



Regulamento Interno

2015

ACMLP

Agrupamento de Escolas Cónego Dr.
Manuel Lopes Perdigão

Índice

Introdução	1
CAPÍTULO I	2
Disposições Gerais	2
CAPITULO II	5
Regime de Autonomia	5
CAPITULO III	7
Regime de Funcionamento do Agrupamento	7
Secção I - Organização	7
Secção II – Entradas, Saídas e Circulação nos Recintos Escolares	8
Secção III – Ocupação dos Tempos Escolares.....	13
Secção IV – Plano Anual de Atividades	15
Secção V – Bens e Serviços.....	15
Secção V – Comunicações.....	22
CAPITULO IV.....	24
Segurança.....	24
CAPÍTULO V.....	26
Estrutura, Organização Pedagógica e Administrativa.....	26
Secção I - Conselho Geral.....	28
Secção II - Diretor.....	32
Secção III - Conselho Pedagógico	35
Secção IV - Conselho Administrativo	38
Secção V - Coordenador de Escola/Estabelecimento	40
Secção VI - Estruturas de Orientação Educativa	41
Subsecção I - Departamento Curriculares.....	41
Subsecção II - Conselho de Docentes do Pré-Escolar e Primeiro Ciclo	44
Subsecção III - Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos.....	45
Subsecção IV - Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos	48
Subsecção V - Equipa do Plano tecnológico da Educação.....	50

Subsecção VI Biblioteca Escolar	52
Subsecção VII Equipa de Avaliação Interna do Agrupamento	54
Secção VII – Outras Estruturas.....	57
CAPÍTULO VI.....	59
Disposições Finais	59

INTRODUÇÃO

“Não se embarca tirania neste batel divinal”

... Contudo se a colegialidade é um valor democrático quiçá até um valor ético ou filosófico ...

Pensamos no entanto dever ser entendida como uma mais-valia inter-relacional otimizadora da mobilização de vontades democráticas tendentes a um projeto coletivo qualquer que seja, sempre transparentemente ético, e nunca outra coisa qualquer e/ou “bloqueio bem-falante” da mudança, da eficácia decisória, etc... ou seja da eterna complacência da inoperância do sistema educativo e por conseguinte da hipoteca do sucesso do e no futuro da nossa sociedade.

“... Cantando espalharei por toda a parte ... “

Consequentemente consideramos ser fundamental entender-se a Democracia como um valor ético e filosófico “por excelência” e que todo o ser social dever ter e entender como seu direito fundamental, consideramos ainda que esta deve ser uma conquista dialética entre a qualidade e a quantidade.

Logo pensamos que um corpo normativo interno deve ser sempre uma mais-valia por mais simples que o seja relativamente aos normativos da Sociedade e/ou do sistema educativo e nunca uma “clonagem” cega dos normativas e que já saía da obediência profissional obrigatória, já existentes.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente Regulamento prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação e segurança destes e do património das escolas do Agrupamento Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional dos docentes e não docentes do agrupamento.
2. O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os estabelecimentos educativos do Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão, que se distribui pelo extremo norte do concelho de Ourém abarcando integralmente 4 freguesias – Caxarias, União das freguesias de Rio de Couros e Casais dos Bernardos, Espite, e Urqueira.

A constar:

Escola Básica da Carvoeira, de Espite, de Casal dos Bernardos, da Mata, de Pisões, de Rio de Couros e de Urqueira Norte.

Escola Básica 2,3 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão de Caxarias – Sede de Agrupamento

2. Este regulamento interno pretende compilar e definir - ou redefinir - as regras e normas de funcionamento do Agrupamento, quer estejam ou não já normalizadas noutros diplomas, facilitando deste modo o relacionamento de todos os intervenientes no processo educativo.
3. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste Regulamento.

Artigo 3.º

Princípios orientadores

1. O Agrupamento Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão orienta a sua ação no sentido do desenvolvimento do sentido ético, incentivando atitudes que fomentem a participação e o empenho do indivíduo, a sua responsabilidade social, a relação com os outros e a promoção destes valores, propiciará o crescimento harmonioso dos nossos alunos, contribuindo para a sua realização e sucesso como cidadãos humanistas, competentes, autónomos e responsáveis.
2. O Regulamento será disponibilizado em cadernos específicos de acordo com o público-alvo a que se dirigem.
3. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Para efeitos do presente regulamento consideram-se relevante **dois tipos de Entidades** intervenientes no processo educativo:

Artigo 4.º

Intervenientes no Processo Educativo

Para efeitos do presente regulamento consideram-se relevantes dois tipos de Entidades intervenientes no processo educativo:

1. Diretos

- Tutela, Inspeção, Autarquia e/ou seus representantes;
- Pais e Encarregados de Educação e/ou seus representantes;
- Alunos e/ou seus representantes;
- Pessoal docente e não Docente e/ou seus representantes;
- Estruturas de apoio à família (IPSS ou outros) do nosso território Educativo;
- Representantes das atividades culturais e desportivas do nosso território Educativo;
- Representantes das Atividades Económicas da área de influência;
- Centro de Formação de Professores “ Os Templários” ou outras Entidades Formativas;
- Centro de Saúde de Ourém e/ou seus representantes;
- Escola Segura (GNR).

2. Indiretos e/ou protocolares

- Proteção de Menores ou outras organizações de defesa e apoio às crianças e jovens;
- Escolas Associadas no âmbito de qualquer projeto;
- Entidades Promotoras dos Enriquecimentos Curriculares e/ou Escolas de Referência;
- Centro de Cultura e Desporto de Caxarias ou outras Coletividades;
- Bombeiros Voluntários de Caxarias;
- Entidades Eclesiásticas.

CAPITULO II

Regime de Autonomia

Artigo 5.º

Autonomia

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

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

3 - A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

Artigo 6.º

Instrumentos de Autonomia

São instrumentos constituintes no exercício dos procedimentos para a autonomia deste Agrupamento, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano anual/plurianual de Atividades, o Orçamento, o Relatório Anual de Atividades, a Conta Gerência e o Relatório de Autoavaliação, sendo que o Regulamento Interno deverá definir o regime de funcionamento do Agrupamento, 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, em complementaridade com os normativos existentes e nomeadamente os referentes à Lei de Bases do sistema Educativo, ao Código de Processo Administrativo, ao Regime Jurídico de Autonomia Administração e Gestão Escolares, ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do ensino Básico e Secundário, à avaliação do desempenho do Pessoal Docente e Não Docente, à avaliação Externa e Interna.

Artigo 7.º

Contrato de Autonomia

1. O Agrupamento assinou em dezembro de 2013 o contrato de autonomia com o Ministério da Educação
2. O contrato assinado tem os seguintes objetivos gerais:
 - **Combate ao insucesso escolar**
 - *Melhorar a qualidade das aprendizagens internas e aproximar os resultados da avaliação interna aos resultados nacionais **implementando** medidas de apoio acrescido aos alunos NEE's (face ao seu elevado número por ano de escolaridade / turma) no Português e Matemática e criando espaços de "aprendizagem por níveis";*
 - **Desenvolvimento cultural e social local, promovendo a qualidade de vida**
 - *Consolidar o agrupamento como Agrupamento Cultural e contribuir para a melhoria dos níveis de literacia da comunidade e da sua participação cívica e ativa na vida escolar;*
3. O mesmo pode ser consultado, na íntegra, através do portal do Agrupamento.

CAPITULO III

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Secção I - Organização

Artigo 8.º

Espaços escolares

1. As salas e os espaços dos estabelecimentos escolares devem procurar atender às necessidades específicas das atividades curriculares, de enriquecimento e até de convívio, devendo os mesmos ser identificados em planta geral e o mais corretamente apetrechado e neles constar o “Mapa de Evacuação”
2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou outros intervenientes Educativos, redefinir, criar ou alterar espaços/salas nos estabelecimentos de ensino, ou propor à Câmara Municipal a sua alteração se necessário e tendo em conta as necessidades e opiniões manifestadas.

Artigo 9º

Funcionamento

1. Jardins-de-Infância
 - a. Os jardins de infância asseguram um regime de funcionamento de 5 horas diárias da componente educativa, sendo o horário pré-estabelecido das 9:00h às 12:00h e das 13:30 às 15:30.
 - b. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) funcionam obrigatoriamente até às 17 h e 30 m, proporcionando a abertura do estabelecimento por um período mínimo de 8 h diárias.
 - c. os horários das diferentes componentes (Educativa, AAAF e Almoço) deverão ser ajustados às necessidades de cada estabelecimento, em parceria com as instituições locais que prestam os serviços.
 - d. Os horários de funcionamento são deferidos pelo Diretor, no início de cada ano letivo

- e. A Educação Pré-escolar ministrada nos jardins-de-infância destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e o ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Escolas do 1.º Ciclo:
 - a. Funcionam das 9h00m às 17h30m.
3. Escola Sede
 - a. Funciona das 8.30 h às 17h10.
4. A distribuição de alunos por turma tem em atenção a legislação em vigor e outros elementos de natureza pedagógica considerados relevantes, tendentes a uma melhor integração dos alunos.

Artigo 10.º

Horários

1. Nas escola sede cada unidade letiva tem a duração de 45 minutos.
2. Na escola sede o toque de entrada na sala de aula é acionado no início e término de cada bloco.
3. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços existentes na Escola serão afixados de forma visível, junto das respetivas instalações e publicados na página da escola.

Artigo 11.º

Afixação de informação

A afixação de cartazes ou anúncios, de carácter didático ou não, está sujeita a autorização do Diretor que, de acordo com a especificidade da informação, determinará o local apropriado.

Secção II – Entradas, Saídas e Circulação nos Recintos Escolares

Artigo 12.º

Acesso e circulação nas Escolas

1. O acesso e circulação nos recintos escolares são permitidos a todos os discentes, seus Encarregados de Educação, Agentes Educativos - Docentes e Não Docentes - em exercício no ano letivo, bem como a todos os fornecedores ou prestadores de serviços usuais, devidamente credenciados.

2. Os membros desta comunidade escolar, quando não sejam reconhecidos pessoalmente devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (Cartão magnético de docente, de estudante, de funcionário, de fornecedor, etc. ou BI pessoal, se Encarregado de educação).
3. Na escola sede os Discentes, Docentes e Assistente Operacionais devem efetuar o registo de entrada/saída na portaria através do cartão magnético.
4. Aos Encarregados de Educação, e visitantes pontuais e não diários será sempre exigida na portaria, a identificação e indicação dos motivos de visita, bem como registada a sua entrada/saída.
5. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma poderão perturbar o normal funcionamento da Escola, sendo que não é permitido fumar ou o consumo de bebidas alcoólicas.
6. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, exceto para cargas e descargas e ainda ao Diretor/órgãos de gestão ou outros elementos por este autorizados, não podendo nunca circular incorretamente ou pedir responsabilidades por qualquer dano ou estrago acontecido a não ser se devido a ato de vandalismo devidamente comprovado.
7. Na escola sede compete ao funcionário da portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
8. Nos restantes estabelecimentos de ensino compete ao respetivo Coordenador de estabelecimento, se existir, ou a cada Educador ou docente titular de turma, zelar pelo acima determinado devendo alertar as autoridades policiais se necessário.

Artigo 13.º

Saída dos espaços escolares

1. Aos alunos deste Agrupamento não é permitida a saída do recinto escolar, em horário do seu funcionamento diário, salvo com autorização escrita e comprovada pelo Encarregado de Educação na caderneta do aluno, se o ato não for presencial.
2. Na escola sede a referida autorização, se não presencial, deverá constar no sistema informático, e verificada na portaria pelo funcionário, sempre que o discente pretenda sair do recinto escolar dentro do horário de funcionamento letivo. Esta autorização deverá ser validada pelo Diretor de Turma e na sua ausência por um elemento da Direção. O Diretor de Turma arquivará fotocópia da autorização citada no respetivo dossier.
3. As crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo só saem do estabelecimento com as pessoas autorizadas pelo encarregado de educação através de documento próprio ou caderneta do aluno.

Artigo. 14º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento dos Encarregados de Educação é feito sempre que possível em locais específicos e disponibilizado para esse fim, que garanta as devidas condições de atendimento e confidencialidade e em última instância.
2. Devem os seus responsáveis, docentes, providenciar para que o espaço disponibilizado permita a devida confidencialidade.
3. Nos horários dos Educadores/professores do 1º Ciclo Titulares de turma ou Diretores de Turma, é estabelecido um momento semanal para atendimento aos seus Encarregados de Educação.

Artigo 15.º

Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo

1. As atividades letivas pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar não carecem de autorização do Diretor se cumprirem no mínimo e cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Sejam objeto de planificação/programação adequada e constem do respetivo plano de atividades disciplinares devidamente aprovadas em departamento;
 - b) Não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos antes, durante e após;
 - c) Se se realizem na comunidade envolvente sem recorrer a meios de transporte;
 - d) Os pais e encarregados de educação tenham conhecimento antecipado da atividade podendo questionar a participação do seu Educando;
 - e) Os alunos não autorizados a participar nestas atividades letiva, terão a sua falta justificada e se acaso permanecerem na escola terão atividades alternativas;
2. As visitas de estudo regem-se pelos princípios acima expostos e têm de ser aprovadas em Conselho Pedagógico oriundas dos Departamentos, dos Conselhos de Turma de docentes ou de Educadores aquando a apresentação do seu Plano de Atividades;
3. Qualquer alteração ao horário letivo deverá ser autorizada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico se o Diretor o considerar necessário. A sua concretização implica dar conhecimento prévio a todos os envolvidos, pelo Professor, Educador Titular ou Diretor de Turma;
4. Só nos 2º e 3º ciclos se poderá aceitar alterações de “última hora” devendo as mesmas terem o acordo universal e serem comunicadas aos respetivos Encarregados de Educação à “posteriori”.

Artigo 16.º

Cartão Eletrónico

1. O cartão eletrónico, gerido pelo Sistema Integrado de Gestão Escolar (GIAE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.
2. - O cartão eletrónico está implementado na escola sede – EB 23 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão.
3. Utilizam o cartão eletrónico os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente e colaboradores.
4. São também considerados utilizadores outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços
5. O cartão eletrónico identifica o utilizador na escola e é pessoal e intransmissível.
6. - O cartão eletrónico pode ser de dois tipos:
 - a) cartão definitivo – para os utilizadores referidos em 3;
 - b) cartão temporário – para os utilizadores referidos em 4.
7. O cartão definitivo possui a seguinte informação: Dados do utilizador, foto do utilizador e dados do Agrupamento.
8. O cartão temporário não é personalizado sendo atribuído a pessoas que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
9. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.
10. O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na internet em www.giae.pt, mediante password individual, fornecida no início do ano letivo a cada um dos utilizador.
11. Para os alunos que ingressam pela primeira vez na Escola o cartão é oferecido;
12. Sempre que os alunos solicitem um novo cartão por extravio ou danificação deverão pagar um montante estabelecido internamente pelo diretor e que correspondente ao valor de custo.
13. Quando não for visível a foto ou dados do aluno, deve considerar-se o cartão como danificado devendo os serviços proceder à sua recolha imediata.

Artigo 17.º

Funcionalidade do cartão Eletrónico

1. O cartão eletrónico tem as seguintes funcionalidades:
 - a. Registo dos acesso e saídas da escola sede;

- b. Aquisição de bens e serviços da escola sede;
 - c. Consulta de todos os movimentos na escola sede.
- 2. O carregamento do cartão eletrónico é efetuado na papelaria, devendo ser sempre solicitado o respetivo recibo de carregamento;
- 3. O Carregamento mínimo é de 2€;
- 4. O Encarregado de Educação pode solicitar a limitação dos montantes máximos de consumo em cada um dos serviços;
- 5. Os utilizadores podem consultar o saldo do cartão e as ementas, marcar o almoço no refeitório para um ou mais dias da semana, no(s) quiosque(s) ou através da internet.
- 6. Os pagamentos são efetuados, obrigatoriamente, através do cartão eletrónico não sendo possível o uso de numerário.
- 7. No final de cada ano civil, é enviado ao Encarregado de Educação uma declaração do total dos gastos do aluno dedutíveis em IRS.
- 8. No final do ano letivo pode ser solicitado o retorno do saldo do cartão.

Artigo 18.º

Falta do cartão eletrónico

- 1. O aluno deve apresentar o cartão quando solicitado por professores, por assistentes operacionais ou por assistentes técnicos;
- 2. Caso não seja possível ao aluno apresentar o cartão, é vedada a entrada e permanência na escola sede, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser verificada por um professor, por um assistente operacional ou por um assistente técnico.
- 3. A identificação prevista no número anterior deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
- 4. A recusa de identificação pelo aluno impede a entrada no estabelecimento de ensino.
- 5. A recusa de identificação nas instalações ou em contexto de aula fora do estabelecimento implica a aplicação de medida disciplinar.
- 6. Sempre que um dos utilizadores referidos no nº 3 do artigo 13.º por algum motivo não se façam acompanhar do cartão devem solicitar um cartão temporário. A utilização deste rege-se pelas seguintes regras:
 - a. Deve ser devolvido no prazo máximo de 8 dias, ou após a emissão de novo cartão definitivo;
 - b. A não devolução implica o pagamento do valor estipulado para um cartão definitivo.

Secção III – Ocupação dos Tempos Escolares

Artigo 19.º

Documento – Organização do Ano Letivo

1. No início de cada ano letivo o Diretor deve apresentar um documento intitulado Organização do Ano Letivo - Plano de Ocupação dos Alunos e Tempos Escolares, que deve explanar as linhas orientadoras de constituição das turmas e de distribuição de serviço docente e não docente.
2. Este documento rege-se pelos normativos em vigor no início de cada ano letivo e deve ser elaborado após consultas e audições apropriadas nomeadamente dos, Conselho pedagógico, Parceiros Educativos envolvidos para a otimização da sua eficácia, devendo ser devidamente publicitado externa e internamente antes do início das atividades letivas
3. Quaisquer alterações pontuais e ao longo do ano a este documento, a decidir pelo Diretor, deverão sempre atender ao anteriormente citado e disso ser dado conhecimento específico aos elementos da Comunidade educativa envolvida nestas alterações com pelo menos três dias úteis de antecedência à sua entrada em vigor.

Artigo 20.º

Clubes e Atividades de Enriquecimento Curricular

As Atividades Formativas e de Enriquecimento Curricular são anualmente refletidas e aprovadas em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares e as suas normas e horários de funcionamento constar de regimento Específico a homologar pelo Diretor e a constar no documento – Organização do Ano Letivo.

Artigo 21.º

Reuniões e Suportes comprovativos

1. Ao longo do ano escolar e no exercício das responsabilidades orgânicas estão previstas dois tipos de reuniões: Ordinárias e extraordinárias, devendo qualquer destas ser objeto de regulamentação em regimento específico a aprovar pelo Diretor, sendo que sempre no respeito pelo estabelecido no Código de Procedimento Administrativo e que devem ser sempre deflagradas sem prejuízo das atividades letivas e/ou de reuniões de avaliação de final de período.
2. De todas as reuniões de trabalho devem ser elaboradas atas ou relatórios, em:

- a) suporte digital, cujos modelos estão disponíveis na página WEB do Agrupamento, e a enviar ao Diretor via email
- b) suporte de papel, cujos modelos estão disponíveis na página WEB do Agrupamento, a entregar no prazo máximo de 5 dias através dos serviços administrativos.
- c) Das reuniões será sempre elaborada minuta de Ata/Relatório a entregar/enviar no final de cada reunião, aceitando-se o dia útil seguinte como prazo máximo.
- d) Estes comprovativos são arquivados sob responsabilidade do Diretor e serão desde logo o rosto e a segunda página da ata que se seguirá.

Artigo 22.º

Livros de ponto

Todo o ato educativo ou de cumprimento de serviço normal deve ter registo em livro de ponto ou de sumários apropriado a decidir e a lançar antes do início das atividades escolares, pelo Diretor sumariando-se sempre e devidamente a atividade realizada desde que coletiva e a ser supervisionada só por quem de direito – serviços respetivos, Diretor, coordenadores específicos..., da seguinte forma: (Estas encontram-se ao dispor dos Docentes e Não docentes envolvidos)

1. Escola sede:

i) Dos Professores ou turmas:

- Os livros de sumários encontram-se na sala de professores.
- O transporte do livro de turma de/e para a sala de aula é da responsabilidade do respetivo professor.

ii) Dos Funcionários:

Os livros de ponto encontram-se sob a responsabilidade do chefe do pessoal auxiliar e do chefe do serviço administrativo, sendo que o exercício da sua atividade diária deve estar de acordo com o seu PIT.

2. EB1/JI:

i) Dos Professores/alunos:

Os livros de ponto das atividades educativas estão nas salas respetivas e sob a responsabilidade do professor titular, devendo ser entregues no final do ano letivo nos Serviços Administrativos.

ii) Dos funcionários

Os livros de ponto de registo de presenças estão sob a responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento/Professorou Educador Titular e serão entregues no final do ano letivo nos Serviços Administrativos.

3. Docentes sem turma:

As funções dos Educadores e Professores sem turma devem estar de acordo com o seu PIT semanal aprovado e/ou horário semanal, sob e da responsabilidade do Diretor, devendo o registo da(s) sua(s) atividade(s) ser(em) descritos no livro de sumários da turma ou do estabelecimento onde o mesmo exerceu a mesma.

Secção IV – Plano Anual de Atividades

Artigo 23.º

Plano Anual de Atividades

As atividades escolares desenvolvem-se em Atividades Letivas, Não Letivas, de Enriquecimento Curricular, de Ocupações Educativas aquando da ausência Imprevista de um Docente de Atividade Letiva e ainda de Ocupações Educativas nos períodos de interrupção de atividades letivas sendo todas estas, bem como o seu horário, anualmente organizadas em normativo próprio, nomeadamente no “Plano Anual de Atividades”, Organização do ano Escolar ou indexadas a este conforme proposto em foro de Conselho Pedagógico e aprovado em Conselho Geral. A Organização Escolar/ocupação de tempos escolares anual é elaborada pelo Diretor ouvido o Conselho Pedagógico, bem como outros intervenientes no processo educativo do Agrupamento, a aprovar em Conselho Geral de Agrupamento, sendo que este Órgão poderá dar indicações ao Diretor aquando a reflexão/avaliação do Plano Anual de Atividades do final de cada ano letivo.

Secção V – Bens e Serviços

Artigo 24.º

Serviços de Apoio à Atividade Escolar

1. O horário de funcionamento de qualquer serviço e ou gabinete e /ou sala deve ser afixado em local visível junto à sua entrada e sob a responsabilidade do Diretor.

2. Na utilização ou apropriação de qualquer bem ou serviço deve-se sempre atender às regras internas estabelecidas no funcionamento do mesmo, à ética e deveres profissionais e de acordo com o seu organograma se existir;
3. Para requisição do material audiovisual e informático deve ser utilizada a plataforma GARE, de acordo com o Regulamento próprio refletido e proposto pela equipa PTE e disponibilizado no respetivo Portal, após aprovação do Diretor.

Artigo 25.º

Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, no interior da reprografia.
3. Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
 - a. Número de exemplares a reproduzir;
 - b. Sector, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;
 - c. Identificação do requisitante;
 - d. Assinatura do requisitante.
4. São oficiais e gratuitas:
 - a. As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b. Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - c. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - d. As reproduções destinadas à comunicação escola / comunidade local.
5. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
6. Compete ao diretor estabelecer o preço das reproduções.
7. Têm acesso à reprografia:
 - a. Docentes;
 - b. Alunos;
 - c. Funcionários.
8. Outras entidades autorizadas pelo Diretor.

Artigo 26.º

Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários.
4. À papelaria é também atribuída a função de efetuar o carregamento de cartões magnéticos.
5. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
6. Os eventuais lucros da papelaria revertem em prémios, a atribuir a alunos, decorrentes de concursos internos.

Artigo 27.º

Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. No período de almoço o acesso ao bufete é limitado à aquisição de líquidos.
3. Os produtos disponíveis devem cumprir as orientações do Ministério da Educação sobre Bufetes Escolares
4. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
5. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários ou outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.
6. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão magnético previamente carregado.
7. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Artigo 28.º

Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O acesso às refeições faz-se perante a aquisição prévia de senha adquirida no quiosque ou no GIAE Online.
3. O preço da senha é determinado por lei.
4. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

5. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às dez horas e trinta minutos, mas com uma taxa adicional.
6. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento.
7. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no Bufete, a ementa para essa semana.
8. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
9. Por razões de saúde e a pedido do interessado pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

Artigo 29.º

Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar abrange todos os alunos que frequentam o Agrupamento.
2. O seguro escolar constitui um sistema de proteção do Ministério da Educação destinado a garantir a cobertura da assistência, em caso de Acidente Escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistema e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.
3. Encontra-se regulamentado através dos normativos em vigor, nomeadamente a Portaria nº. 413 / 99 de 8 de Junho.
4. Compete ao estabelecimento de ensino preencher o inquérito relativo ao acidente e ao aluno ou seu familiar, comparecer na Secretaria do Agrupamento com a possível urgência para fornecimento de elementos necessários.
5. Em caso de acidente compete ao professor da turma ou ao agente educativo presente desencadear os procedimentos necessários à assistência ao aluno.
6. Se o aluno necessitar de recorrer à entidade hospitalar, o professor deve comunicar o facto ao encarregado de educação que acompanhará o aluno, caso seja possível.
7. Na impossibilidade deste acompanhamento, o aluno deve ser acompanhado por: Assistente Operacional ou de um docente. Neste último caso, o acompanhamento dos restantes alunos na escola/sala, será garantido pelos recursos existentes.

Artigo 30.º

Serviços Administrativos

1. O horário de funcionamento da secretaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. Estes englobam as áreas de administração, económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico e ainda as áreas de apoio socioeducativo.
3. Os serviços regem-se sempre de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 31.º

Transportes Escolares

A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos, no percurso casa/escola e vice-versa, são da responsabilidade da Câmara Municipal de Ourém.

Artigo 32.º

Serviços de Ação Social

1. Os serviços de Ação Social Escolar concretizam através de critérios de discriminação positiva, a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados e regidos por normativos específicos.
2. Estes serviços são traduzidos por um conjunto de ações em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, manuais e material escolar.
3. Compete à Segurança Social a emissão do documento de atribuição do escalão do abono de família.
4. A atribuição de auxílios económicos no primeiro ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal de Ourém.

Artigo 33.º

Bolsa de Manuais Escolares

A bolsa de manuais escolares pretende ser uma mais valia no apoio aos alunos mais carenciados economicamente no sentido de terem acesso aos manuais adotados na escola para uma correta aprendizagem e sucesso educativo, assim como uma igualdade de oportunidades de estudo na frequência às atividades letivas.

1. A bolsa de manuais escolares rege-se pelo Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, alterado pelo Despacho n.º 11306-D/2014, de 8 de setembro.
2. Os manuais da bolsa são emprestados aos alunos subsidiados (escalão A e/ou B) e, enquanto existirem, não podem adquirir manuais escolares novos.
3. Esgotado o empréstimo aos alunos subsidiados e havendo ainda manuais em bolsa, podem estes ser cedidos a título também de empréstimo a outros alunos que manifestem carências económicas, devidamente identificadas através dos contactos dos diretores de

- turma com os respetivos encarregados de educação ou por outros sinais de alerta de carências económicas do conhecimento pessoal do responsável pelo serviço ASE.
4. Todos os manuais adotados e fornecidos pelo serviço ASE são devolvidos no final de cada ano letivo pelos alunos / encarregados de educação em condições de poderem ser novamente utilizados por outros alunos.
 5. Cada aluno / encarregado de educação que recebe manual(ais) escolar(es) deve assinar um documento interno onde se regista o(s) manual(ais) emprestado(s) e ser informado de que o material é emprestado tendo que ser devolvido no final do ano letivo. Numa situação de reprovação do ano escolar, o(s) manual(ais) emprestado(s) pode ser novamente cedido ao mesmo aluno, repetindo-se o procedimento de empréstimo.
 6. A aquisição dos manuais escolares adotados e em falta na bolsa de manuais escolares da escola é feita pelo SASE sendo a fatura/recibo passado em nome da escola.
 7. É criada anualmente uma listagem dos manuais emprestados por aluno e por ano curricular.
 8. Os manuais adotados são entregues pelos alunos / encarregados de educação no final de cada ano letivo, verificado e registando-se no documento elaborado no início do ano letivo o estado dos mesmos.
 9. Caso os manuais emprestados sejam entregues em más condições por evidente desleixo na sua utilização, pode não ser cedido no ano letivo seguinte qualquer manual escolar (a título de empréstimo).
 10. Anualmente é atualizado o inventário da bolsa de manuais escolares.
 11. Todo o encarregado de educação, por livre iniciativa, pode doar à escola os manuais dos seus educandos enriquecendo assim a bolsa de manuais escolares.
 12. Os manuais escolares constantes da bolsa, fora de validade, podem ser doados a instituições que façam uso dos mesmos, caso os docentes das disciplinas respetivas refiram que os mesmos não serão mais necessários às aprendizagens dos alunos sendo os mesmos abatidos ao inventário da bolsa de manuais.

Artigo 34.º

Aquisição de bens e Serviços

1. Na Escola Sede:
 - a) A proposta de aquisição de bens ou serviços para a escola sede, é da competência do responsável do sector requisitante e efetuada em impresso próprio e a entregar nos Serviços Administrativos, de acordo com o respetivo Plano de Atividades e previsão orçamental;

- b) A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo sob parecer de viabilidade económica ou de pertinência, da chefe dos Serviços Administrativos, e se autorizado no todo ou em parte, a sua aquisição será referida no citado despacho, logo que possível.
- c) Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

2. Nas E.B.1/JI:

- a) Nos estabelecimentos do Pré-escolar e/ou 1º ciclo a aquisição de materiais de apoio às Atividades Educativas compete ao Educador/Professor titular da Turma de acordo com as verbas/fontes económicas próprias - e consequente regulação concertada com as Associações de Pais e Encarregados de Educação e/ou os representantes dos Encarregados de Educação se estes existirem.
- b) A requisição de bens e Equipamento mais duradouros deve ser requerida em impresso ou ofício próprio à Autarquia/Serviços Autárquicos competentes, através do Serviços administrativos da Escola Sede.

Artigo 35.º

Inventários

- 1. Todas as EB1 e JI têm inventários dos bens móveis ou imóveis à sua guarda que devem manter corretamente atualizado e qualificado;
- 2. Na Escola sede para além dos Inventários Gerais, as disciplinas, laboratórios, sectores/instalações, clubes e outros devem manter atualizados os inventários de bens e materiais a seu cargo.
- 3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio fornecido pelo Agrupamento e de acordo com o CIBE (Classificação e Inventariação dos Bens do Estado), sob a responsabilidade da Chefe dos Serviços Administrativos;
- 4. No final de cada ano letivo é entregue aos Serviços Administrativos um exemplar atualizado do inventário de cada sector, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à necessidade de sua substituição / reparação ou abatimento dos equipamentos avariados e desapropriados, a aprovar pelo Diretor.

Secção V – Comunicações

Artigo 36.º

Comunicação Interna

1. Toda a Informação/comunicação de expediente no interior do agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência e eficácia utilizando-se o meio mais apropriado e económico possível, em tempo útil (Oral, email, Plataforma da escola, por escrito, em suporte de papel por afixação nos locais de estilo e/ou individualmente via secretaria, SMS, Telefone, Fax, correio simples ou registado, etc.).
2. O meio preferencial de comunicação interna é o email institucional;
3. Consoante a sua pertinência dever-se-á da mesma dar conhecimento ao responsável/coordenador do sector ou serviço e da mesma se fazerem referências em ata aquando as reuniões internas, no âmbito das informações.
4. Normativamente e para os devidos efeitos os locais de estilo deste Agrupamento são a saber e sempre que apropriado:
 - Portal do Agrupamento;
 - Átrio da Secretaria;
 - Sala de Convívio - Documentação específica;
 - Átrio e corredores – Informação geral.
 - Placards/Locais específicos dos diversos estabelecimentos do 1.º ciclo/JI.

Artigo 37.º

Comunicação Externa

1. Toda a Informação/comunicação normal com o exterior do agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência, eficácia, oportunidade, transparência e utilizando-se o meio mais apropriado e económico, em tempo útil, o (Plataforma da escola, Oral, email, por escrito, em suporte de papel por afixação nos locais de estilo e/ou individualmente via secretaria, SMS, Telefone, Fax, correio simples ou registado, etc.).
2. Normativamente e para os devidos efeitos os locais de estilo deste Agrupamento são a saber e sempre que apropriado:
 - Portal do Agrupamento
 - Átrio da Secretaria
 - Placares ou locais específicos
 - Locais específicos em EB1 e JI
 - Átrio e corredores – Informação geral e sempre que apropriada

Artigo 38.º

Divulgação e comunicação aos E.E. dos resultados de avaliação dos seus educandos

1. A avaliação dos testes ou trabalhos letivos solicitados aos alunos e concorrentes para as avaliações sumativas deverão sempre do conhecimento do Encarregado de Educação que rubricará em espaço apropriado a sua tomada de conhecimento.
2. Qualquer avaliação global ou crítica deve ser, por excelência refletida e comunicada presencialmente pelo diretor de turma ou Educador/professor titular, no horário previsto no calendário escolar.;
3. Destas serão elaboradas as pautas, que devem ser afixadas em local público e de fácil acesso/visibilidade, de acordo com os normativos legais;
4. Sempre que qualquer Encarregado de Educação não possa comparecer nestas reuniões periódicas após as avaliações, o Diretor de Turma ou o Educador/Professor titular, deve envidar esforços necessários para informar o mesmo e confirmar que este tomou conhecimento da avaliação do seu Educando e que domina qualquer questão pertinente ao seu percurso escolar.
5. As avaliações sumativas de final de período no 2.º e 3.º ciclo podem ser consultadas no portal GIAE do Agrupamento, 48 horas após a entrega da avaliações aos Encarregados de Educação

CAPITULO IV

SEGURANÇA

Artigo 39.º

Definição

“Um plano de prevenção e emergência define-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.”¹

Artigo 40.º

Normas

1. Em parceria com o Município de Ourém e a Proteção Civil de Ourém definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar;
2. Devem ser sempre observados os seguintes aspetos:
 - a. Cada estabelecimento deve possuir um plano de prevenção que é elaborado de acordo com os normativos legais e deve ser dado a conhecer a todos os intervenientes no início do ano letivo.
 - b. O material elétrico, sistema de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos;
 - c. 4. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo gestor de instalações ou/e pelo delegado de grupo disciplinar.
 - d. Devem ser executados, no mínimo, dois exercícios de evacuação ao longo do ano letivo em cada estabelecimento. De cada exercício deve ser elaborado um relatório crítico e dado a conhecer, em tempo útil, aos intervenientes, e ao Diretor do Agrupamento.

¹ In Plano de Prevenção e Emergência – Bombeiros e proteção Civil de Lisboa.

Artigo 41.º

Intrusão

1. Estabelecimentos do Primeiro Ciclo e Jardins de Infância

A responsabilidade da segurança nestes estabelecimentos, logo de medidas preventivas ou corretivas é da Câmara Municipal de Ourém.

2. Escola Sede

A Escola Sede possui um sistema de deteção de intrusão e filmagem noturna de acordo com o Plano Tecnológico. Qualquer situação anómala deve ser comunicada, através do portal de segurança do Ministério da Educação.

CAPÍTULO V

ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 42.º

Objeto

1. A Administração e Gestão do Agrupamento é regulada segundo os procedimentos constantes, nomeadamente nos:
 - Regime de Autonomia das Escolas – Decreto-Lei 75/2008, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, que regula o seu âmbito de aplicação, os seus princípios gerais, os de orientação e objectivos e os gerais de ética
 - Estatuto da Carreira Docente – Lei 15/2007 com as alterações introduzidas no Decreto-Lei nº75/2010, Lei 30/2002 e Lei 3/2008 (e sua rectificação nº12 de 18 de Março de 2008
 - Estatuto do aluno do Ensino Básico e Secundário, decreto-lei nº 301/93
 - Regime de Matrícula e Frequência no Ensino Básico,
 - Código de Procedimento Administrativo
 - Lei de Bases do Sistema Educativos e nos princípios democráticos da nossa sociedade e constitucionalmente consagrados.
2. Assim, a Administração, Gestão e funcionamento do Agrupamento é assegurada pelos órgãos referenciados neste normativo, e neste e na Lei devem orientar sempre a sua ação.

Artigo 43.º

Órgãos de Administração e Gestão

1. Segundo o consignado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, são órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

Artigo 44.º

Organograma

1. Na figura 1 é apresentado de forma esquemática a estrutura e organização pedagógica e administrativa do agrupamento sendo indicados todos os órgãos e estruturas intervenientes, assim como as suas relações. Na figura 2 é apresentada, de forma abreviada, a estrutura de funcionamento curricular.

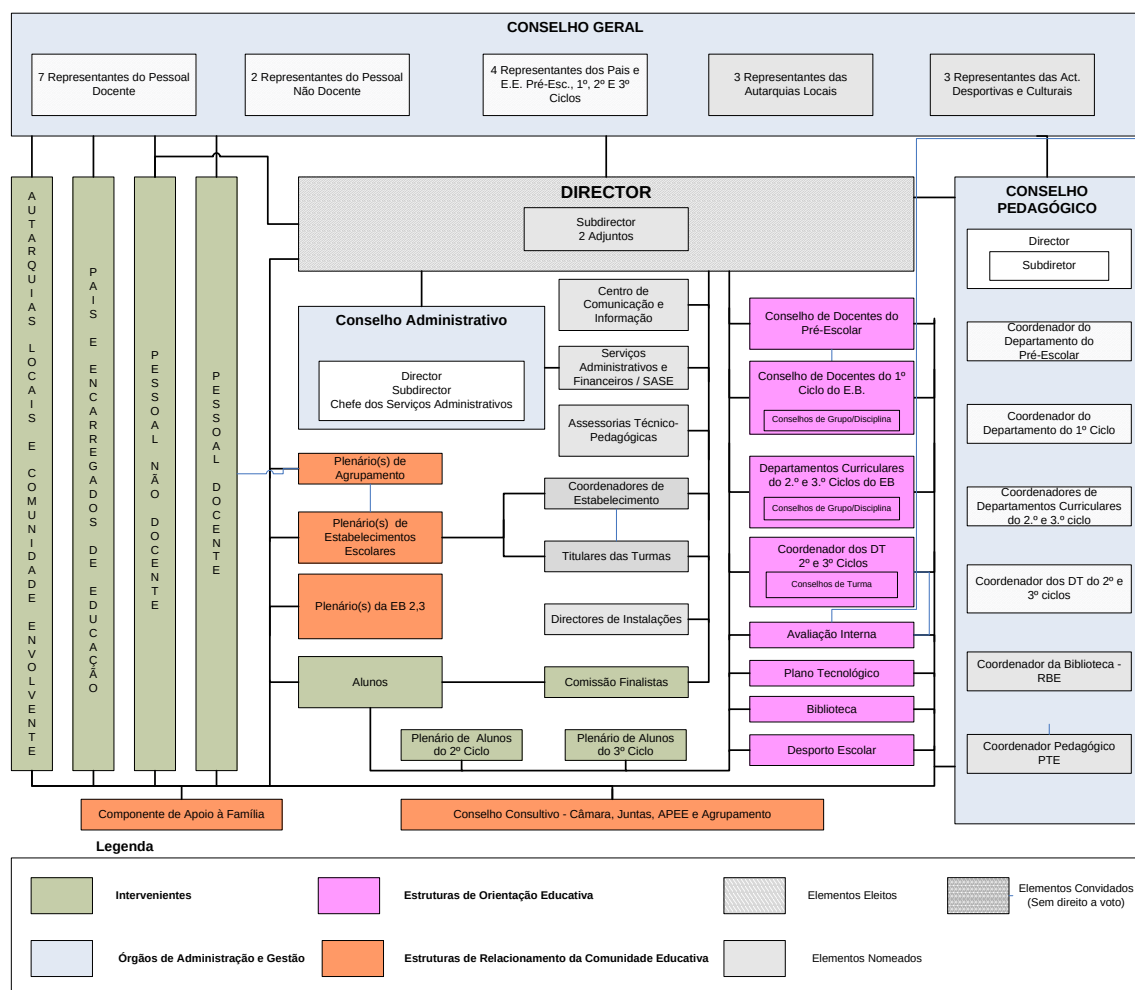
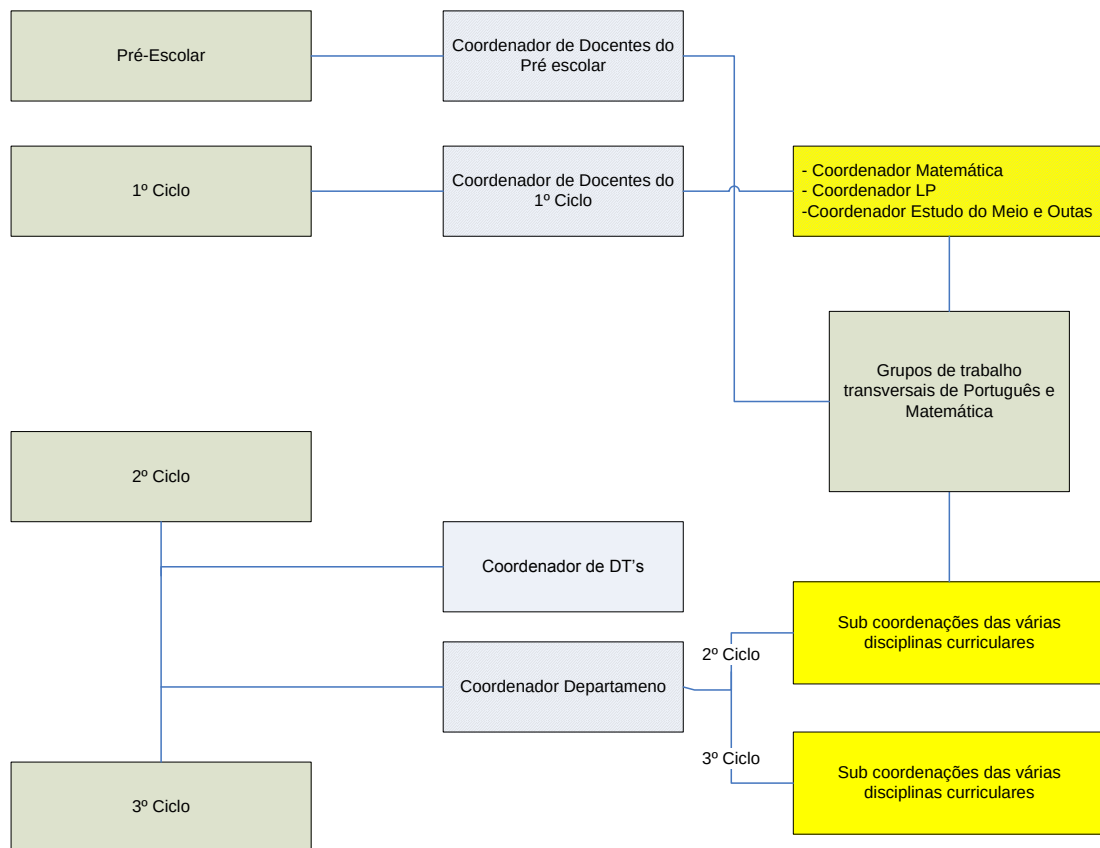


Figura 1 - Organização Pedagógica e Administrativa do Agrupamento



Legenda:

 Com assento em pedagógico

Figura 2 - Estrutura de funcionamento curricular

Secção I - Conselho Geral

Artigo 45.º

Definição

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

Artigo 46.º

Composição / Constituição

1. O Conselho Geral é constituído por 19 elementos, excetuando a primeira reunião ordinária enquanto não forem cooptados os representantes da comunidade local, designadamente os representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico:
 - a. Sete representantes do pessoal docente, integrando obrigatoriamente docentes da educação pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - b. Dois representantes do pessoal não docente;
 - c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d. Três representantes do Município;
 - e. Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 47.º

Competências

Artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 48.º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. Nos sessentas dias anteriores à data da realização de eleições, o presidente do Conselho Geral em exercício solicita às associações de pais e encarregados de educação e ao Município de Ourém a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Na representação dos pais e encarregados de educação deve ser assegurada a representatividade da educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.

5. Não existindo associação ou comissão de pais e encarregados de educação, o presidente do Conselho Geral convoca, no prazo atrás referido, uma assembleia de representantes de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes na Assembleia;
6. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Ourém, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados, por consenso, pelos demais membros do Conselho Geral.
8. Os representantes da comunidade local, tratando-se de uma instituição ou organização cooptada, são indicados pela mesma.
9. As atividades dos representantes da comunidade local a cooptar, devem ter uma relação significativa com o Projeto Educativo do Agrupamento, podendo esta relação ser estabelecida através de protocolos.
10. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias úteis.

11. Eleições do Pessoal Docente e não Docente

- a. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
- b. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
- c. O presidente do Conselho Geral, nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente;
- d. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, local de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e serão afixadas nos locais de estilo habituais da Escola Sede e publicitadas ainda na página eletrónica do Agrupamento;
- e. Os cadernos eleitorais devem ser afixados na mesma data e nos mesmos locais das convocatórias referidas na alínea anterior, sendo constituídos pelas listas do pessoal docente e não docente em efetividade de funções no Agrupamento;

- f. 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 em igual número.
- g. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação proporcional dos diferentes níveis de ensino, de acordo com o exposto no Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- h. As listas, depois de subscritas por um mínimo de 10% dos elementos dos respetivos corpos em serviço no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
- i. Não podem ser eleitos os docentes e não docentes a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa.
- j. As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem legalmente o substitua.
- k. Confirmada a regularidade formal das listas, o presidente do Conselho Geral deve atribuir uma designação a cada lista por ordem alfabética, em cada corpo eleitoral, respeitando a ordem de entrega das mesmas.
- l. As listas terão de ser afixadas até 5 dias antes do ato eleitoral nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
- m. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- n. A Mesa Eleitoral (1 presidente e 2 secretários) para a eleição do Conselho Geral será encontrada, em comum acordo entre um representante de cada uma das listas apresentadas, o Presidente do Conselho Geral e o Diretor.
- o. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
- p. A abertura das urnas é efetuada perante as respetivas mesas das assembleias eleitorais e dos representantes de cada lista concorrente, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas, se assim o desejarem;
- q. As atas são entregues no próprio dia pelos presidentes das mesas eleitorais ao presidente do Conselho Geral cessante, que deverá proceder à divulgação dos resultados eleitorais nos locais de estilo habituais da Escola Sede e publicadas ainda na página eletrónica do Agrupamento, no

primeiro dia útil seguinte à realização das eleições, depois de se decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata;

- r. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- s. Constatada a inexistência de listas de docentes e/ou não docentes para a eleição do Conselho Geral, cabe ao Diretor em exercício de funções, abrir novo processo eleitoral, responsabilizando estes corpos para a importância da sua representatividade neste órgão de administração e gestão do agrupamento.
- t. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação de Lisboa.
- u. Nos trinta dias subsequentes à sua constituição, o Conselho Geral deve elaborar o seu regimento interno.

12. Eleição do Presidente

- a. A eleição do presidente do Conselho Geral realiza-se por escrutínio secreto, considerando-se eleito aquele que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- b. Até à eleição do presidente, as reuniões do Conselho Geral são presididas pelo presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.
- c. Na primeira reunião, o Conselho Geral elege o presidente

Secção II - Diretor

Artigo 49.º

Definição

O Diretor é o órgão de administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial – artigo 18º do Decreto Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 50.º

Competências

- 1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o PEA elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - 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. O Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico, no ato de apresentação ao Conselho Geral.
4. Compete ao Diretor, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários atendendo ao parecer do Conselho Geral;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de estabelecimento, bem como de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no ponto 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012;
 - g) Designar os Diretores de Turma, tendo por base o perfil definido em Conselho Pedagógico e de acordo com os recursos disponíveis;
 - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - i) Definir a calendarização anual do período de férias e proceder à sua publicitação;
 - j) Analisar e decidir sobre os requerimentos pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no Agrupamento, o qual deverá ser afixado até meados do mês de maio e registado nos processos biográficos individuais

- k) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
 - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os outros recursos educativos;
 - m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, municípios e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e pela lei em vigor nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - n) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - o) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
 - q) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
 - r) Nomear os diretores de instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;
 - s) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;
 - t) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, apresentando decisão fundamentada e ouvido o Conselho Pedagógico;
 - u) Organizar as atividades relativas à componente não letiva;
 - v) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
 - w) Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente;
 - x) Mandar passar certidões, sempre que lhe sejam requeridas nos termos da lei;
 - y) Submeter a apreciação superior os assuntos para que não tenha competência.
5. O Diretor fixará as funções e competências a atribuir ao subdiretor e a cada um dos seus adjuntos, por despacho interno.
6. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, 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.
- f) Presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 51.º

Composição do Elenco Diretivo

Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por de um a três Adjuntos – número fixado em função da dimensão do número de alunos e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa sendo os critérios para o encontrar deste número estabelecidos por despacho próprio e aplicado à data da eleição do Diretor de acordo com o art. 19º do Decreto-Lei. citado -, sendo a sua nomeação da responsabilidade do Diretor.
2. Sem prejuízo dos regimentos internos existentes ou a existir no seio do elenco diretivo, poderá sempre a qualquer momento o Diretor delegar competências específicas no interior do mesmo.

Artigo 52.º

Recrutamento do Diretor

Normas e Procedimentos Gerais

1. As normas e procedimentos no âmbito do seu recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, direitos do Diretor, direitos específicos, deveres específicos e Assessoria da Direção técnico-pedagógica são as estipuladas sequencialmente nos artigos 21º a 30º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 53.º

Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios

pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente – Artigo 31º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 54.º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros, 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. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
3. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
 - a) Diretor que por inerência é o seu Presidente;
 - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares e das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa do Agrupamento assegurando uma representação pluridisciplinar das diferentes ofertas formativas;
 - c) Coordenador de Departamento do Pré-Escolar;
 - d) Coordenador do Departamento do 1º ciclo do ensino básico
 - e) Coordenador do Departamento de Línguas
 - f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
 - g) Coordenador do Departamento de Expressões
 - h) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - i) Coordenador dos Diretores de Turma - 2º e 3º Ciclos
 - j) Coordenador das Bibliotecas
 - k) Coordenador Pedagógico do Plano Tecnológico Educativo

Artigo 55.º**Competências**

Sem prejuízo das competências que ainda lhe venham a ser cometidas por lei ou Regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete, nomeadamente – Art. 33º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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, 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 da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

Artigo 56.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 terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico estabelecerá em Regimento Interno as suas normas de funcionamento, procedimentos, metodologias e regras de funcionamento sendo que as suas atas ou relatórios de trabalho serão sempre afixadas nos locais de estilo colocadas na plataforma *Moodle* e reenviadas para todos os Docentes e Não Docentes registados ficando todos estes obrigados ao sigilo profissional do conhecimento advindo desta apropriação generalizada.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as 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 e dos alunos

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 57.º

Definição

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

Artigo 58.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;

- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

Artigo 59.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração financeira do Agrupamento, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
 - b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 60.º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. Este Conselho estabelecerá em Regimento Interno as suas normas, procedimentos, metodologias e regras de funcionamento de acordo com a Lei, nomeadamente Código de Procedimento Administrativo e Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº18/2008 de 29 de Janeiro)

Secção V - Coordenador de Escola/Estabelecimento

Artigo 61.º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento do Agrupamento é assegurada por um Coordenador de acordo com o estipulado no artigo 40º do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. Na escola-sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. Nas escolas com menos de 100 alunos não haverá lugar à designação de coordenador.
4. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador do estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 62.º

Competências

Sem prejuízo das competências que ainda lhe venham a ser cometidas por lei ou Regimento Interno, compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- e) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção
- f) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família, articulando a ligação com as famílias e o diretor.

Secção VI - Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 63.º

Definição

1. O Agrupamento dispõe de estruturas de Orientação Educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares.

São estruturas de orientação:

- a) Departamentos Curriculares do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - b) Conselho de Docentes do Pré-Escolar;
 - c) Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
 - d) Conselhos de Turma do 2.º e 3.º ciclo;
 - e) Conselho de Diretores de Turma;
 - f) Plano Tecnológico da Educação;
 - g) Biblioteca Escolar;
 - h) Equipa de Autoavaliação;
 - i) Deporto Escolar
2. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

Subsecção I - Departamento Curriculares

Artigo 64.º

Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do Agrupamento, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.

Artigo 65.º

Constituição

1. Os departamentos curriculares do Agrupamento são os seguintes:

- a) Departamento do pré-escolar que integra os docentes do grupo de recrutamento 100;
 - b) Departamento do 1º ciclo que integra os docentes do grupo de recrutamento 110;
 - c) Departamento de Línguas que integra os docentes dos grupos de recrutamento 120 (Inglês do 1.º Ciclo), 210 (Português e Francês), grupo 220 (Português e Inglês), 300 (Português), 320 (Francês) e 330 (Inglês);
 - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais que integra os docentes dos grupos de recrutamento 230 (Matemática e Ciências naturais), 500 (Matemática), 510 (Físico-Química), 520 (Biologia e Geologia) e 550 (Informática);
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas que integra os docentes dos grupos de recrutamento 200 (Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal), 290 (Educação Moral e Religiosa), grupo 400 (História) e 420 (Geografia);
 - f) Departamento de Expressões que integra os docentes dos grupos de recrutamento 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 600 (Artes Visuais) 620 (Educação Física) e 910 (Educação Especial).
2. Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares deverão participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem essas mesmas disciplinas.

Artigo 66.º

Competências

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas;
- c) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao

- desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar e propor ao diretor a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - g) Apreciar e propor alterações aos critérios de avaliação dos alunos;
 - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - j) Promover o trabalho colaborativo;
 - k) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 67.º

Normas e Procedimentos Gerais

1. O Modo de funcionamento, o Coordenador e suas competências são definidas em Regimento Interno e de acordo com o estipulado no artigo 43º do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. Ao Coordenado de Departamento dispões de 2 ou 3 tempos, da componente não letiva, do artigo 79.º do ECD ou do crédito horário para a execução das tarefas inerentes ao cargo, de acordo com:
 - a. Menos de 10 docentes – 2 tempos
 - b. 10 ou mais docentes – 3 tempos

Artigo 68.º

Grupos Disciplinares/Subdepartamento

1. Os grupos disciplinares/subdepartamento são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.
2. A criação destas estruturas está dependente da existência de 3 ou mais docentes do mesmo grupo disciplinar.

3. O modo de funcionamento, representante e competências são definidas no regimento do respetivo departamento.

Subsecção II - Conselho de Docentes do Pré-Escolar e Primeiro Ciclo Docente Titular de Grupo/Turma

Artigo 69.º

Competências dos docentes titulares de Turma/Grupo

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, o perfil do docente titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001.
 - a) Docente da educação pré-escolar:
 1. Conceção e desenvolvimento do currículo: Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.
 2. Integração do currículo: Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão e da comunicação e do conhecimento do mundo.
 - b) Docente titular de turma no 1.º ciclo:
 1. Conceção e desenvolvimento do currículo: Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.
 2. Integração do currículo: Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo.

Artigo 70.º

Conselho de Docentes do Pré-Escolar e Primeiro Ciclo (Departamento do Pré-Escolar e Primeiro Ciclo)

1. O conselho de docentes é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias

2. No Agrupamento o conjunto dos docentes titulares de sala/turma funcionam em Conselhos de Docentes que integram os respetivos Departamentos e são presididos por um Coordenador.
3. Os docentes colocados em apoio socioeducativo fazem parte integrante do conselho de docentes do 1.º ciclo.
4. O Coordenador deste Conselho coincide com o Coordenador de Departamento;
5. Compete a cada Coordenador:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
 - d) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que o integram;
 - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
6. As normas e regras de funcionamento estão definidas nos regimentos específicos.

Subsecção III - Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos **Direção de Turma**

Artigo 71.º

Definição

1. O Diretor de turma, é um docente da turma, nomeado pelo Diretor, tendo em conta o seu perfil, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho do conselho de turma e orientar os alunos.
2. O Diretor de turma deve ser, preferencialmente, um docente que leciona a totalidade dos alunos da turma.

3. Sempre que possível, o Diretor nomeará como Diretor de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. Caso o Diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a um mês, é nomeado um Diretor de turma substituto.
5. Ao diretor de turma são atribuídas horas para a execução das tarefas inerentes ao cargo de acordo com a legislação em vigor. Por decisão do diretor podem ser atribuídas mais horas, da componente não letiva, para o acompanhamento dos alunos.

Artigo 72.º

Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de turma:
 - a. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - e. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.Compete ainda ao DT:
2. No início do ano letivo:
 - g. Convocar a reunião com os Encarregados de Educação;
 - h. Marcação e divulgação do dia e hora para receção dos Encarregados de Educação;
 - i. Informar os Encarregados de Educação do Horário de Atendimento;
 - j. Distribuir, recolher e ajudar a preencher os questionários aos alunos e aos Encarregados de Educação de forma a elaborar o PAET (Plano de Atividades e Estudos da Turma) ;
 - k. Elaborar a grelha com a caracterização da turma para o PAET;

- l. Proceder à eleição dos delegados e subdelegados de turma e elaborar a respetiva ata.
3. Ao longo do ano letivo
 - m. Organização do dossier de turma;
 - n. Informação a alunos e Encarregados de Educação da legislação, nomeadamente da que diz respeito a avaliação, regime de faltas e regime disciplinar;
 - o. Registo semanal de faltas;
 - p. Justificar as faltas, de acordo com os normativos em vigor;
 - q. Marcação de reuniões com Encarregados de Educação, sempre que se revele necessário;
 - r. Preparação e coordenação dos Conselhos de Turma;
 - s. Colaboração na elaboração das respetivas atas;
 - t. Registo de toda a correspondência recebida e enviada, bem como, se necessário, do teor das entrevistas com os Encarregados de Educação;
 - u. Resolução dos problemas que possam surgir ao longo do ano;
 - v. Elaboração, em caso de retenção, de um relatório que será submetido à aprovação da coordenação de ciclo;
 - w. Apresentação, ao Diretor, de um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - x. Comunicar as faltas injustificadas, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes;
 - y. - Convocar o encarregado de educação quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita o cumprimento efetivo do dever de frequência.”
 - z. Disponibilizar-se, por sua iniciativa, para reunir com os alunos da turma, sempre que seja necessário apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da mesma ou a solicitação do delegado e subdelegado da turma. Destas reuniões são lavradas atas que são arquivadas no respetivo dossier da turma;
4. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

Artigo 73.º

Competências do Secretário

1. São competências do secretário:
 - a) Secretariar as reuniões do conselho de turma;
 - b) Apoiar o Diretor de turma nas questões logísticas das reuniões do conselho de turma.
2. Substituir o Diretor de turma na sua ausência, nos casos em que para tal seja nomeado.

Subsecção IV - Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos

Artigo 74.º

Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico.

Artigo 75.º

Composição

O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma, designados nos termos deste Regulamento.

Artigo 76.º

Competências

1. Promover a execução das orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
2. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submete-las, através do seu Coordenador ao Conselho Pedagógico;
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
4. Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos departamentos;
5. Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
6. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
7. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;

8. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
9. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes para o desempenho dessas funções;
10. Propor ao Diretor e ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
11. Elaborar o seu próprio regimento definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, sendo parte integrante deste Regulamento.

Artigo 77.º

Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas nos regimentos específicos, devendo no entanto reunir ordinariamente uma vez por período.

Artigo 78.º

Coordenador

1. O coordenador de diretores de turma é designado por um período de quatro anos, se for do quadro do Agrupamento, caso contrário o mandato será de apenas um ano.
2. Ao coordenador são atribuídos 3 tempos, da componente não letiva, do artigo 79.º do ECD ou do crédito horário para o cargo.

Artigo 79.º

Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c. Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - d. Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências,
 - e. Apoiar os diretores de turma em todo o processo administrativo implicados no exercício das funções daqueles;
 - f. Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas;

- g. Coordenar todo o processo de verificação de pautas e demais material das reuniões de conselho de turma;
 - h. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

Subsecção V - Equipa do Plano tecnológico da Educação

Artigo 80.º

Definição

Por decisão do Diretor, pode no início de cada ano escolar ser constituída uma equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE).

Artigo 81.º

Composição

1. A equipa PTE tem a seguinte composição:
 - a. Coordenador Técnico/Pedagógico;
 - b. Coordenador da biblioteca escolar;
 - c. Docentes de vários Departamentos Curriculares que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
2. O Coordenado é nomeado pelo Diretor e o mandato tem a duração de quatro anos.
3. Os membros da equipa são designados pelo Diretor sob proposta dos Departamentos Curriculares;
4. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor do, de acordo com as necessidades e recursos disponíveis.
5. As horas a atribuir a cada docente, preferencialmente da componente não letiva, são da responsabilidade do diretor, de acordo com o crédito horário disponível.

Artigo 82.º

Competências

1. São competências da Equipa PTE

- a. Elaborar anualmente o Plano TIC do Agrupamento, cujos objetivos se prendem com:
 - i. a promoção da utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nas atividades letivas e não letivas;
 - ii. a rentabilização dos meios tecnológicos e informáticos existentes no Agrupamento;
 - iii. a generalização da utilização destes meios por parte de toda a comunidade educativa;
 - iv. a articulação destes objetivos com o plano educativo da escola e o plano de formação.
 - b. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
 - c. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento.
 - d. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC do pessoal docente e não docente.
 - e. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
 - f. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - g. Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento.
2. Elaborar o seu próprio regimento definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, sendo parte integrante deste Regulamento.

Artigo 83.º

Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

Subsecção VI Biblioteca Escolar**Artigo 84.º****Definição**

O conceito de Biblioteca inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 85.º**Composição**

1. A equipa da Biblioteca Escolar tem a seguinte composição:
 - a. Coordenador da biblioteca – Professor Bibliotecário;
 - b. Equipa nuclear dos docentes;
 - c. Docentes de apoio a tarefas específicas;
 - d. Assistente(s) Operacionais.
2. O Coordenador Interno é nomeado pelo diretor de acordo com a Portaria nº 759/2009 de 14 de julho com as alterações introduzidas pela Portaria nº 558/2010 de 22 de julho e Portaria nº 76/2001 de 15 de fevereiro.
3. Caso não exista nenhum docente que verifique as condições necessárias para a nomeação interna, o concurso externo é aberto de acordo com a legislação em vigor.
4. Os membros da equipa, no máximo de 4, são nomeados pelo diretor e de acordo com a sua formação específica e com os créditos disponíveis;
5. Por decisão do Diretor, a equipa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores, de preferência docentes do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos, desenvolvendo-se a sua ação nos seguintes domínios:
 - a. Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
 - b. Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
 - c. Efetuar a substituição pontual de docentes;
 - d. Acompanhar os alunos quando da saída de sala de aula por motivos disciplinares;
 - e. Prestação de apoio à equipa responsável pela BE na execução do respetivo Plano de Atividades;

- f. Colaboração na dinamização da BE.
- 6. No período de funcionamento da BE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.

Artigo 86.º

Competências

- 1. São competências do Coordenador:
 - a. - Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BEs do Agrupamento no que respeita ao domínio da informação;
 - b. - Integrar as funções da(s) BE(s) no contexto do Projeto Educativo, promovendo a atualização e a utilização plena dos recursos documentais por parte dos alunos e professores, tanto no âmbito curricular como no da ocupação dos tempos livres;
 - c. - Propor a política de aquisições da(s) biblioteca(s), ouvidos os outros elementos da equipa e coordenar a sua execução;
 - d. - Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da(s) BE(s) e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
 - e. - O Coordenador da Biblioteca poderá reunir com as diferentes Estruturas de Orientação Educativas do Agrupamento sempre que os assuntos assim o justifiquem.
 - f. - Propor em Conselho Pedagógico o Plano de Atividades da equipa, acompanhar e supervisionar a sua execução, fazendo as adaptações necessárias à prossecução do sucesso dos seus objetivos e avaliar a sua execução no final do ano.
- 2. São competências dos membros da equipa:
 - a. - Serem solidários na prossecução das competências do seu Coordenador;
 - b. - Participar na dinamização da BE;
 - c. - Dar apoio aos seus utilizadores;
 - d. - Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património mantendo a ordem e a disciplina;
 - e. - Garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projeto Educativo.

Artigo 87.º

Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

Subsecção VII Equipa de Avaliação Interna do Agrupamento

Artigo 88.º

Definição

A Equipa de autoavaliação tem por objetivo elaborar a autoavaliação do agrupamento, de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 89.º

Composição

1. A equipa de autoavaliação tem carácter multidisciplinar integrando docentes dos vários níveis de ensino.
2. Os membros da equipa são nomeados anualmente pelo Diretor de acordo com os recursos humanos e créditos disponíveis, devendo ser no mínimo de 6.
3. Por proposta da equipa a mesma poderá integrar outros elementos da comunidade educativa – Assistentes Operacionais, Encarregados de Educação, Alunos e membros da Autarquia.
 - a. Os Assistentes operacionais, no máximo de dois, serão nomeados pelo Diretor;
 - b. Os Encarregados de Educação, no máximo de 3, serão cooptados através das Associações de Pais e Encarregados de Educação dos diversos níveis de ensino;
 - c. O(s) aluno(s), no máximo de 2, serão indicados pelo Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos.
 - d. O membro da Autarquia, no máximo de 1, será indicado pela Autarquia.
4. A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador, nomeado pelo Diretor.
5. As horas a atribuir a cada docente, preferencialmente da componente não letiva, são da responsabilidade do diretor, de acordo com o crédito horário disponível.

Artigo 90.º

Competências

1. Compete à equipa:
 - a. Elaborar o seu Regimento Interno;
 - b. Proceder à avaliação dos processos e resultados;
 - c. Diagnosticar pontes fortes e áreas a melhorar;
 - d. Propor estratégias de melhoria, em conformidade com os resultados obtidos.

Artigo 91.º

Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

Subsecção VIII Desporto Escolar

Artigo 92.º

Definição

O Clube do Desporto Escolar é uma estrutura intermédia de orientação pedagógica, estando na dependência do Subdepartamento de Educação Física, tendo como principais finalidades, a articulação funcional/pedagógica entre os vários Grupos/Equipa que o compõem e a operacionalização das Atividades Desportivas de cada um dos Grupos/Equipa e/ou das de âmbito da Dinâmica Interna.

Artigo 93.º

Composição

1. A equipa do Desporto Escolar tem a seguinte composição:
 - a. Presidente – Diretor do Agrupamento de Escolas de Caxarias
 - b. Coordenador do Desporto Escolar, nomeado pelo Diretor, sob proposta do Departamento de expressões
 - c. Todos os docentes dos Grupos 260 e 620

Artigo 94.º

Competências

1. Compete ao Coordenador:
 - a. Presidir às reuniões do Clube do Desporto Escolar;
 - b. Fazer a coordenação e orientação funcional dos Professores deste Clube.

- c. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e os meios logísticos necessários para a realização das mesmas.
- d. Divulgar as informações vindas do CLDE aos Professores do Clube e enviar para o CLDE a documentação específica e pertinente que for solicitada.
- e. Inventariar materiais necessários ao processo de Ensino-Aprendizagem e respetiva aquisição.
- f. Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um Relatório Crítico de Avaliação das atividades desenvolvidas, sugestões e propostas fundamentais que contribuam para o sucesso educativo dos alunos.
- g. Organizar e manter atualizado o Arquivo de Documentação.

2. Compete ao grupo:

- a. Participar na construção do Projeto Educativo do Agrupamento, através do funcionamento regular dos Grupos/Equipa e das atividades de dinâmica Interna, estabelecendo a ligação entre o Programa do Desporto Escolar e o Plano de Atividades da Escola.
- b. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para o Plano Anual de Atividades, em conformidade com as orientações previstas no Projeto Educativo e no Programa Nacional do Desporto Escolar, tendo como referências próximas, o Projeto Escolar do Desporto Escolar e a Programação de Educação Física.
- c. Divulgar a Oferta Desportiva a todos os alunos, Pais/Encarregados de Educação, no início do ano letivo.
- d. Planear, organizar, dinamizar e avaliar as atividades de Dinâmica Interna em conjugação com o Subdepartamento de Educação Física.
- e. Articular as atividades de Dinâmica Interna com as Unidades Didáticas de Educação Física.
- f. Refletir e avaliar o presente Projeto do Desporto Escolar, introduzindo, se julgado pertinente, as alterações necessárias para a elaboração do anteprojecto para o próximo ano letivo.
- g. Arquivar e atualizar todos os documentos e informações julgados pertinentes por um determinado período de tempo, em conformidade com as necessidades funcionais e logísticas.

Artigo 95.º

Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

Secção VII – Outras Estruturas

Artigo 96.º

Plenários

Os plenários pretendem ser espaços alargados de troca de ideias e de informações entre os diversos intervenientes no processo educativo, por setores ou universais

Artigo 97.º

Centro de Comunicação e Informação

1. Por decisão do Diretor poderá funcionar um centro de comunicação e informação que será responsável por todas as comunicações e circulação de informação no Agrupamento.
2. Este é centrado num dos elementos da Direção e funciona em articulação com a Equipa do Plano Tecnológico.

Artigo 98.º

Diretores de Instalações

3. Por decisão do Diretor podem ser nomeados Diretores de Instalações nas seguintes áreas:
 - a. Desporto;
 - b. Ciências Físicas e Naturais;
 - c. Artes;
 - d. Outras se relevantes.
4. Aos docentes a quem for atribuído este cargo tem por obrigação:
 - a. Manter o inventário dos bens atualizado;
 - b. Proceder às requisições de material junto dos serviços;
 - c. Proceder à elaboração de um relatório final das instalações.
5. A estes docentes poderão ser atribuídos até ao máximo de dois tempos da componente não letiva para a realização das tarefas inerentes ao cargo.

Artigo 99.º**Grupos de Trabalho Transversais**

1. Os grupos de trabalho transversais têm por objetivo garantir a articulação entre ciclos.
2. Os grupos são constituídos nos domínios da Matemática e do Português. Por decisão do Diretor poderão ser alargados às Ciências e ao Inglês.
3. Os grupos têm a seguinte constituição:
 - a. Representante do pré-escolar – A indicar pelo Departamento;
 - b. Representante do Primeiro Ciclo na área específica - A indicar pelo Departamento;
 - c. Representante do 2.º Ciclo na área específica – A indicar pelo Departamento respetivo;
 - d. Representante do 3.º Ciclo na área Específica – A Indicar pelo Departamento respetivo;
 - e. Representante da Educação Especial – A indicar pelo Departamento de Expressões.
4. Os grupos devem reunir trimestralmente e apresentar um memorando de atividade. No final de cada ano letivo devem apresentar um relatório onde constem pontos fortes e fracos, com respetivos aspetos de melhoria.

Artigo 100.º**Assessorias Técnico Pedagógicas**

1. As Assessorias Técnico Pedagógicas são propostas pelo Diretor e aprovadas pelo Conselho Geral.
2. As assessorias podem ser definidas nas seguintes áreas:
 - a. Informática;
 - b. Saúde;
 - c. Supervisão Pedagógica;
 - d. Segurança;
 - e. Outras consideradas pertinentes.
3. Aos docentes a quem forem atribuídas assessorias serão atribuídos tempos da componente não letiva ou do crédito disponível de acordo com os normativos em vigor e a definir pelo Diretor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 101.º

Disposições Finais

1. Fazem parte integrante deste Regulamentos os seguintes documentos:
 - a. Caderno Pais, Encarregados de Educação e Alunos, com a seguinte alteração;

São revogadas as páginas viii a xi referentes aos quadros de mérito e valor, passando a ter a redação dada pela adenda – quadros de mérito
 - b. Caderno Avaliação Discente, com a seguinte alteração:

Na página 12, na primeira linha da 2.º coluna onde se lê “*Menção qualitativa - Não Satisfaz, Satisfaz, Bom e Muito Bom*” dever-se-á ler Menção quantitativa de 1 a 5.
 - c. Caderno Docentes e Não Docentes;
 - d. Caderno – Organização do Ano Letivo, a elaborar anualmente em agosto/setembro sob a responsabilidade do Diretor.
2. Em tudo o que não se encontrar regulado no presente regulamento interno, bem como nos normativos específicos em vigor, são aplicáveis as medidas educativas da responsabilidade da Direção/Diretor;
3. Qualquer alteração dos normativos em vigor revoga automaticamente a matéria articulada afim;
4. O Presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Geral sendo revisto obrigatoriamente aquando o início do próximo mandato do Diretor.

Aprovado em Conselho Geral de 3/02/2015