ingerir bebidas alcoólicas, dentro das Instalações do Pavilhão Desportivo;



## Artigo 5.º

**Acesso**

- 1 - O acesso às áreas reservadas para a prática desportiva só é permitido a utilizadores com calçado adequado, designadamente sapatilhas desportivas;
- 2 - Na falta de calçado apropriado, devem os utentes utilizar obrigatoriamente pantufas de proteção, que se encontram colocadas para o efeito, nos acessos do Pavilhão Desportivo e Sala Multiusos;
- 3 - É vedado o acesso:
  - a) A pessoas em estado de embriaguez ou outro, suscetível de provocar desordens;
  - b) A animais;
- 4 - O Diretor reserva-se ainda no direito de impedir o acesso ou a permanência de indivíduos (atletas, alunos ou espectadores) cujo comportamento possa perturbar o normal funcionamento das atividades em curso, designadamente:
  - a) Comportamento desadequado e desajustado;
  - b) Recusa do pagamento dos serviços utilizados;

## Artigo 6.º

**Danos e prejuízos**

Os danos e prejuízos eventualmente causados no decurso das actividades implicarão sempre a reposição dos bens danificados no estado inicial, por parte do responsável por tais ocorrências.

## CAPÍTULO II

**Gestão e administração**

## Artigo 7.º

**Competências**

- 1- A gestão e administração são da competência do Diretor;
- 2- Será nomeado pelo Diretor do Agrupamento um Diretor de Instalações Desportivas, de entre os professores da área disciplina de Educação Física;
- 3- Ao Diretor de Instalações Desportivas, compete:

- a) Administrar e gerir as Instalações;
- b) Fazer cumprir as normas relativas à utilização das Instalações Desportivas;
- c) Coordenar e articular a utilização das Instalações Desportivas, de acordo com a orientação da escola;
- d) Orientar os assistentes operacionais, afetos às Instalações Desportivas, nas diferentes tarefas diárias;
- e) Manter atualizado o inventário material;
- f) Receber, analisar e propor a decisão a tomar sobre todos os pedidos de cedência regular ou pontual das Instalações;
- g) Zelar pela conservação e manutenção das Instalações Desportivas;
- h) Formular propostas de manutenção, aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das Instalações Desportivas;

### Capitulo III

#### **Assistentes Operacionais**

##### Artigo 8.º

##### **Definição**

Serão designados pelo Diretor, pelo menos dois Assistentes Operacionais.

##### Artigo 9.º

##### **Atribuições e competências**

Cabe aos Assistentes Operacionais:

- a) Abrir e fechar as Instalações dentro dos horários previamente estabelecidos;
- b) Zelar pelo bom funcionamento de todo o sistema e infra-estruturas de suporte às Instalações;
- c) Montar, desmontar e recolher todo o material necessário para as atividades letivas.
- d) Fazer cumprir, por parte de todos os alunos e utentes, todas as normas de utilização em vigor;
- e) Participar, por escrito, ao Diretor de Instalações Desportivas e/ou Diretor, todas as ocorrências contraventoras das normas de utilização;
- f) Manter as Instalações limpas e em perfeito estado de aseo;

- g) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene no decorrer da utilização das Instalações;

Artigo 10.º

**Dúvidas e omissões**

Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Conselho Diretivo ou em caso de delegação de poderes pelo Diretor de Instalações Desportivas.

## **ANEXO XIV - REGIMENTO DA AULA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR**

### **Âmbito**

Todos os alunos, sem prejuízo do estipulado no regulamento de utilização das Instalações Desportivas, da disciplina de Educação Física e do Clube do Desporto Escolar, deverão observar as seguintes normas:

#### **1. Os alunos**

- a) Só poderão entrar no Pavilhão Desportivo os alunos que vão ter ou estão em aula de Educação Física ou Desporto Escolar com prévia autorização do respetivo professor e/ ou auxiliar;
- b) Os alunos só poderão entrar para os balneários ao toque de entrada e depois de autorizados. Na saída, deverão desocupá-los 5 minutos antes da entrada das turmas seguintes;
- c) Os alunos, no início das aulas, deverão entregar os seus objetos de valor ao Delegado de Valores da Turma, que os guardará num recipiente e entregará ao auxiliar responsável. No final da aula, o auxiliar devolverá o saco ao delegado que distribuirá os objetos de valor aos respetivos colegas;
- d) Nos balneários, os alunos deverão agrupar-se por turmas e por sexos;
- e) É proibida aos alunos a permanência nos balneários durante o decorrer das aulas;
- f) Os alunos deverão trazer obrigatoriamente, num saco, o equipamento desportivo necessário para as aulas de Educação Física, fundamentalmente: camisola, ou T-shirt, calção ou calças de fato de treino, sapatilhas, roupa interior lavada, toalha, chinelos, sabonete e champô;
- g) Os alunos só poderão entrar no Pavilhão Desportivo ou na Sala Multiusos com calçado apropriado;
- h) Os alunos dispensados da prática de atividades físicas deverão assistir às aulas com calçado apropriado, ou em alternativa com as pantufas que se encontram à entrada, de modo a responder às solicitações de participação feitas pelo professor;
- i) Os alunos devem respeitar o espaço que lhes é destinado;

- j) Os alunos só podem utilizar as instalações e o material com autorização e na presença do professor, não o devendo danificar;
- k) Sempre que as instalações desportivas exteriores forem necessárias para a aula de Educação Física, os alunos que as ocupam devem abandoná-las;
- l) É obrigatório o banho no final das aulas de Educação Física;
- m) Os alunos deverão respeitar as normas estabelecidas no regulamento específico da disciplina e das Instalações Desportivas.

## 2. O Pessoal Docente

- a) Cada professor será responsável pelo material utilizado no decorrer da aula de Educação Física ou do Desporto Escolar;
- b) As aulas deverão terminar 10 minutos antes do toque de saída, de molde a que os alunos tenham tempo para o banho, muda de roupa e arranjo;
- c) Cada professor deverá cumprir, e fazer cumprir, as determinações legais referentes à dispensa das atividades físicas, previstas no Regulamento Interno.

## 3. Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

- a) Os auxiliares de ação educativa das Instalações Desportivas, deverão ser os primeiros a entrar no Pavilhão Desportivo e os últimos a deixá-las, responsabilizando-se pela sua abertura e encerramento;
- b) Deverão velar pela norma de utilização de calçado próprio no interior do Ginásio;
- c) Deverão participar ao professor e/ou Diretor das Instalações Desportivas, todas as ocorrências anómalas que ocorram nos recintos desportivos;
- d) Deverão cumprir as normas de limpeza e higiene;
- e) Deverão ser responsáveis pelos objetos de valor que lhes são entregues pelos delegados dos valores durante o respetivo período letivo.

## **ANEXO XV - REGULAMENTO ESPECÍFICO DO ALUNO DO DESPORTO ESCOLAR**

Para além das situações previstas na Lei, o Clube do Desporto Escolar considera que devem ser criadas condições que facilitem o investimento dos alunos numa prática desportiva regular, em contexto escolar, concorrendo para a sua formação integral.

Procurou-se identificar os elementos necessários para a concessão de um estatuto, bem como elencar, de forma simplificada, os direitos e deveres inerentes a cada um.

Nesta conformidade, é aprovado o Regulamento Específico do Aluno do Desporto Escolar, para vigorar no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.

### **CAPÍTULO I Âmbito e Objetivos**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

1. Consideram-se alunos do Desporto Escolar:
  - a) Alunos inscritos num Grupo /Equipa;
  - b) Alunos que assumem funções de juizes – árbitros, no âmbito da atividade externa;
  - c) Alunos que pontualmente representem a escola em projetos especiais: – Corta-Mato; Mega's; Compal Air Basquete, ou outro, a que o Clube do Desporto Escolar tenha aderido;
  - d) Aluno dirigente do Clube do Desporto Escolar.
2. O presente regulamento aplica-se aos alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos**

O presente regulamento estipula o regime de frequência e prescrição dos alunos do Desporto Escolar.

## CAPÍTULO II

### Aluno do Desporto Escolar

#### Artigo 3.º

##### Âmbito

Têm acesso a este estatuto os alunos que desempenhem funções no âmbito do Desporto Escolar, definidas no ponto 1. do artigo 1.º.

#### Artigo 4.º

##### Concessão do Estatuto

1. O estatuto é concedido anualmente pelo Presidente do Clube do Desporto escolar, após a inscrição do aluno, com a respetiva autorização do Encarregado de Educação, sob proposta do Coordenador do Desporto Escolar.
2. O gozo dos direitos inerentes a este estatuto depende do aproveitamento escolar do aluno.

#### Artigo 5.º

##### Direitos

1. Ao aluno do Desporto Escolar são conferidos os seguintes direitos:
  - a) A frequência de aulas em turmas diferentes daquelas a que pertence;
  - b) A relevação das faltas dadas durante o período de participação em competições desportivas, mediante entrega de declaração comprovativa passada pelo coordenador ou professor responsável pelo grupo-equipa;
  - c) Alteração das datas dos momentos de avaliação, quando as mesmas coincidam com o período de participação em competições desportivas, desde que o pré-aviso ocorra até 72 horas antes do momento de avaliação;
  - d) Alteração do período de almoço, quando o mesmo coincida com a realização de treino e/ou competição desportiva;
  - e) Ter acesso a aulas de compensação, propostas pelo professor da disciplina a que correspondem as faltas relevadas.

## Artigo 6.º

Os direitos consagrados no presente regulamento cessam sempre que o aluno:

- a) Falte injustificadamente a mais de 20% dos treinos;
- b) Falte injustificadamente a uma competição para a qual foi convocado;
- c) Apresente, durante os treinos e as competições, comportamentos não dignificantes para a imagem do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, de Cinfães.

## Artigo 7.º

A comparência referida no artigo anterior será comprovada da forma seguinte:

- a) Treinos – através de um livro de presenças, a cargo dos professores responsáveis de cada grupo-equipa;
- b) Competição – através da convocatória e ficha de jogo correspondentes.

## Artigo 8.º

### **Deveres**

- a) Conhecer e cumprir o presente estatuto;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade os treinos e competição para a qual seja convocado;
- c) Apresentar justificação das faltas e atrasos sempre que estas ocorram;
- d) Manter um comportamento adequado, respeitando as orientações do professor e restantes intervenientes nos treinos;
- e) Respeitar as decisões e atitudes dos árbitros, adversários e de qualquer outro elemento presente em competição;
- f) Fazer-se acompanhar sempre do material necessário à prática da modalidade, quer em treino quer em competição;
- g) Informar o Diretor de Turma quer no momento da inscrição quer no momento de convocatória para competição;
- h) Sempre que ocorram faltas às atividades letivas, decorrentes de competição, o aluno deve procurar compensar a matéria em falta quer com possíveis reposições quer com atualização dos seus cadernos diários.



## ANEXO XVI - EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### INTRODUÇÃO

O presente dossier constitui uma importante ferramenta de trabalho na medida em que permitirá uma organização e articulação dos serviços de Educação e Ação Social com as escolas do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

A Autarquia pretende criar uma resposta de efetiva qualidade ao nível da Educação. Assim este dossier pretende dar informações sobre a Ação Social Escolar, como sendo uma medida implementada que promova a igualdade de oportunidades no acesso à escola e combata formas de exclusão social e escolar.

Deste documento consta a legislação que regulamenta os ciclos de ensino anteriormente referidos, informações sobre o apoio em manuais, material escolar, e orientações gerais que facilitarão o modo de atuar e os procedimentos a realizar no que respeita aos alunos abrangidos pelo fornecimento de refeição, bem como orientações mais específicas e direcionadas para cada um dos níveis de ensino.

Para além disso contempla os formulários necessários ao bom funcionamento do serviço de refeições.

Deste modo, vimos apelar a todos os intervenientes, a maior colaboração e compreensão neste processo, de forma a alcançarmos conjuntamente o objetivo final de prestação de um serviço de Educação de qualidade à comunidade escolar.

#### 1. Princípios Gerais Pedagógicos

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

- e) Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas, como meios de relação, informação, sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e segurança;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## 2. Ação Social Escolar

A Ação Social Escolar desenvolve-se no âmbito da promoção de medidas de combate à exclusão social e de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar. Incide na implementação de medidas de apoio socioeducativo, que compreendem a atribuição de benefícios em espécie ou de natureza pecuniária, de acordo com as condições económicas apresentadas pelos agregados familiares dos alunos abrangidos.

Neste sentido os Serviços de Ação Social Escolar são traduzidos por um conjunto diversificado de ações que contemplam a comparticipação em **refeições, transportes, manuais, material escolar e outros apoios**.

### 2.1. Candidatura

As candidaturas a este tipo de apoios são feitas com base nas normas reguladoras da Ação Social Escolar:

- a) A candidatura aos serviços da Ação Social Escolar deverá ser entregue pelos pais e/ ou encarregados de educação, durante o período de matrículas, nas Escolas ou na sede do Agrupamento de Escolas, mediante o preenchimento do guião de análise da situação socioeconómica do agregado familiar que se encontra para consulta no *site* da Câmara Municipal de Cinfães ([www.cm-cinfaes.pt](http://www.cm-cinfaes.pt)).
- b) Os boletins referidos no ponto anterior deverão ser devolvidos pelos Agrupamentos de Escolas ao Município de Cinfães até 30 de Junho de 2008.
- c) Serão aceites novas inscrições ou renovações fora do prazo por motivos de força maior e devidamente fundamentados, que serão analisados no prazo de 10 dias úteis. O início do fornecimento do serviço será efetuado após a aceitação dos valores e o respetivo pagamento.

- d) No que respeita à candidatura realizada por parte dos encarregados de educação importa ainda referir que:
- e) O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integralmente os serviços e as atividades de apoio à família;
- f) Alteração da situação socioeconómica – caso se verifique uma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, esta deverá ser comunicada ao Gabinete de Ação Social do Município de Cinfães, que procederá a uma reavaliação do processo com base na apresentação de novos documentos comprovativos.
- g) Todos os anos, os documentos apresentados serão objeto de atualização, sendo este processo da competência do Município de Cinfães;
- h) Averiguações – Em caso de dúvida sobre os rendimentos, o Gabinete de Educação e Ação Social do Município de Cinfães, pode desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar, designadamente através de visitas domiciliárias, por forma a prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos no Despacho ASE de 2008/2009.
- i) O cálculo da capitação dos agregados familiares, será feita mediante a prova emitida para Segurança Social ou outros serviços, do posicionamento do agregado nos escalões de atribuição de abono de família no ensino do 1º ciclo.
- j) Se no decurso destas diligências forem detetadas irregularidades referentes à candidatura, nomeadamente falsas declarações dos candidatos, o Gabinete de Ação Social procederá às necessárias adaptações nas comparticipações familiares com base nos rendimentos presumidos, podendo o agregado familiar ser obrigado a repor a diferença de valores entre o escalão atual e o anterior.

### 2.1.1 Manuais

Os Encarregados de Educação deverão deslocar-se às devidas papelarias e fazer o levantamento dos manuais do seu encarregando, mediante o escalão em que estão inseridos, assinando, posteriormente a declaração de entrega dos manuais escolares que deverá ser entregue na Autarquia.

## 2.1.2 Material escolar

O material escolar será distribuído ao aluno de acordo com o escalão onde está inserido, devendo o encarregado de educação preencher uma declaração de entrega de material que se encontra na respetiva escola.

## 2.1.3 Fornecimentos de refeições escolares

- a) Influencia positivamente as condições de aprendizagem das crianças e jovens, através de uma refeição equilibrada;
- b) A lei prevê o fornecimento de refeições aos alunos do ensino pré-escolar e 1º ciclo de acordo com as necessidades das famílias e de acordo com as possibilidades físicas dos edifícios escolares;
- c) As refeições serão comparticipadas pelo Estado de acordo com as condições socioeconómicas das famílias, com o objetivo de fomentar a igualdade de oportunidades.

## 2.2. Comparticipação familiar

### 2.2.1. Ensino Pré – Escolar

O programa de desenvolvimento e expansão da rede pré-escolar emanado pelo Ministério de Educação prevê a organização nos jardins-de-infância de serviços de apoio à família, devendo os pais participar no custo destes serviços de acordo com as respetivas condições socioeconómicas. Assim o regulamento da Componente de Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Cinfães encontra-se para consulta no *site* da Câmara Municipal de Cinfães ([www.cm-cinfaes.pt](http://www.cm-cinfaes.pt)).

### 2.2.2. Ensino Básico – 1º CEB

O cálculo da capitação dos agregados familiares, será feita mediante a prova emitida para Segurança Social ou outros serviços, do posicionamento do agregado nos escalões de atribuição de abono de família.

### 2.2.2.1. Programa de Generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1º ano

Escalões	Escalões do Abono de Família	Preço aos alunos (€)
A	1	€0.00
B	2	€0.73
S/Escalão	Restantes Escalões	€1.46

### 3. Orientações Gerais

- a) Haverá uma folha de registo do número de refeições, que deverá ser preenchida diariamente e entregue no final da semana nos Serviços de Educação do Município de Cinfães;
- b) O pagamento do serviço de refeições deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês pela funcionária responsável pelo mesmo serviço.
- c) As desistências das crianças deverão ser comunicadas por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias úteis. O não cumprimento implica o pagamento integral da mensalidade do respetivo mês;
- d) As faltas das crianças deverão ser comunicadas por escrito com uma antecedência mínima de 4 dias úteis (exceto em caso de doença);
- e) Em caso de doença, o encarregado de educação deverá comunicar a falta do seu filho/a no próprio dia ou, na impossibilidade de o fazer, no dia seguinte até às 10h;
- f) A folha de ocorrências e sugestões, existentes neste dossier devem registar todas as situações anómalas, não só ao nível do desenvolvimento das crianças, como também do funcionamento da Componente de Apoio à Família;
- g) Haverá uma afixação semanal da ementa, sendo da responsabilidade da empresa;
- h) Haverá um inventário do material existente em cada espaço, que deverá ser devidamente guardado e conservado;
- i) Em caso de se verificar danificação de materiais, estes deverão ser guardados e entregues quando se pretender repor o material novo;
- j) Para requisição de materiais, será necessário preencher impresso de requisição;
- k) As crianças que faltarem às refeições que foram reservadas para si, sem avisarem, ficam sujeitas a pagar a refeição na totalidade.;

- l) Remeter a refeição dos adultos, auxiliares e professores para o ponto 5 do artigo 3 do despacho e incluir que todo o processo passa por negociação entre o interessado e a empresa de refeições,

#### **4. Serviço de refeições**

##### **4.1. Fornecimento de refeições:**

- a) Higiene pessoal e profissional;
- b) Higiene alimentar;
- c) Higiene dos equipamentos e espaço de refeição;
- d) Serviço de mesa;
- e) Louça e empratamento;
- f) Recolha e separação de resíduos.

##### **4.2. Componente educativa**

- a) Promover a importância da refeição como momento de socialização e de aprendizagem;
- b) Aprender regras de higiene pessoal e promover hábitos de vida saudáveis;
- c) Proporcionar o relacionamento interpessoal e de grupo, a partir de atividades coletivas, no sentido do desenvolvimento das competências sociais dos alunos;
- d) Sensibilizar e monitorizar a higiene oral dos alunos.

#### **5. Orientações para os/as Auxiliares**

##### **5.1. Horários**

- a) O horário dos/as auxiliares será ajustado de acordo com o número de alunos que irão beneficiar do serviço de refeições nas escolas.
- b) Diariamente deverá ser rubricado o mapa de assiduidade mensal.

##### **5.2. Curriculum Vitae**

(Ver Informação Anexa)

### 5.3. Formação

- a) A qualificação dos recursos humanos é fundamental para a concretização dos objetivos. Deste modo, considera-se importante desenvolver um programa de formação para o grupo das funcionárias que irá decorrer ao longo do ano letivo com a parceria do Gabinete de Educação e Ação Social do Município de Cinfães e a Gertal, empresa do serviço de refeições;
- b) Toda a formação desenvolvida, durante o ano letivo, é obrigatória.

### 5.4. Faltas

- a) As faltas deverão ser sempre comunicadas à Secção de Educação e aos Recursos Humanos do Município de Cinfães;
- b) Esta comunicação deverá ser feita com a devida antecedência para que os serviços sejam assegurados;
- c) Este procedimento será feito pelo telefone ou pessoalmente, mas deverá também ser preenchido um impresso para comunicação de faltas.

### 5.5. Ementas

As ementas semanais devem ser arquivadas, pelos/as funcionários/as do serviço de refeições, neste dossier.

### 5.6. Colaboração noutras tarefas

Os/as funcionários/as do serviço de refeições deverão colaborar nas atividades de interrupção letiva e outras atividades lúdico-pedagógicas realizadas em articulação com a Autarquia em virtude dos períodos de férias de Natal, Carnaval e Páscoa.

### 5.7. Serviço de refeições a professores, auxiliares de ação educativa e outros

- a) O serviço de refeições dos professores, auxiliares de ação educativa e outros deverão ser contratualizados diretamente com a empresa responsável deste serviço – Gertal
- b) O valor desta refeição será de € 2.50.

## **ANEXO XVII - REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR**

### **PREÂMBULO**

A Educação é, no contexto do mundo atual, uma tarefa que cabe a toda a sociedade. De entre as atribuições cometidas às Autarquias Locais, encontramos no artigo 13.º, n.º 1, alínea d), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Educação. Assim, cabe às Autarquias locais promover e desenvolver ações que possam fomentar, na sua área de circunscrição, a educação e o ensino.

### **Artigo 1.º** **Leis Habilitantes**

O presente Regulamento tem como leis habilitantes:

- a) Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;
- c) Alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

### **Artigo 2.º** **Objeto**

1 - O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição de Prémios de "Mérito Escolar", por parte da Câmara Municipal de Cinfães, aos melhores alunos do 6.º, 9.º, 10.º, 11.º e 12.º anos de cada Estabelecimento de Ensino público, privado ou cooperativo do concelho de Cinfães.

### **Artigo 3.º** **Candidatos**

São considerados candidatos ao prémio de "Mérito Escolar" todos os alunos que:

- a) Residam no Concelho de Cinfães e tenham concluído no ano letivo transato o 6.º, 9.º, 10.º, 11.º ou 12.º anos ou equivalente;



- b) Frequentem Estabelecimentos de Ensino sedeados neste Concelho.

#### **Artigo 4.º**

##### **Seleção dos candidatos**

- 1 - A seleção do melhor aluno de cada um dos anos indicados, cabe exclusivamente a cada Estabelecimento de Ensino tendo em consideração a classificação média final.
- 2 - Em caso de igualdade serão adotados os seguintes critérios:
  - a) - A melhor média dos anos anteriores;
  - b) - A menor idade do concorrente.
- 3 - Os Órgãos de Gestão cada Estabelecimento de Ensino deverão informar o Pelouro da Educação qual ou quais os alunos premiados até ao final do mês de Julho de cada ano.

#### **Artigo 5.º**

##### **Montantes e distribuição dos prémios**

- 1 - Para cada ano serão atribuídos Prémios de "Mérito Escolar" nos montantes seguintes:
  - a) 6.º ano com o valor de: € 150,00;
  - b) 9.º ano com o valor de: € 250,00;
  - c) 10.º ano com o valor de: € 300,00;
  - d) 11.º ano com o valor de: € 350,00;
  - e) 12.º ano com o valor de: € 400,00.
- 2 - A distribuição dos Prémios far-se-á em Sessão Pública, no início de cada ano lectivo em data a indicar pela Câmara Municipal.

#### **Artigo 6.º**

##### **Disposições finais**

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas pela Câmara Municipal.

Projeto de Regulamento Publicado na IIª Série do Diário da República, nº 99, 23/05/2007

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de Cinfães, 09/07/2007

Aprovado em reunião da Assembleia Municipal de Cinfães, 28/09/2007



## **ANEXO XVIII - REGULAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DO CONCELHO DE CINFÃES**

O presente documento tem por objeto a regulamentação da Componente de Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Cinfães.

De acordo com a Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro, a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita coordenação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar. Face à realidade sócio - económica em que as nossas famílias se encontram atualmente, em que a mulher/mãe, se encontra a trabalhar fora de casa, surgem determinadas dificuldades relativamente ao apoio a dar aos filhos. Perante esta realidade, e de modo a facilitar a conciliação da vida familiar e profissional, foi criada a Componente de Apoio à Família, que é constituída pelos serviços de prolongamento de horário e refeição (almoço).

A organização dos serviços da Componente de Apoio à Família terá em consideração as necessidades dos pais, os seus horários de trabalho, bem como os recursos humanos e materiais.

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

1. O presente regulamento tem por objeto definir o funcionamento dos serviços da Componente de Apoio à Família, nomeadamente:
  - a) Fornecimento de almoço;
  - b) Prolongamento de horário;
  - c) Atividades nas interrupções letivas.
2. As atividades a que se refere o número anterior serão exercidas nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Cinfães.

3. O serviço de prolongamento de horário funcionará com os números mínimo de 10 e máximo de 30 crianças.
4. A admissão de crianças que frequentem apenas a componente educativa nas atividades durante as interrupções letivas será analisada tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.

## **Artigo 2.º**

### **Cooperação e responsabilidade**

A disponibilização dos serviços apresentados no artigo anterior resulta de uma cooperação cujas responsabilidades consistem nos seguintes objetivos:

1. O órgão de gestão do agrupamento de escolas, em articulação com a autarquia e as associações de pais e encarregados de educação, definem anualmente o conjunto de atividades de animação socioeducativa, o calendário e o horário a integrar no projeto educativo do jardim-de-infância;
2. A Câmara Municipal de Cinfães, além de colaborar com os parceiros supracitados, disponibiliza os recursos materiais e humanos para a prestação do serviço, efetuando a coordenação do mesmo.

## **Artigo 3.º**

### **Obrigações da Câmara Municipal de Cinfães**

A Câmara Municipal de Cinfães compromete-se:

1. A definir, anualmente, para cada jardim-de-infância e em conjunto com o órgão de gestão do agrupamento de escolas, as associações de pais e os encarregados de educação, o horário de funcionamento, após a autorização dos serviços regionais competentes;
2. A promover a colocação do pessoal responsável pelo desenvolvimento de atividades de alimentação e de animação sócio - educativa, de acordo com o calendário letivo definido pelo Ministério da Educação, bem como para as interrupções letivas;
3. A fornecer refeições e ou prolongar o horário de acordo com as necessidades das famílias e as possibilidades físicas dos edifícios escolares;
4. A disponibilizar refeições de dieta para as crianças que, por motivo devidamente comprovado, não possam ingerir a refeição predefinida;

5. A garantir a manutenção das instalações e do equipamento, bem como o serviço de limpeza dos espaços utilizados para as atividades da Componente de Apoio à Família;

Escalões	RMM em 2006 (percentagem)	Prolongamento de horário (euros / Mês)	Refeição (euros / dia)
1.º	Até 30% do RMM	5	
2.º	> 30% e até 50% do RMM	10	0,20
3.º	> 50% e até 70% do RMM	15	0,40
4.º	> 70% e até 100% do RMM	20	0,65
5.º	> 100% e até 150% do RMM	25	
6.º	> 150%	30	

6. A suportar as despesas correntes (água, gás, telefone e eletricidade), bem como outras despesas associadas ao funcionamento da Componente de Apoio à Família;
7. A respeitar as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização dos serviços, definidas no despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro.

#### **Artigo 4.º** **Candidatura**

1. A candidatura aos serviços da Componente de Apoio à Família deverá ser entregue pelos pais e ou encarregados de educação, durante o período de inscrições, nos jardins-de-infância ou na sede do agrupamento de escolas, mediante o preenchimento da ficha de inscrição.
2. As fichas de inscrição referidas no n.º 1 deverão ser devolvidas pelos agrupamentos de escolas à Câmara Municipal de Cinfães no prazo máximo de cinco dias após o término do prazo de inscrição nos jardins-de-infância.
3. Serão aceites novas inscrições ou renovações fora do prazo por motivos de força maior e devidamente fundamentados, que serão analisados no prazo de 10 dias úteis, e o início do fornecimento do serviço será efetuado após a aceitação dos valores e o respetivo pagamento.
4. Caso o encarregado de educação pretenda que o seu educando frequente as atividades desenvolvidas nas interrupções letivas, deve manifestar essa necessidade aquando da inscrição.

## Artigo 5.º

### Comparticipação familiar

1. A participação dos custos dos serviços da Componente de Apoio à Família cabe aos pais e ou encarregados de educação.
2. O valor da participação familiar é determinado com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
3. Durante as interrupções letivas, as atividades terão a duração de cinco horas, e o valor a pagar por este serviço será de € 5 por semana.
4. O cálculo do rendimento *per capita* é realizado nos termos do despacho conjunto n.º 300/97, de acordo com a fórmula:  $R=(RF-D9)/12N$ ,

sendo que:

R = rendimento *per capita*;

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = despesas anuais fixas;

N = número de elementos do agregado familiar.

5. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares desde que vivam em economia comum.
6. Para a determinação do rendimento familiar, são considerados:
  - a) A declaração de rendimentos IRS de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo, devendo também ser entregue a documentação do n.º 1 do artigo 7.º do presente regulamento, tendo em conta a situação dos diversos elementos que compõem o agregado familiar; e ou
  - b) Em situação de desemprego, deve apresentar o documento comprovativo da situação, bem como do respetivo subsídio, passado pela segurança social/centro de emprego. O cálculo será efetuado com base na declaração de IRS do ano anterior ou, se não a tiver, com base no atual subsídio de desemprego; e ou
  - c) Para as empregadas domésticas e os trabalhadores rurais, aplica-se a tabela de remuneração mínima mensal do ano anterior (RMMx12) sempre que não haja declaração de IRS.

7. Uma vez calculado o rendimento per capita, determina-se o escalão no qual este se inclui (que varia entre os escalões 1 e 6), que definirá o valor mensal da comparticipação a pagar pelos pais, conforme desejem refeição e ou prolongamento de horário.
8. Todos os anos os valores referidos no n.º 2 do artigo 5.º serão objeto de atualização, sendo este processo da competência da Câmara Municipal de Cinfães.
9. Para o serviço de refeição, foi estipulado o valor de € 2 por almoço sempre que este serviço for requisitado para dias específicos. O pagamento será efetuado de acordo com o número de almoços efetivamente requisitados.
10. O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integralmente os serviços e as atividades de apoio à família.

### **Artigo 6.º**

#### **Situações especiais**

1. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação financeira da família, designadamente as famílias que usufruam apenas de rendimento social de inserção/rendimento mínimo garantido, as famílias acompanhadas pela comissão de proteção de crianças e os jovens em risco, poderá aquela comparticipação ver reduzido (artigo 10.º do despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro) o seu valor, dispensado ou suspenso o respetivo pagamento, devendo no entanto comprovar documentalmente a sua situação.
2. A análise destas situações será da competência da Câmara Municipal de Cinfães.

### **Artigo 7.º**

#### **Documentos necessários**

1. No ato da inscrição deverão ser entregues juntamente com o boletim de inscrição, devidamente preenchido, os seguintes documentos:
  - a) Comprovativo da entidade patronal donde constem a localização e o horário de trabalho dos pais; como prova da inadequação de horários, deverá também fazer prova da inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o horário letivo;

- b) Fotocópias das cédulas pessoais e ou bilhetes de identidade de todos os elementos do agregado familiar;
  - c) Fotocópia da declaração do IRS relativa ao ano anterior e nota de liquidação das finanças ou declaração negativa de rendimentos emitida pela repartição de finanças;
  - d) Últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo;
  - e) Documentos da segurança social comprovativos das situação dos pais e ou encarregados de educação ou de outros elementos do agregado familiar, tais como pensões de sobrevivência, pensões de velhice, pensões para assistência a terceiros, subsídios de desemprego, subsídios de doença e rendimento social de inserção/rendimento mínimo garantido;
  - f) Documento comprovativo da despesa com arrendamento ou aquisição de habitação referente ao ano anterior;
  - g) Documento comprovativo das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica devidamente comprovada pelo médico, referente ao ano anterior;
  - h) Documento comprovativo dos encargos médios mensais com transportes públicos, referente ao ano anterior;
  - i) Confirmação da composição do agregado familiar pela junta de freguesia da área de residência.
2. No caso de falta de documentos comprovativos e ou preenchimento incorreto ou incompleto da ficha de inscrição, o educando será posicionado no escalão máximo.
3. As famílias que optem por não apresentar a declaração de IRS poderão propor-se a pagar o máximo do 6.º escalão.

## Artigo 8.º

### Alteração da situação sócio – económica

Caso se verifique uma alteração da situação sócio - económica do agregado familiar, esta deverá ser comunicada ao Gabinete de Ação Social, que procederá a uma reavaliação do processo com base na apresentação de novos documentos comprovativos.



## **Artigo 9.º**

### **Averiguações**

1. Em caso de dúvida sobre os rendimentos, o Gabinete de Ação Social pode desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação sócio -económica do agregado familiar, designadamente através de visitas domiciliárias.
2. Se no decurso destas diligências forem detetadas irregularidades referentes à candidatura, nomeadamente falsas declarações dos candidatos, o Gabinete de Ação Social procederá às necessárias adaptações nas comparticipações familiares com base nos rendimentos presumidos.
3. Além de se proceder às necessárias adaptações nas comparticipações familiares, o agregado familiar poderá ser obrigado a repor a diferença de valores entre o escalão atual e o anterior.

## **Artigo 10.º**

### **Desconto familiar**

As famílias que tenham mais de um filho a frequentar o estabelecimento de educação pré-escolar e estando a usufruir dos serviços da Componente de Apoio à Família terão os seguintes descontos:

- 2.º filho - 30%;
- 3.º filho - 50%;
- 4.º ou mais filhos - 75%;

## **Artigo 11.º**

### **Critérios de admissão aos serviços da Componente de Apoio à Família**

1. Os serviços da Componente de Apoio à Família destinam-se às famílias que residem ou desenvolvam a sua atividade profissional no concelho de Cinfães.
2. De modo a usufruir dos serviços da Componente de Apoio à Família, as famílias obrigam-se a demonstrar e a justificar a sua necessidade.
3. Constitui fundamento para a necessidade dos serviços da Componente de Apoio à Família, designadamente:
  - 3.1. Requisitos cumulativos:

- a) A necessidade comprovada por parte dos pais devido ao exercício da atividade profissional. Para o efeito deverão apresentar uma declaração da entidade patronal donde constem o local e o horário de trabalho;
- b) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o término da componente educativa.

### 3.2. Preferências:

- 1.<sup>a</sup> A criança ter usufruído no ano anterior dos serviços da Componente de Apoio à Família;
  - 2.<sup>a</sup> A existência de irmãos a usufruir da Componente de Apoio à Família.
- 4 - As situações excecionais serão objeto de avaliação específica.

## **Artigo 12.º**

### **Prazo de pagamento**

1. Os pagamentos deverão ser efetuados até ao dia 10 de cada mês. O pagamento deverá ser efetuado à animadora responsável pela sala da Componente de Apoio à Família (CAF), que por sua vez o fará chegar à Câmara Municipal.
2. Se o pagamento for efetuado depois do dia 10, a mensalidade poderá sofrer um acréscimo de 10%.
3. O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 30 dias implica de imediato a suspensão da frequência das atividades até à regularização do pagamento.
4. Os atrasos na recolha das crianças além do limite do horário definido implicam o pagamento de € 2,50 por cada fração de quinze minutos.
5. Para os efeitos de IRS, a Câmara Municipal de Cinfães emitirá uma declaração global dos valores pagos por ano civil.

## **Artigo 13.º**

### **Desistências e faltas**

1. As desistências devem de ser comunicadas por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias úteis. O não cumprimento implica o pagamento integral da mensalidade do respetivo mês.
2. Em caso de doença, o encarregado de educação deverá comunicar a falta no próprio dia ou, na impossibilidade de o fazer, no dia seguinte.

3. As faltas da criança deverão ser comunicadas por escrito com uma antecedência mínima de quatro dias úteis (exceto em caso de doença). Cada dia de falta da criança à Componente de Apoio à Família, por motivo devidamente justificado (por exemplo, doença, ausência por férias, etc.), dá lugar a 3% de desconto, efetuando-se o correspondente acerto no mês seguinte ao regresso da criança. Exemplo: cinco dias 15%, 10 dias, 30%, etc.

### **Artigo 14.º**

#### **Faltas do pessoal não docente**

No caso de falta do pessoal não docente da Componente de Apoio à Família, auxiliar ou animadora, o funcionamento dos serviços de prolongamento de horário e refeição serão assegurados com o apoio das auxiliares da Componente Educativa.

### **Artigo 15.º**

#### **Responsabilidade criminal por falsas declarações**

As falsas declarações ou omissões de dados implicam, além do procedimento legal, o imediato cancelamento da inscrição na Componente de Apoio à Família.

### **Artigo 16.º**

#### **Casos omissos**

Todos os casos omissos do presente conjunto de normas serão analisados e decididos por deliberação da Câmara Municipal.

## **ANEXO XIX – CRITÉRIOS GERAIS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS DE CRIANÇAS E TURMAS**

A constituição de turmas é um processo de enorme relevância para o bom funcionamento da escola, com reflexos profundos na sua organização e na vida dos alunos e suas famílias, bem como na dos docentes e assistentes operacionais.

Este documento visa sintetizar e transmitir as normas a observar na constituição de turmas da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico no Agrupamento de Escolas de Cinfães, tendo em consideração a legislação em vigor, designadamente o despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho (Pré-escolar e 1.º CEB) e Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho (2.º e 3.º CEB).

### **Artigo 1.º**

#### **Normas Gerais**

Na constituição de turmas, em qualquer dos níveis de ensino, deverão prevalecer critérios de natureza pedagógica, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes, e no respeito pelas regras constantes do Regulamento Interno do Agrupamento e respetiva legislação em vigor.

### **Artigo 2.º**

#### **Renovação de Matrícula na Educação Pré-Escolar**

1. Na educação pré-escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
2. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que no ano letivo anterior frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino.
3. Caso o Encarregado de Educação pretenda a mudança de estabelecimento de ensino deve indicar, no boletim de renovação, até cinco estabelecimentos de ensino cuja frequência seja pretendida. Os alunos que pretendem mudar de estabelecimento de ensino integram as listas das novas matrículas. Caso não obtenha vaga no

estabelecimento pretendido tem a renovação garantida no local frequentado em 2015/16.

4. Os grupos - turma são constituídos de acordo com o alvará atribuído para funcionamento da sala e a legislação em vigor.
5. Os grupos - turma são constituídos tendo, por base, o grupo - turma de 2015/16.

### **Artigo 3.º**

#### **Novas Matrículas na Educação Pré-Escolar**

As crianças matriculadas pela 1ª vez no agrupamento e as que solicitarem a mudança de estabelecimento de ensino ocuparão as vagas resultantes de outras transferências ou de matrícula do 1º ciclo.

1. Na Educação Pré-Escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

1ª – Crianças que completem os 5 e os 4 anos de idade até dia 31 de dezembro;

2ª – Crianças que completem os 3 anos de idade até dia 15 de setembro;

3ª – Crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1ª – Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

2ª – Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;

3ª – Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;

4ª – Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

5ª – Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

6ª – Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

- 7ª – Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.
3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada a prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
  4. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.
  5. A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas anteriormente.
  6. A matrícula, na Educação Pré-Escolar das crianças que completem três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades acima referidas, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar, de acordo com o artigo 4.º e 9.º do Despacho Normativo nº 7-B/2015.

#### **Artigo 4.º**

##### **Constituição dos grupos na Educação Pré-Escolar**

1. Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças previsto no número anterior, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.
3. A redução de grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

## Artigo 5.º

### 1.º Ciclo

1. As turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico são constituídas por 24 alunos, no 1º e no 2º ano (TEIP) e por 26 alunos no 3º e no 4º ano.
2. As turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
3. As turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
4. As turmas são constituídas por 20 alunos sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
5. A redução de turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
6. Na formação de turmas deverá ser respeitada a heterogeneidade do seu público escolar, podendo, no entanto, o Diretor atender a outros critérios, ouvido o Conselho Pedagógico.
7. A continuidade dos alunos na mesma turma a que pertenciam no ano de escolaridade anterior deve ser mantida, sempre que possível, de forma a garantir-se o seguimento do grupo e núcleo da mesma.
8. Alunos que por transferência passam a fazer parte da escola devem ser prioritariamente integrados numa turma do seu ano de escolaridade, tendo em atenção a idade e o desenvolvimento global que apresentam.
9. Na constituição das turmas no 1º Ano deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de alunos provenientes do mesmo jardim-de-infância, sempre que isso seja possível e benéfico.
10. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino, incluindo atividades letivas e não letivas, deve ter sempre em consideração o número de turmas a acolher, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 2º da Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto, nos casos de educação pré-escolar e 1.º Ciclo.

11. Os estabelecimentos de educação e de ensino organizam as suas atividades em regime normal, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira.
12. É necessário ter em conta que, sem prejuízo da normal duração semanal e diária as atividades educativas na Educação Pré-Escolar e curriculares no 1.º Ciclo do Ensino Básico, os estabelecimentos deverão manter-se, obrigatoriamente, abertos pelo menos até às 17 horas 30 minutos e, no mínimo, oito horas diárias. O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo.

### **Artigo 6.º** **2.º e 3.º Ciclo**

1. As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
2. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
4. A redução de turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. Na formação de turmas deverá ser respeitada a heterogeneidade do seu público escolar, podendo, no entanto, o Diretor atender a outros critérios, ouvido o Conselho Pedagógico.
6. Na constituição de turmas de 5.º ano, deve atender-se não só à sua área de proveniência e/ou local de residência, como também às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor titular do 1.º Ciclo e/ou Psicólogo.
7. Na formação de turmas do 5.º ano de escolaridade, os grupos oriundos das diferentes turmas dos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo poderão ser divididos de acordo com as informações dos professores titulares de turma, ou ainda por frequência do ensino artístico em regime articulado.



8. A distribuição dos alunos retidos far-se-á de forma equilibrada pelas várias turmas, tendo em atenção o seu nível etário.
9. Os alunos transferidos de outras escolas serão inseridos nas turmas do mesmo ano de escolaridade, tendo em consideração o seu local de residência e o número de alunos da turma.
10. As turmas constituídas devem manter-se ao longo de cada ciclo, exceto em situações propostas pelo Conselho de Turma e devidamente analisadas pelo Conselho Pedagógico.
11. O encarregado de educação poderá, no prazo de cinco dias úteis, após a afixação das listas das turmas, solicitar, por escrito, a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão desse pedido.
12. Cabe ao Diretor, por razões pedagógicas e/ou administrativas, deferir, ou indeferir, o pedido.
13. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, por proposta do Conselho de Turma e/ou da equipa responsável pela constituição das turmas, ou ainda por razões pedagógicas e/ou administrativas, que se prendam com a promoção do sucesso educativo, propor junto da Direção Regional que determinada turma funcione com número de alunos inferior ou superior ao previsto na lei.
14. Pode o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, por razões pedagógicas ou disciplinares, em qualquer momento do ano letivo, proceder à mudança de um aluno de uma turma para outra, após parecer do Conselho de Turma.
15. Pode o Diretor, após proposta e aprovação do Conselho Pedagógico, constituir turmas seguindo outros critérios pedagógicos, no âmbito das metas propostas do Projeto Educativo.

### **Artigo 7.º**

#### **Ensino Artístico Articulado**

1. O Agrupamento de Escolas de Cinfães estabeleceu um protocolo com a Academia D'Artes de Cinfães e com a Academia de Música de Castelo de Paiva, para o Ensino Artístico em Regime Articulado.
2. A constituição de turma de ensino artístico em regime articulado obedece à exigência mínima de 26 alunos.
3. Sempre que o número de alunos inscritos no ensino artístico em regime articulado for inferior a 26, podem, se autorizado pela Direção Regional, funcionar turmas mistas.