



# REGULAMENTO INTERNO

## 2018-2022

Data da Aprovação CG12/03/2018  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONTEMOR-O-VELHO

---



## ÍNDICE

Capítulo I - Enquadramento Geral .....	9
Secção I - Disposições gerais .....	9
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação .....	9
Secção II – Caracterização do Agrupamento .....	10
Artigo 2.º Identificação .....	10
Artigo 3.º Constituição .....	10
Artigo 4.º Localização .....	11
Artigo 5.º Oferta educativa .....	11
Capítulo II - Espaços, equipamentos, funcionamento .....	11
Secção I – Espaços .....	11
Artigo 6.º Utilização dos espaços .....	11
Artigo 7.º Salas de aula .....	12
Artigo 8.º Salas Específicas .....	12
Artigo 9.º Instalações comuns .....	12
Artigo 10.º Espaços exteriores .....	13
Artigo 11.º Cedência de instalações .....	13
Secção II – Equipamento .....	13
Artigo 12.º Equipamento Escolar .....	13
Artigo 13.º Cacifos .....	14
Secção III – Funcionamento .....	14
Artigo 14.º Horário geral .....	14
Artigo 15.º Jardim-de-infância .....	15
Artigo 16.º Escolas Básicas (1.º ciclo) .....	15
Artigo 17.º Escolas Básicas (até 3.º ciclo) .....	16
Artigo 18.º Escola Básica e Secundária .....	16
Artigo 19.º AEC .....	17
Artigo 20.º CAF .....	18
Artigo 21.º Matrículas, admissões .....	18
Artigo 22.º Constituição de turmas / grupos .....	22
Artigo 23.º Assistência a aulas .....	23
Artigo 24.º Serviços eletrónicos .....	23
Artigo 25.º Cartão eletrónico .....	24
Artigo 26.º Acessos .....	24
Artigo 27.º Comunicações internas .....	25
Artigo 28.º Convocatórias, Reuniões .....	26
Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão .....	26
Secção I Disposições Gerais .....	26
Artigo 29.º Definição .....	26
Artigo 30.º Composição .....	26
Secção II Conselho Geral .....	27
Artigo 31.º Definição .....	27

Artigo 32.º Composição .....	27
Artigo 33.º Competências .....	27
Artigo 34.º Designação de Representantes .....	29
Artigo 35.º Eleições .....	30
Artigo 36.º Mandato .....	31
Artigo 37.º Impedimentos .....	31
Artigo 38.º Reunião do Conselho Geral .....	32
Secção III Diretor .....	32
Artigo 39.º Diretor, Subdiretor e Adjuntos .....	32
Artigo 40.º Competências .....	32
Artigo 41.º Eleição .....	34
Artigo 42.º Posse .....	34
Artigo 43.º Mandato .....	35
Artigo 44.º Regime de exercício de funções .....	35
Artigo 45.º Assessoria da direção .....	35
Secção IV Do Conselho Pedagógico .....	35
Artigo 46.º Definição .....	35
Artigo 47.º Composição .....	36
Artigo 48.º Competências .....	36
Artigo 49.º Mandato .....	37
Artigo 50.º Funcionamento .....	37
Secção V Do Conselho Administrativo .....	38
Artigo 51.º Definição .....	38
Artigo 52.º Composição .....	38
Artigo 53.º Competências .....	38
Artigo 54.º Funcionamento .....	38
Secção VI Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .....	38
Artigo 55.º Coordenador de Estabelecimento .....	38
Artigo 56.º Competências .....	39
Capítulo IV - Organização Pedagógica .....	39
Secção I Estruturas de coordenação e supervisão .....	39
Artigo 57.º Disposições gerais .....	39
Artigo 58.º Identificação .....	40
Subsecção I - Departamentos curriculares .....	41
Artigo 59.º Composição .....	41
Artigo 60.º Competências .....	41
Artigo 61.º Funcionamento .....	42
Artigo 62.º Coordenador: nomeação, mandato e competências .....	42
Subsecção II – Áreas disciplinares .....	43
Artigo 63.º Composição .....	43
Artigo 64.º Competências .....	44
Artigo 65.º Representante: nomeação, mandato e competências .....	45
Artigo 66.º Funcionamento .....	45

Secção II – Turma.....	45
Artigo 67.º Conselho de docentes .....	45
Artigo 68.º Conselhos de turma .....	46
Artigo 69.º Diretores de turma .....	48
Artigo 70.º Conselhos de diretores de turma.....	49
Artigo 71.º Coordenador de diretores de turma .....	50
Artigo 72.º Diretor de curso.....	51
Artigo 73.º Coordenador de diretores de curso .....	52
Artigo 74.º Equipa de projetos de desenvolvimento educativo.....	52
Artigo 75.º Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico .....	53
Artigo 76.º Diretor de instalações .....	53
Artigo 77.º Avaliação ao funcionamento dos órgãos e estruturas.....	54
Secção III Serviços técnicos e técnico - pedagógicos.....	54
Artigo 78.º Definição.....	54
Artigo 79.º Composição .....	54
Artigo 80.º Biblioteca escolar (BE).....	54
Artigo 81.º Serviços de psicologia e orientação .....	56
Artigo 82.º UAARE.....	57
Artigo 83.º Secretariado de Exames .....	58
Artigo 84.º Equipa de Avaliação Interna.....	59
Artigo 85.º Equipa de Segurança .....	60
Artigo 86.º SNIPI .....	61
Secção IV Serviços .....	61
Subsecção I – Serviços Administrativos.....	61
Artigo 87.º Definição.....	61
Artigo 88.º Funcionamento .....	61
Artigo 89.º Competências dos serviços .....	62
Artigo 90.º Competências do chefe / coordenador técnico.....	63
Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar.....	63
Artigo 91.º Definição.....	63
Artigo 92.º Competências.....	63
Artigo 93.º Medidas de apoio.....	64
Artigo 94.º Seguro Escolar .....	64
Artigo 95.º Suplemento alimentar.....	65
Artigo 96.º Bolsas de manuais escolares .....	66
Artigo 97.º Auxílios económicos.....	67
Subsecção III– Serviços escolares.....	67
Artigo 98.º Refeitório.....	67
Artigo 99.º Bufete .....	68
Artigo 100.º Papelaria e Reprografia.....	68
Artigo 101.º Portaria.....	68
Artigo 102.º Receção e atendimento telefónico .....	69
Artigo 103.º Avaliação dos Serviços.....	69

Capítulo V - Comunidade Educativa.....	70
Secção I Alunos.....	70
Subsecção I – Sobre o aluno.....	70
Artigo 104.º Processo Individual.....	70
Artigo 105.º Responsabilidade dos alunos.....	70
Artigo 106.º Direitos dos alunos.....	71
Artigo 107.º Deveres dos alunos.....	73
Artigo 108.º Situações particulares – utilização não autorizada de dispositivos tecnológicos.....	75
Artigo 109.º Excelência e mérito.....	76
Subsecção II – Representação dos alunos.....	76
Artigo 110.º Delegado e subdelegado.....	76
Artigo 111.º Assembleia de delegados.....	77
Artigo 112.º Da associação de estudantes.....	78
Subsecção III – Avaliação.....	79
Artigo 113.º disposições gerais.....	79
Artigo 114.º Modalidades.....	80
Artigo 115.º Critérios de Avaliação.....	81
Subsecção IV – Frequência e assiduidade.....	81
Artigo 116.º Frequência e assiduidade.....	81
Artigo 117.º Ausências na educação pré-escolar.....	82
Artigo 118.º Faltas e sua natureza.....	82
Artigo 119.º Dispensa da atividade física.....	83
Artigo 120.º Faltas a aulas de apoio educativo e de apoio ao estudo.....	84
Artigo 121.º Faltas por participação em atividades extracurriculares.....	84
Artigo 122.º Faltas de pontualidade e de material - procedimentos.....	84
Artigo 123.º Justificação de faltas.....	85
Artigo 124.º Faltas injustificadas.....	87
Artigo 125.º Excesso grave de faltas.....	87
Artigo 126.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas.....	88
Artigo 127.º Medidas de recuperação e de integração.....	89
Artigo 128.º Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	90
Subsecção V – Disciplina.....	91
Artigo 129.º Qualificação da infração.....	91
Artigo 130.º Participação de ocorrência.....	92
Artigo 131.º Finalidades das medidas disciplinares.....	92
Artigo 132.º Determinação da medida disciplinar.....	93
Artigo 133.º Medidas disciplinares corretivas.....	93
Artigo 134.º Ordem de saída da sala de aula.....	95
Artigo 135.º Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.....	95
Artigo 136.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	96
Artigo 137.º Cumulação de medidas disciplinares.....	98
Artigo 138.º Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar.....	98
Artigo 139.º Celeridade do procedimento disciplinar.....	99
Artigo 140.º Suspensão preventiva do aluno.....	100
Artigo 141.º Decisão final do procedimento disciplinar.....	102
Artigo 142.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	103

Artigo 143.º Recurso hierárquico .....	103
Artigo 144.º Salvaguarda da convivência escolar .....	104
Artigo 145.º Responsabilidade civil e criminal .....	104
Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo .....	105
Artigo 146.º Enquadramento.....	105
Artigo 147.º Funcionamento .....	105
Artigo 148.º Apoios educativos no 1.º ciclo .....	106
Artigo 149.º Apoio ao Estudo no 2º ciclo .....	106
Artigo 150.º Apoio educativo no 3.º Ciclo .....	107
Artigo 151.º Apoio educativo no secundário.....	108
Artigo 152.º Apoios individualizados.....	109
Artigo 153.º Constituição de grupos de homogeneidade .....	109
Artigo 154.º Coadjuvação em sala de aula .....	110
Artigo 155.º Programas de Tutoria.....	111
Artigo 156.º Acompanhamento de alunos retidos ou que progridem com classificação final inferior a 3 a Português e Matemática no ano anterior .....	112
Artigo 157.º Outras medidas de flexibilização curricular .....	112
Artigo 158.º Programa de apoio à realização de provas / exames finais.....	112
Artigo 159.º Apoio Especializado.....	113
Artigo 160.º Outros apoios .....	113
Artigo 161.º Visitas de estudo .....	113
Secção II Normas específicas do pessoal docente.....	115
Artigo 162.º Direitos do pessoal docente.....	115
Artigo 163.º Deveres do pessoal docente .....	116
Artigo 164.º Faltas de presença.....	118
Artigo 165.º Permuta.....	119
Artigo 166.º Compensação de aulas.....	119
Artigo 167.º Distribuição de serviço .....	119
Artigo 168.º Vigilância de exames .....	121
Artigo 169.º Ocupação e substituição .....	121
Artigo 170.º Sala de Estudo .....	122
Artigo 171.º Avaliação .....	122
Artigo 172.º Formação.....	122
Secção III Normas específicas do pessoal não docente.....	123
Artigo 173.º Do pessoal não docente .....	123
Artigo 174.º Direitos do pessoal não docente.....	123
Artigo 175.º Deveres do pessoal não docente .....	124
Artigo 176.º Distribuição de serviço .....	125
Artigo 177.º Formação do pessoal não docente .....	125
Artigo 178.º Coordenação dos serviços.....	126
Artigo 179.º Assiduidade do pessoal não docente .....	126
Secção IV Associação de pais.....	126
Artigo 180.º Da associação de pais.....	126
Secção V Pais e encarregados de educação .....	128
Artigo 181.º Papel especial dos pais e encarregados de educação.....	128
Capítulo VI - Autarquia.....	130
Artigo 182.º Autarquia.....	130

---

Capítulo VII – Outras instituições.....	131
Artigo 183.º Parcerias .....	131
Capítulo VIII - Disposições Finais .....	131
Artigo 184.º Regimentos.....	131
Artigo 185.º Divulgação do regulamento interno .....	131
Artigo 186.º Revisão do regulamento interno.....	132
Artigo 187.º Entrada em vigor .....	132
Artigo 188.º Omissões .....	132
Artigo 189.º Legislação subsidiária .....	132



## **Preâmbulo**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho é um dos instrumentos de autonomia definidos no art.º 9.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a revisão do DL 137/2012 de 2 de julho, e foi elaborado com os contributos da comunidade educativa durante os últimos meses do ano de 2017.

Concretiza a autonomia efetiva do Agrupamento de Escolas, dotando-o de um ordenamento coerente, visando a tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional no quadro do seu próprio projeto educativo em função das competências e dos meios disponíveis.

Regulando o funcionamento do Agrupamento, criará condições para a existência de um clima adequado ao ensino/aprendizagem e à realização profissional de todos os que aí exercem funções.

## **Capítulo I - Enquadramento Geral**

### **Secção I - Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

- 1 - O presente documento resulta da revisão ordinária do regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho, elaborada de acordo com o art.º 65.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações aduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012.
- 2 - Define o regime de funcionamento do Agrupamento e dos estabelecimentos de ensino que o constituem, a organização pedagógica, o regime de funcionamento dos 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.
- 3 - O presente regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho e a todas as instituições escolares que o

constituem.

4 - Entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

5 - Vigorará por quatro anos, não obstante as possibilidades de revisão previstas pela legislação citada, quer pela publicação de alterações legislativas, quer, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## **Secção II – Caracterização do Agrupamento**

### **Artigo 2.º Identificação**

O Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho é uma instituição de educação pública com o código 161433, situada no concelho de Montemor-o-Velho, integrada na Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares, Delegação de Serviços da Região Centro.

### **Artigo 3.º Constituição**

1 - O Agrupamento é constituído por 17 estabelecimentos de ensino. São os seguintes:

Jardim-de-infância de Arazede, educação pré-escolar;

Jardim-de-infância da Bunhosa, educação pré-escolar;

Jardim-de-infância de Carapinheira, educação pré-escolar;

Jardim-de-infância de Meãs, educação pré-escolar;

Jardim-de-infância de Tojeiro, educação pré-escolar;

Escola Básica de Arazede, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

Escola Básica de Carapinheira, 1.º ciclo;

Escola Básica de Casal Novo, 1.º ciclo;

Escola Básica de Formoselha, 1.º ciclo;

Escola Básica de Meãs do Campo, 1.º ciclo;

Escola Básica de Montemor-o-Velho, Pré-escolar e 1.º ciclo;

Escola Básica de Pereira, Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

Escola Básica de Seixo, Pré-escolar e 1.º ciclo;

Escola Básica de Tentúgal, 1.º ciclo;

Escola Básica de Viso, 1.º ciclo;

- Escola Básica Dr. José dos Santos Bessa, Carapinheira, 2.º e 3.º ciclos;  
Escola Básica e Secundária de Montemor-o-Velho, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- 2 - Tem a sua sede na Escola Básica e Secundária de Montemor-o-Velho.

**Artigo 4.º**  
**Localização**

O Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho situa-se no concelho de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra. A sua área de influência corresponde aos limites do concelho, embora atraia alunos de algumas freguesias dos concelhos limítrofes.

**Artigo 5.º**  
**Oferta educativa**

A oferta educativa compreende cursos regulares do pré-escolar ao ensino secundário e outras ofertas educativas, nomeadamente cursos profissionais e, de acordo com as opções da tutela, outras ofertas de formação.

**Capítulo II - Espaços, equipamentos, funcionamento**

**Secção I – Espaços**

**Artigo 6.º**  
**Utilização dos espaços**

- 1 - Têm livre acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente e os órgãos de gestão e administração que a ele pertencem, durante o horário de funcionamento das Escolas.
- 2 - O Diretor pode autorizar o acesso aos estabelecimentos de ensino fora do seu horário de funcionamento, em casos devidamente fundamentados, designadamente para a realização de reuniões, ações de formação e tarefas de manutenção.
- 3 - Têm acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e qualquer outra pessoa que tenha a tratar no mesmo assuntos do seu interesse, por motivo justificado e reservado aos espaços adequados.
- 4 - Durante o período letivo é proibida a presença de todo o veículo motorizado nos espaços escolares, exceto situações de urgência, carga e descarga (com exceção dos períodos de intervalo letivos) e casos de deficiência física.

5 - Só podem ser afixados cartazes e outros documentos depois de devidamente visados pelo Diretor.

6 - A utilização de todos os espaços deverá cingir-se a regras gerais de civismo e a regras específicas de cada espaço, devidamente regulamentadas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Salas de aula**

1 - As salas de aula são ocupadas de acordo com o horário afixado à entrada, devendo qualquer utilização diferente ser previamente autorizada pelo Diretor.

2 - Não é permitida a permanência de alunos nas salas de aula/ corredores de espaços letivos durante os intervalos, devendo o pessoal docente zelar pela abertura e encerramento.

#### **Artigo 8.º**

##### **Salas Específicas**

1 - As salas específicas são as preparadas para EV, ET, EM, TIC e aulas laboratoriais de Ciências, Física e Química e prática desportiva.

2 - Funcionam com as mesmas normas das salas de aula e de acordo com o regulamento que se encontra afixado no seu interior e que estabelece regras de utilização, segurança, reparação de danos.

3 - As salas específicas podem ser requisitadas para utilização por qualquer docente, dentro da finalidade a que se destinam, desde que fora das horas letivas já constantes dos horários dos alunos. Para isso, é necessário proceder à requisição antecipada junto do assistente operacional responsável.

4 - Os espaços exteriores desportivos podem ter uma utilização lúdica pelos alunos fora do horário letivo, respeitando regras de sã convivência e utilização zelosa dos equipamentos.

#### **Artigo 9.º**

##### **Instalações comuns**

Os espaços de circulação, zonas de convívio, instalações sanitárias, balneários devem ser utilizados seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e zelando pela sua preservação para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.

### **Artigo 10.º** **Espaços exteriores**

Os espaços exteriores devem assegurar condições que permitam a sua utilização por todos os membros da comunidade. Devem, por isso, ser seguidos princípio de boa utilização, de conservação, de limpeza, de utilização adequada.

### **Artigo 11.º** **Cedência de instalações**

- 1 - A utilização/cedência das instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas.
- 2 - Poderá ocorrer no âmbito de protocolos de utilização regular com organismos oficiais e instituições/associações de caráter formativo, cultural ou desportivo ou em regime de cedência das instalações, de forma pontual a instituições, associações, grupos de pessoas ou a título individual.
- 3 - A utilização das instalações obedece a normas específicas de utilização e a um preçário definido pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

## **Secção II – Equipamento**

### **Artigo 12.º** **Equipamento Escolar**

- 1 - O equipamento existente nos estabelecimentos do Agrupamento destina-se ao seu serviço e uso.
- 2 - Utilização de material e espaços desportivos:
  - a) A utilização de material desportivo e dos espaços desportivos não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar e deve permitir uma utilização generalizada ao maior número de alunos possível.
- 3 - Utilização de material audiovisual e sonoro:
  - a) A utilização de material audiovisual e sonoro fora das atividades letivas deverá ser precedida de uma requisição por parte dos alunos interessados;
  - b) Os alunos ficam responsáveis pelo equipamento requisitado e assegurarão a sua reposição em caso de ocorrerem danos devidos a má utilização.

### **Artigo 13.º**

#### **Cacifos**

- 1 - Encontram-se nos blocos de aula de várias escolas cacifos para guarda de objetos, pelos quais são responsáveis os alunos que detêm a respetiva chave.
- 2 - Para terem acesso a um cacifo, os alunos devem entregar uma caução que lhes será devolvida quando deixarem de o utilizar e devolverem em bom estado.
- 3 - O uso dos cacifos é regulado pelo assistente operacional de serviço no respetivo bloco.
- 4 - Os cacifos dos professores encontram-se na respetiva sala e as chaves devem ser requeridas à direção.
- 5 - O uso dos cacifos é regulado por um regimento próprio.

### **Secção III – Funcionamento**

#### **Artigo 14.º**

#### **Horário geral**

- 1 - O Agrupamento funciona de segunda a sexta, com abertura às 8:00 nas escolas com 2.º e 3.º ciclos e secundário e às 8h30m nas escolas do 1.º ciclo. As escolas encerram às 17h30, no caso das escolas exclusivamente do 1.º ciclo e às 18 horas nos restantes casos.
  - a) Anualmente, o horário de abertura e encerramento poderá ser ajustado em função dos horários dos transportes.
- 2 - As atividades letivas decorrerão com início às 8:30 nas escolas com 2.º e 3.º ciclos e secundário e às 9h00m nas escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância. Sem prejuízo de poderem terminar mais cedo, consoante o currículo dos diversos anos de escolaridade, as atividades letivas terminarão às 17:30 minutos.
- 3 - Nos ciclos 2.º, 3.º e secundário os tempos letivos são de 50 minutos, podendo, em casos de realização de fichas de avaliação em disciplinas com tempos sucessivos, assumir uma duração de 100 minutos contínuos.
- 4 - Caso funcione nas escolas um Jardim-de-Infância, a entidade responsável pelo funcionamento da AAAF poderá solicitar ao Agrupamento um horário mais alargado, desde que assegure as condições de funcionamento necessárias para o efeito.

### **Artigo 15.º**

#### **Jardim-de-infância**

- 1 - Entende-se por jardim-de-infância o estabelecimento que se destina a crianças entre os 3 e os 6 anos, que tem por função promover atividades educativas que estimulem o desenvolvimento integral da criança.
- 2 - O Jardim-de-Infância pode funcionar integrado em escolas de diferentes tipologias, nomeadamente básicas com 1.º ciclo, ou integradas com todo o ensino básico.
- 3 - No seu funcionamento o Jardim-de-infância proporciona às crianças duas componentes distintas: a Componente Educativa e as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF). De acordo com a legislação em vigor, ao Agrupamento compete apenas primeira componente.
- 4 - A componente letiva desenvolve-se durante 5 horas diárias, decorrendo o período da manhã entre as 9h e as 12h, seguido de um intervalo de almoço de noventa minutos. O período da tarde, entre as 13h 30mn e as 15h 30m.
- 5 - Os jardins-de-infância disponibilizam o serviço de prolongamento de horário. Considera-se prolongamento de horário, todo o tempo anterior e posterior ao horário da componente educativa, bem como a hora de almoço. Esse prolongamento, assim como o fornecimento da refeição e dos lanches insere-se nas Atividades de Animação e Apoio à Família.

### **Artigo 16.º**

#### **Escolas Básicas (1.º ciclo)**

- 1 - As Escolas do 1º CEB do Agrupamento estarão abertas por um período mínimo de oito horas e trinta. O encerramento ocorre às 17h 30m.
- 2 - Têm acesso à escola os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que nelas exerça a sua atividade profissional.
- 3 - A entrada e saída é efetuada pelo portão principal para alunos, docentes, funcionários e visitantes e permanece aberto apenas o tempo estritamente necessário para a entrada e saída dos alunos, nos horários estabelecidos.
- 4 - Por motivos de segurança, não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e encarregados de educação a qualquer espaço do recinto escolar, sem autorização ou convocatória prévia.
- 5 - Cabe ao funcionário de serviço receber, identificar e acompanhar os pais e

encarregados de educação , ou outros visitantes até ao local ou pessoa com quem querem contactar. A sua circulação é limitada ao local no qual vão tratar do assunto que as trouxe à escola e deve ser previamente autorizada pelo coordenador do estabelecimento, ou professor titular.

6 - Não é permitida a entrada ou permanência na escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado.

7 - As crianças não saem sozinhas da escola. Sempre que a criança não saia com o adulto que habitualmente a vem buscar/trazer, o encarregado de educação deve comunicar o facto ao professor/educador titular da turma, através da caderneta ou de impresso próprio.

#### **Artigo 17.º**

##### **Escolas Básicas (até 3.º ciclo)**

1 - As escolas básicas com 2.º e 3.º (com ou sem primeiro ciclo) serão coordenadas por um coordenador de estabelecimento, nomeado pelo Diretor e com as funções definidas no Artigo 56.º.

2 - O seu funcionamento rege-se por todos os princípios definidos para a escola sede.

3 - As escolas encerrarão no mês de agosto.

#### **Artigo 18.º**

##### **Escola Básica e Secundária**

1 - A Escola Básica e Secundária é a escola sede do Agrupamento. Nela funciona a direção e os serviços de administração escolar.

2 - O seu funcionamento rege-se-á pelos seguintes princípios, extensivos às restantes escolas do Agrupamento:

a) Pontualidade.

b) Respeito pelas pessoas, bens e equipamentos e todo o património da instituição.

c) Segurança: as entradas e saídas terão procedimentos de controlo, que visem a restrição de entrada de elementos estranhos e o cumprimento de normas de entrada e saída pelos alunos. Os portões da escola mantêm-se fechados, só sendo abertos aquando da entrada ou saída de pessoas autorizadas.

d) Eficácia: todos os elementos da comunidade escolar devem ser portadores de cartão eletrónico que facilite a operacionalização de todos os serviços.



- e) Inovação: para melhoria de todos os serviços, a escola procurará equipar-se com as mais recentes tecnologias de apoio.
  - f) Solidariedade.
- 3 - No seu funcionamento, deverão ser respeitadas as seguintes normas específicas:
- a) Utilização obrigatória do cartão de estudante do Agrupamento, a ser comprovada sempre que, para tal, seja solicitado por qualquer professor ou funcionário.
  - b) Sempre que um aluno se apresente à entrada sem o cartão de aluno é advertido pelo funcionário da portaria. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno ao diretor de turma para eventual responsabilização disciplinar.
  - c) A entrada do estabelecimentos de ensino deverá permanecer fechada (ou com vigilância permanente) após o início das atividades letivas, mantendo-se esta situação ao longo do dia, só se abrindo para a saída dos elementos da comunidade escolar ou outros utentes/visitantes.
  - d) Manutenção de silêncio em todos os locais durante os períodos letivos.
  - e) Realização do recreio nos locais apropriados em todos os períodos de intervalo e não nos corredores ou nas escadas de acesso.
  - f) Desresponsabilização por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações, desde que não tenham sido colocados à guarda da escola.

#### **Artigo 19.º** **AEC**

- 1 - O Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho tem-se assumido como entidade promotora do Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular, decorrente das orientações do Ministério da Educação e insere-se no âmbito da alínea a), do art.º 13, secção IV da Portaria 644-A/2015. Esta situação poder-se-á alterar nos termos da lei.
- 2 - A concretização das AEC no Agrupamento assenta no conceito de Escola a Tempo Inteiro, isto é, na promoção de contextos educativos, curriculares e não curriculares enriquecedores do processo educativo e tradutores de uma dimensão de escola adequada à organização social contemporânea que defende os interesses e direitos das crianças, e articula com as famílias uma ocupação útil e consequente dos tempos não letivos.
- 3 - As AEC funcionam de acordo com uma planificação, aprovada pelo Conselho Geral, nos

termos do art.º 18 da Portaria 644-A/2015 de 4 de agosto.

4 - Estas atividades, proporcionadas aos alunos, serão gratuitas, terão caráter facultativo, natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico e científico.

5 - A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação.

6 - Uma vez efetuada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra em como os seus educandos frequentarão estas atividades até ao final do ano letivo.

7 - A supervisão e o acompanhamento das AEC (n.º 5, art.º 18, Portaria 644-A/2015) são efetuadas pelos professores do 1.º ciclo titulares de turma, na sua componente não letiva, em instrumentos próprios aprovados pelo Conselho Pedagógico.

8 - Restantes normas e procedimentos integrarão um a aprovar depois de obtido parecer do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 20.º** **CAF**

1 - Considera -se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2 - Caso seja solicitado pela entidade que a implementa, o Agrupamento disponibilizará espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF desde que seja condicionado o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC.

3 - A supervisão das atividades da CAF é efetuado pelo coordenador ou responsável de estabelecimento, em impresso próprio a aprovar pelo Conselho Pedagógico (n.º 2, art.º 6, Portaria 644-A/2015).

#### **Artigo 21.º** **Matrículas, admissões**

1 - Compete ao Diretor:

a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;

- b) Elaborar o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos Serviços Regionais ou Centrais do Ministério da Educação;
  - c) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na lei.
- 2 - A frequência de qualquer das ofertas educativas implica a prática dos seguintes atos:
- a) Matrícula;
  - b) Renovação de Matrícula.
- 3 - A matrícula tem lugar para ingresso pela 1.<sup>a</sup> vez:
- a) No 1.<sup>o</sup> ciclo do ensino básico;
  - b) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
  - c) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
- 4 - O aluno maior de 16 anos considera-se matriculado se estiver inscrito e a frequentar com assiduidade um curso, em regime parcial, por sistema modular ou por disciplina, e tenha autorização comprovada do encarregado de educação para o efeito.
- 5 - A responsabilidade pela matrícula cabe:
- a) Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
  - b) Ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei.
- 6 - Após o termo do período de matrículas, podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas.
- 7 - As listas de matrícula/ renovação aceites por escola e por anos serão publicitadas nos lugares de estilo de cada escola.
- 8 - Normas respeitantes à educação pré-escolar:
- a) Na Educação Pré-escolar, o período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita;
  - b) As renovações de matrícula para a Educação Pré-escolar realizam-se no mês de junho, de acordo com o calendário próprio definido em cada ano letivo, e nos

- serviços administrativos da escola-sede;
- c) Os documentos necessários são afixados nos serviços administrativos da escola-sede e publicados no portal do Agrupamento;
  - d) As prioridades da matrícula são as previstas na lei, dando-se preferência às crianças que completem 5 anos de idade até 31 de dezembro;
  - e) A matrícula de crianças, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo garantida a sua matrícula com a existência de vaga nas turmas já constituídas e depois de aplicadas as prioridades previstas na lei;
  - f) As vagas existentes são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na legislação em vigor;
  - g) A lista das crianças que requereram a 1.ª matrícula é afixada até ao dia 5 de julho, em todos os estabelecimentos de educação pré-escolar e na escola-sede;
  - h) A lista de crianças admitidas na educação pré-escolar, em resultado do processo de matrícula e de renovação de matrícula, é afixada até ao dia 29 de julho;
  - i) A renovação de matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino;
  - j) Quando a renovação de matrícula implicar a frequência, no ano escolar seguinte, de um estabelecimento de educação não frequentado pelo aluno, a referida renovação é comunicada via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas ([www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)), ao estabelecimento de educação a frequentar, sem prejuízo do envio, por via postal, do processo documental;
  - k) Na renovação da matrícula, os serviços administrativos da escola-sede verificam o n.º de identificação da segurança social (NISS) das crianças que sejam beneficiárias da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.

9 - Normas respeitantes ao 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- a) A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos até 15 de setembro.
- b) Os documentos necessários são afixados nos serviços administrativos da escola-sede e publicados no portal do Agrupamento.
- c) As prioridades de matrícula estão definidas na lei.

- d) As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades previstas na lei.
- e) Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
- f) O requerimento referido no ponto anterior deve ser apresentado nos serviços administrativos da escola-sede, até 15 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.
- g) As vagas existentes são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na legislação em vigor.
- h) A lista de alunos que requereram a 1.ª matrícula é afixada até ao dia 5 de julho, em todos os estabelecimentos de ensino e na escola-sede.
- i) A lista de alunos admitidos no 1.º ano do 1.º ciclo, em resultado do processo de matrícula, é afixada até ao dia 29 de julho e na escola-sede.
- j) Nos restantes casos, a renovação da matrícula é automática e processa-se de acordo com o calendário aprovado pelo Diretor.
- k) Quando a renovação de matrícula implicar a frequência, no ano escolar seguinte, de um estabelecimento de ensino não frequentado pelo aluno, a referida renovação é comunicada via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas ([www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)), ao estabelecimento de ensino a frequentar, sem prejuízo do envio, por via postal, do processo documental.
- l) Na renovação da matrícula, os serviços administrativos da escola-sede verificam o n.º de identificação da segurança social (NISS) dos alunos que sejam beneficiárias da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.

#### 10 - Renovação de matrícula:

- a) A renovação de matrícula tem lugar nos anos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão dos ensinos básico e secundário, em qualquer uma das suas ofertas.

- b) A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no Agrupamento pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
- c) Excetuam-se do disposto no ponto anterior as disciplinas de oferta obrigatória pela escola e de frequência opcional pelos alunos.
- d) No ensino secundário, as vagas existentes para renovação são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na lei.
- e) Após o cumprimento das prioridades previstas no ponto anterior, e caso subsistam vagas, os alunos são ordenados de acordo com as seguintes prioridades: média no ano anterior, número de disciplinas em que obteve classificação positiva no ano anterior e a proximidade à escola secundária.
- f) A calendarização bem como os procedimentos a seguir são definidos pelo Diretor e divulgados nos estabelecimentos de ensino e no portal do Agrupamento.

#### **Artigo 22.º**

#### **Constituição de turmas / grupos**

1 - Na constituição de turmas, devem ter-se em conta, prioritariamente, os procedimentos definidos na legislação em vigor bem como critérios de natureza pedagógica, que devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) A organização das turmas é da responsabilidade do Diretor e será feita por uma equipa de professores designados para o efeito. Esta equipa terá em consideração os pareceres dos Conselhos de Turma e do Conselhos de Docentes a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior;
- b) Na renovação de matrícula, na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação em que são inscritas, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas na legislação em vigor (Artigo 9.º do Despacho normativo n.º 1-B/2017);
- c) Na constituição das turmas do 1.º ciclo no desempate em situação de igualdade, devem ser observados os critérios enunciados na legislação em vigor (Artigo 10.º do Despacho normativo n.º 1-B/2017);
- d) Na constituição das turmas, sempre que possível, deve respeitar-se a idade dos alunos, respetiva paridade e equilíbrio entre alunos de diferentes condições socioeconómicas;
- e) A integração de alunos retidos, sempre que possível, deve ocorrer em turmas

- diversas, respeitando um critério de proporcionalidade, salvo situações recomendadas pelos conselhos de turma a que pertenceram;
- f) A constituição das turmas rege-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de equilíbrio entre elas, sempre que possível, e dependente das opções escolhidas e facultadas;
  - g) Os alunos de todos os anos de escolaridade no ato da matrícula apresentam as suas opções, que deverão ser respeitadas por ordem de preferência, sem prejuízo das ofertas condicionadas em função dos normativos legais e do corpo docente da escola;
  - h) No ensino básico, a constituição de turmas de língua estrangeira respeitará a existência de uma única língua, dependente do maior número de inscrições; no terceiro ciclo, haverá uma língua estrangeira II selecionada de acordo com o maior número de preferências dos alunos que constituem a turma;
  - i) No ensino secundário serão oferecidas, na componente da formação específica, as disciplinas de opção maioritariamente escolhidas tendo em conta os recursos humanos da escola e os normativos legais em vigor;
  - j) No ensino secundário, procurar-se-á integrar tanto quanto possível na mesma turma os alunos que optarem por frequentar a disciplina de Educação Moral e Religiosa.

**Artigo 23.º**  
**Assistência a aulas**

Apenas será autorizada a assistência a aulas nas turmas do ensino secundário depois de despacho do Diretor e ouvido o professor da disciplina visada, até ao limite máximo de 30 alunos por sala de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 24.º**  
**Serviços eletrónicos**

Com respeito pelos objetivos do Projeto Educativo, respeitando princípios de clareza, transparência, facilidade de acesso, o Agrupamento disponibilizará serviços eletrónicos a alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa. Esses serviços serão sempre divulgados na página eletrónica [www.aemontemor.pt](http://www.aemontemor.pt) e consistirão em informações sobre o progresso escolar dos alunos e serviços de aquisição de refeições,

motinorização de consumos, etc.

#### **Artigo 25.º** **Cartão eletrónico**

1 - Cada aluno que frequente uma escola com sistema de cartão eletrónico implementado recebe um cartão identificativo eletrónico cujo uso é obrigatório e terá as seguintes funcionalidades:

- a) Identificação;
- b) Controlo de acessos;
- c) Marcação de refeições;
- d) Aquisições nos bufetes, papelarias, reprografias e nos serviços administrativos.

2 - A perda ou dano que inutilize o cartão obriga à sua substituição o que tem um custo para o utilizador de acordo com o preçário dado a conhecer pelos serviços administrativos.

3 - O cartão eletrónico é de uso obrigatório também para o pessoal docente e não docente e tem as mesmas funcionalidades.

4 - A utilização do cartão eletrónico rege-se por regulamento próprio.

#### **Artigo 26.º** **Acessos**

1. Todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEMOV devem ter um controlo de entradas com respeito pelas regras seguintes:

- a) Os estabelecimentos devem ter um funcionário à entrada dos mesmos a fim de controlar e registar a entrada de todas as pessoas;
- b) O registo deve ser feito por documento identificativo;
- c) O controlo é feito por sistema informático, onde houver sistema implementado através da utilização de cartão eletrónico;
- d) Sempre que os estabelecimentos de ensino, jardins-de-infância e escolas do 1.º Ciclo tenham funcionário, o visitante deve ser encaminhado, por este, para o local de espera previamente definido onde aguardará pelo docente;
- e) Na escola sede e nas escolas com 2.º e 3.º ciclos é obrigatória a validação da entrada e saída de todos os docentes, funcionários e alunos, com a passagem do cartão de identificação de utente, na portaria da escola;
- f) Nas escolas onde não é possível ter um funcionário à entrada, os portões devem



ser mantidos fechados.

#### **Artigo 27.º**

#### **Comunicações internas**

- 1 - A comunicação terá a forma de ordem de serviço, convocatória, comunicação, aviso, informação ou convite.
- 2 - Para divulgação das comunicações internas, privilegiar-se-á a via eletrónica, sem no entanto se prescindir da afixação em locais de estilo.
- 3 - Em cada estabelecimento, existirá um local próprio para divulgação das comunicações internas, devidamente identificado, para docentes, funcionários e alunos.
- 4 - Em cada estabelecimento, deverá existir um local apropriado de afixação da informação destinada ao público, local esse de passagem obrigatória pelo público e com boa visibilidade.
- 5 - Para a restante comunicação, nomeadamente legislativa, sindical ou publicitária, deverá existir local próprio devidamente assinalado em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.
- 6 - A informação de interesse para os professores será afixada nas salas de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justificarem.
- 7 - A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada em cada escola, no salão de convívio dos alunos e, sempre que se justifique, por outro meio considerado adequado.
- 8 - A informação para o pessoal não docente é afixada no placar do pessoal não docente ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, e desde que as circunstâncias assim o justificarem.
- 9 - A informação de interesse para os pais e encarregados de educação e público em geral, é publicada no portal do Agrupamento e afixada nos locais preparados em cada escola.
- 10 - A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória será afixada nos átrio das escolas e, sempre que se justifique, no portal do Agrupamento.
- 11 - Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação pode ser lida nas aulas ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

12 - Outras informações pontuais e afixadas fora dos locais específicos necessitarão de permissão para poderem ser divulgadas, seja do Diretor, seja de quem legalmente o substitua.

**Artigo 28.º**  
**Convocatórias, Reuniões**

- 1 - As convocatórias serão afixadas nas salas de professores das escolas com 48 horas de antecedência e serão enviadas por correio eletrónico para o pessoal docente no mesmo prazo.
- 2 - As convocatórias serão da corresponsabilidade do presidente do órgão convocado e do Diretor e, por motivos de planeamento de serviços, à coordenação de estabelecimentos, se for o caso, e à coordenadora dos assistentes operacionais.
- 3 - O presidente do órgão convocado é o responsável pela verificação da assiduidade, devendo entregar nos serviços administrativos o registo da assiduidade dos presentes.
- 4 - Salvo exceções definidas em regimentos próprios, a duração das reuniões convocadas é de duas horas. Terminado o tempo, não havendo concordância dos presentes para sua conclusão, a continuação da reunião será remarcada.

**Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão**

**Secção I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 29.º**  
**Definição**

A administração e gestão são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º75

**Artigo 30.º**  
**Composição**

São órgãos de gestão e administração os seguintes:

- g) O Conselho Geral;
- h) O Diretor;
- i) O Conselho Pedagógico;

j) O Conselho Administrativo.

## **Secção II Conselho Geral**

### **Artigo 31.º Definição**

- 1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º7/2003, de 15 de Janeiro.

### **Artigo 32.º Composição**

- 1 - O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, sendo:
  - a) 7 representantes do pessoal docente de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente;
  - c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 2 representantes dos alunos, circunscrevendo-se esta participação a alunos maiores de 16 anos;
  - e) 3 representantes do município;
  - f) 3 representantes da comunidade local
- 2 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

### **Artigo 33.º Competências**

- 1 - Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de

22 de Abril;

- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Aprovar o seu regimento interno;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.

4 - O Conselho Geral constitui no seu seio uma comissão permanente com a seguinte composição:

- a) 3 representantes do pessoal docente;
- b) 1 representante do pessoal não docente;
- c) 2 representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) 1 representante dos alunos;
- e) 1 representante do município;
- f) 1 representantes da comunidade local.

5 - O presidente da Comissão Permanente é, por inerência, o presidente do Conselho Geral, sendo os restantes membros indicados pelos respetivos corpos.

6 - À Comissão Permanente compete acompanhar as atividades da escola entre as reuniões ordinárias do Conselho Geral.

#### **Artigo 34.º**

#### **Designação de Representantes**

1 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva organização representativa.

3 - Caso se verifique que a associação de pais e encarregados de educação não esteja em plenas funções, os respetivos representantes são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, a convocar para o efeito pelo Diretor, a pedido do Presidente do Conselho Geral.

4 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5 - Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros de entre as seguintes instituições:

- a) Centro de Saúde local;
- b) Associações representativas do tecido empresarial local;
- c) Associações concelhias promotoras de atividades lúdico-desportivas;
- d) Outras instituições concelhias a reconhecer pelo Conselho Geral.

6 - Os representantes da comunidade local serão cooptados no máximo de um elemento

por instituição, cabendo-lhes a indicação do respetivo representante.

### **Artigo 35.º**

#### **Eleições**

1 - Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se às eleições em listas separadas de acordo com as seguintes regras:

- a) Cada lista deve 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;
- b) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e subscritas por um mínimo de cinco por cento dos respetivos membros;
- c) As listas serão entregues ao presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, até dez dias antes da assembleia eleitoral, que as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
- d) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar os atos do processo eleitoral.

2 - As mesas eleitorais constituem-se de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) O presidente do Conselho Geral ou quem as suas vezes fizer convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos com quinze dias úteis de antecedência;
- b) O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em assembleias separadas, antes da data de realização das eleições para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais as quais deverão ser constituídas por um presidente e dois secretários;
- c) O elemento mais votado nas assembleias referidas na alínea anterior será o presidente, sendo os segundo e terceiro mais votados os secretários e os quarto e quinto os suplentes;
- d) A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral perante os membros efetivos;
- e) As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante seis horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;

3 - O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto, presencial e por correspondência.

4 - Para efeitos da parte final do número anterior, constitui-se em cada escola do Agrupamento um posto de receção de votos nos respetivos serviços administrativos nos seguintes termos:

- a) O voto por correspondência poderá realizar-se a partir do terceiro dia útil anterior ao da assembleia eleitoral de acordo com o horário dos serviços administrativos de cada escola;
- b) Os eleitores exercem o direito de voto, inserindo o boletim em envelope sem identificação que será colocado noutra envelope que identifica o eleitor e o respetivo corpo eleitoral;
- c) Os serviços administrativos procedem à receção dos votos, à descarga no respetivo caderno eleitoral e, após o encerramento da votação, à remessa aos presidentes das mesas eleitorais;
- d) Os presidentes das mesas eleitorais, previamente à abertura do ato eleitoral, procedem à descarga e colocação em urna dos votos por correspondência.

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

#### **Artigo 36.º**

##### **Mandato**

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

#### **Artigo 37.º**

##### **Impedimentos**

- 1 - Não podem ser elementos do Conselho Geral os coordenadores de escolas ou de

estabelecimentos de educação pré-escolar, os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, assim como os elementos do Conselho Pedagógico.

2 - Não podem ser eleitos ou designados para o Conselho Geral os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos de qualquer disciplina ou ficado retidos por excesso de faltas.

3 - Não podem concorrer ao Conselho Geral os docentes que não reúnam garantias de, no caso de virem a ser eleitos, poderem exercer o mandato.

#### **Artigo 38.º**

##### **Reunião do Conselho Geral**

1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Secção III**

##### **Diretor**

#### **Artigo 39.º**

##### **Diretor, Subdiretor e Adjuntos**

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

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

3 - O número de adjuntos é definido nos termos do n.º 3 do art.º 19.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

#### **Artigo 40.º**

##### **Competências**

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

2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:



- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
- i. As alterações ao regulamento interno;
  - ii. Os planos anuais e plurianuais de atividades;
  - iii. O relatório anual de atividades;
  - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os diretores de instalações;
  - g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no número 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, e designar os diretores de turma e o representante dos coordenadores dos diretores de turma;
  - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 6.º do presente regulamento;

- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 - Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
- 8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 41.º** **Eleição**

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos da lei.

#### **Artigo 42.º** **Posse**

- 1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral de Administração Escolar.
- 2 - O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor, até 30 dias após a sua posse, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
- 3 - O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 43.º**

##### **Mandato**

- 1 - O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.
- 2 - Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 - Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 4 - O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 44.º**

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

O regime de exercício de funções é o definido nos artigos 26.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

#### **Artigo 45.º**

##### **Assessoria da direção**

- 1 - Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- 2 - A constituição das assessorias referidas no número anterior fica dependente da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento respeitando os critérios definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

#### **Secção IV**

##### **Do Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 46.º**

##### **Definição**

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

docente.

#### **Artigo 47.º**

#### **Composição**

1 - Nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) O Diretor que é, por inerência, o presidente;
- b) 7 coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 1 representante dos coordenadores dos diretores de turma;
- d) 1 coordenador dos diretores de cursos Vocacionais e Profissionais;
- e) 1 coordenador de projetos de desenvolvimento educativo;
- f) 1 coordenador da biblioteca escolar;
- g) 1 técnico dos serviços de psicologia;

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

#### **Artigo 48.º**

#### **Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- o) Elaborar o seu regimento interno.

#### **Artigo 49.º**

##### **Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com o mandato do Diretor sem prejuízo no disposto nos números seguintes.

#### **Artigo 50.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 - 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 48.º, 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 V Do Conselho Administrativo**

### **Artigo 51.º Definição**

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

### **Artigo 52.º Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

### **Artigo 53.º Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

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

### **Artigo 54.º Funcionamento**

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

## **Secção VI Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

### **Artigo 55.º Coordenador de Estabelecimento**

1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola

integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.

2 - Na escola em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador mas nesse caso será designado pelo Diretor um responsável de estabelecimento.

3 - O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 56.º** **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por 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;

### **Capítulo IV - Organização Pedagógica**

#### **Secção I** **Estruturas de coordenação e supervisão**

#### **Artigo 57.º** **Disposições gerais**

1 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam,

nomeadamente:

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

#### **Artigo 58.º** **Identificação**

1 - São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselho de Docentes do 1º ciclo do ensino básico;
- c) Áreas disciplinares;
- d) Conselhos de diretores de turma;
- e) Conselhos de turma;
- f) Equipa de projetos de desenvolvimento educativo;
- g) Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- h) Equipas pedagógicas de cursos profissionais / outras ofertas.

2 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compreendem os seguintes cargos a desempenhar por docentes:

- a) Coordenador de departamento curricular;
- b) Representante de área disciplinar;
- c) Coordenador de diretores de turma;
- d) Diretor de turma;
- e) Professor titular de turma;
- f) Representante dos projetos de desenvolvimento educativo;
- g) Diretor de curso;
- h) Coordenador dos diretores dos cursos profissionais/outras ofertas;
- i) Diretor de instalações;



j) Coordenador de estabelecimento/escola.

### **Subsecção I - Departamentos curriculares**

#### **Artigo 59.º**

#### **Composição**

1 - Os Departamentos Curriculares, nos termos do n.º 4 do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 200/2007 e do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho são os seguintes:

- a) Educação Pré-Escolar;
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Línguas;
- d) Ciências Sociais e Humanas;
- e) Matemática e Ciências Experimentais;
- f) Expressões;
- g) Educação Especial;

2 - Os departamentos curriculares são compostos por todos os professores dos respetivos grupos de recrutamento previstos na lei.

#### **Artigo 60.º**

#### **Competências**

1 - Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Elaborar o seu regimento interno;
- b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

#### **Artigo 61.º**

##### **Funcionamento**

1 - Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Diretor ou o coordenador o requeiram.

#### **Artigo 62.º**

##### **Coordenador: nomeação, mandato e competências**

1 - Os departamentos curriculares são coordenados por docentes eleitos, em reunião de departamento a convocar para o efeito, de entre três membros indicados pelo Diretor, respeitando os requisitos legais.

2 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

4 - São competências dos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) Articular a gestão curricular das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o departamento, de acordo com os anos ciclos ou cursos lecionados;
- b) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao

- desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - i) Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - j) Designar o avaliador interno, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - k) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## Subsecção II – Áreas disciplinares

### Artigo 63.º Composição

1 - As áreas disciplinares são estruturas de apoio aos departamentos curriculares em todas as questões específicas das respetivas disciplinas, tendo a seguinte composição:

- a) Educação Pré-Escolar, incluindo o grupo de recrutamento 100 - Educação Pré-Escolar;
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico, incluindo os grupos de recrutamento 110 e 120 - 1.º Ciclo do Ensino Básico e Inglês 1.º ciclo;
- c) Língua materna – 2.º e 3.º ciclos, integrando os seguintes grupos de recrutamento: 200 - Português e Estudos Sociais / História (docentes com formação em línguas); 210 - Português e Francês; 300 – Português (docentes que lecionam o 3.º ciclo);
- d) Línguas estrangeiras – 2.º e 3.º ciclo, integrando os seguintes grupos de recrutamento: 220 - Português e Inglês; 320 - Francês (docentes que lecionem o 3.º ciclo), 330 - Inglês, (docentes que lecionem o 3.º ciclo); 340 – Alemão (docentes que lecionem o 2.º ciclo); 350 – Espanhol (docentes que lecionem o 2.º ciclo);
- e) Língua materna e estrangeiras – secundário, integrando os seguintes grupos de recrutamento: 300 – Português; 310 – Latim e Grego; 320 – Francês; 330 – Inglês;

- 340 – Alemão; 350 – Espanhol;
- f) Língua Portuguesa e História, integrando os seguintes grupos de recrutamento:  
200 - Português e Estudos Sociais / História e 400 - História;
- g) Ideias e Religiões, integrando os seguintes grupos de recrutamento: 290 - Religião e Moral Católica e outras confissões e 410 - Filosofia;
- h) Económico - Social e Gestão, integrando os seguintes grupos de recrutamento:  
420 - Geografia, 430 - Economia e Contabilidade e 530 - Educação Tecnológica (Secretariado);
- i) Matemática e Ciências, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 230 - Matemática e Ciências da Natureza;
- j) Matemática, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 500 – Matemática;
- k) Ciências Físico - Químicas, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 510 - Física e Química;
- l) Ciências da Vida e da Terra, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 520 – Biologia e Geologia;
- m) Tecnologias, integrando os seguintes grupos de recrutamento: 530 - Educação Tecnológica (Eletrotecnia, Mecanotecnia, Construção Civil) e 550 – Informática;
- n) Expressão Artística e Tecnológica, incluindo os seguintes grupos de recrutamento:  
240 - Educação Visual e Educação Tecnológica e 530 - Educação Tecnológica (Restantes) e 600 - Artes Visuais;
- o) Expressão Musical, incluindo o grupo de recrutamento 250 - Educação Musical e 610 – Música;
- p) Expressão Motora, integrando os grupos de recrutamento 260 - Educação Física e 620 - Educação Física;
- 2 - Os professores que lecionem disciplinas de diferentes departamentos ou áreas, deverão promover entre si a articulação pedagógica das respetivas disciplinas, reportando os assuntos tratados para as áreas disciplinares a que pertencem.

#### **Artigo 64.º** **Competências**

- 1 - São competências das áreas disciplinares:
- a) Planificar as atividades letivas das diferentes disciplinas;
- b) Elaborar planos de ação/propostas de atividades a apresentar ao departamento

- curricular;
- c) Elaborar os critérios de avaliação nas diferentes disciplinas;
  - d) Elaborar as informações-prova das provas e dos exames de equivalência à frequência;
  - e) Analisar e propor a adoção dos manuais escolares;
  - f) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
  - g) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
  - h) Atualizar o inventário das instalações específicas.

#### **Artigo 65.º**

##### **Representante: nomeação, mandato e competências**

- 1 - As áreas disciplinares são representadas por um professor, eleito por um período de quatro anos, de entre os docentes que as integram.
- 2 - O coordenador de departamento representará a sua área disciplinar.
- 3 - São competências do representante das áreas disciplinares:
  - a) Convocar as reuniões de área disciplinar;
  - b) Promover e coordenar o trabalho de equipa das diferentes disciplinas;
  - c) Colaborar com o respetivo coordenador de departamento no âmbito das competências da respetiva área disciplinar;
  - d) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 66.º**

##### **Funcionamento**

- 1 - As áreas disciplinares reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que o representante ou o coordenador o requeiram.

### **Secção II – Turma**

#### **Artigo 67.º**

##### **Conselho de docentes**

- 1 - O Conselho de Docentes do Agrupamento é constituído por todos os docentes do primeiro ciclo titulares de turma.
- 2 - São competências específicas dos Conselhos de Docentes

- a) Assegurar a articulação do percurso escolar dos alunos ao longo do primeiro ciclo e entre o Pré-escolar e o primeiro ciclo e entre o primeiro e o segundo ciclos;
- b) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1º Ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico, ouvido o departamento do 1º Ciclo;
- c) Cooperar com as 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;
- d) Estabelecer critérios de avaliação formativa/ sumativa específicos, para cada disciplina/ ano de escolaridade, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo departamento;
- e) Elaborar as fichas de avaliação sumativa, de acordo com os critérios definidos em departamento;
- f) Conceber, aprovar e avaliar o projeto curricular de turma, em articulação com o professor titular de turma;
- g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo.

#### **Artigo 68.º**

#### **Conselhos de turma**

1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas pelo Conselho de Turma, com a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) O delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2 - Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

3 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4 - O conselho de turma é convocado pelo Diretor e reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

5 - São competências do conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e decidir sobre medidas disciplinares que à turma digam respeito;
- h) Colaborar nas ações que favoreçam a relação do Agrupamento com a comunidade;
- i) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, e a situação global do aluno;
- j) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

6 - Os encarregados de educação eleitos ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a Associação de Pais, contribuindo deste modo para que esta se mantenha informada da vida do Agrupamento;

7 - São competências dos Educadores/Professores Titulares de Turma:

- a) Coordenar a atividade educativa garantindo a execução das orientações curriculares.

- b) Promover o desenvolvimento equilibrado das crianças.
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre as crianças, os docentes, o pessoal não docente e os encarregados de educação.
- d) Promover, no início do ano letivo, em cada sala ou turma, a eleição em assembleia de pais e encarregados de educação, de dois representantes, que ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a Associação de pais, contribuindo deste modo, para que esta se mantenha informada sobre a vida do Agrupamento.

### **Artigo 69.º**

#### **Diretores de turma**

- 1 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
- 2 - São competências do diretor de turma:
  - a) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
  - b) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - 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) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - e) Presidir aos conselhos ordinários e extraordinários de turma, sendo auxiliado por um secretário nomeado pelo Diretor;
  - f) Verificar semanalmente as faltas e as justificações de faltas dos alunos da turma;
  - g) Informar os encarregados de educação sobre a assiduidade dos seus educandos;
  - h) Convocar os pais ou os encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, sempre que o seu educando atinja os limites de faltas previstos na lei;
  - i) Informar, depois de ouvido o Conselho de Turma e sempre que a gravidade



- da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com o conhecimento do Diretor, quando se revele infrutífero o contacto ou diálogo com os pais ou encarregados de educação ou a sua atuação junto do seu educando;
- j) Comunicar aos pais e encarregados de educação da decisão da aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento;
  - k) Comunicar ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, um comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado grave ou muito grave;
  - l) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
  - m) Dar a conhecer anualmente o regulamento interno, no ato da matrícula, aos pais, encarregados de educação e alunos e fazer subscrever a aceitação do mesmo e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - n) Proceder à eleição, excetuando os alunos encarregados de si próprios, de dois representantes dos pais e encarregados de educação para participar nos conselhos de turma que não digam respeito à avaliação individual dos alunos;
  - o) Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação o plano de ocupação plena dos tempos escolares pelo meio que considerar mais conveniente;
  - p) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - q) Organizar e atualizar o dossiê da turma;
  - r) Coordenar a elaboração do plano de turma.

#### **Artigo 70.º**

##### **Conselhos de diretores de turma**

- 1 - A coordenação pedagógica será realizada pelos Conselhos de Diretores de Turma, com o objetivo de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
- 2 - Os diretores de turma constituem-se em três conselhos com a seguinte composição:
  - a) Diretores de turmas do 2.º Ciclo;
  - b) Diretores de turma do 3.º Ciclo;

- c) Diretores de turma do ensino secundário.
- 3 - São competências dos Conselhos de Diretores de Turma:
- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- 4 - Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o desenvolvimento dos trabalhos o justifique.

#### **Artigo 71.º**

##### **Coordenador de diretores de turma**

- 1 - Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, por um período de quatro anos.
- 2 - São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma:
- a) Promover e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de diretores de turma;
  - b) Elaborar o regimento do conselho de diretores de turma;
  - c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - d) Coordenar a ação dos conselhos de turma
  - e) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
  - f) Colaborar com o representante dos coordenadores dos diretores de turma

transmitindo todas as propostas do órgão que coordena;

- g) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
- 3 - Os Coordenadores dos diretores de turma elegem entre si um representante.
- 4 - São competências do Representante dos Coordenadores dos Diretores de Turma:
- a) Representar os Coordenadores dos Diretores de Turma em Conselho Pedagógico;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos dos Diretores de Turma.

#### **Artigo 72.º** **Diretor de curso**

- 1 - Para cada curso em funcionamento no Agrupamento, é nomeado um Diretor de curso, designado pelo Diretor, para todo o percurso formativo dos alunos.
- 2 - O funcionamento de cada curso será regulado por um regulamento específico apresentado ao Conselho Pedagógico.
- 3 - Para além das atribuições e competências previstas na lei e nos regulamentos próprios, compete ao diretor de curso:
- a) Proceder à articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas que compõem o currículo de formação do curso;
  - b) Proceder à coordenação de todas as atividades de formação teórico-prática;
  - c) Organizar e coordenar as atividades inerentes às atividades em contextos de trabalho;
  - d) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
  - e) Presidir às reuniões de Conselho de Curso;
  - f) Articular, com os órgãos de gestão do Agrupamento, os procedimentos associados à realização da prova de aptidão profissional;
  - g) Analisar e resolver, em articulação com os órgãos competentes, as questões pedagógicas e administrativas específicas relacionadas com o exercício das suas funções;
  - h) Transmitir ao Diretor e/ou coordenador dos diretores de curso, todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades do curso, bem como à respetiva coordenação;

- i) Proceder à articulação entre o Agrupamento e as entidades envolvidas nos estágios, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando os protocolos a serem assinados entre o Agrupamento e as entidades selecionadas, procedendo à distribuição dos alunos-formandos por cada entidade e acompanhando a atividade dos mesmos.

#### **Artigo 73.º**

##### **Coordenador de diretores de curso**

- 1 - Os diretores de curso constituem em conselho, presidido pelo coordenador de diretores de curso, nomeado pelo Diretor por um mandato que cessa com o mandato do Diretor, cuja função reside em articular com o Diretor todas as questões de funcionamento dos cursos profissionalizantes.
- 2 - Os diretores de curso reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período. Podem reunir extraordinariamente, por iniciativa do Diretor ou do coordenador, ou de qualquer dos seus membros.
- 3 - O mandato do coordenador de diretores de curso pode cessar a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.
- 4 - O coordenador dos diretores de curso tem assento no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 74.º**

##### **Equipa de projetos de desenvolvimento educativo**

- 1 - A equipa de projetos de desenvolvimento educativo é composta pelos professores responsáveis pelos vários projetos, em cada ano letivo.
- 2 - O representante da equipa de projetos de desenvolvimento educativo é nomeado pelo diretor.
- 3 - São competências do representante da equipa de projetos:
  - a) Coordenar, em colaboração com os professores responsáveis pelos vários projetos, as atividades, estratégias e métodos de trabalho das ações previstas no Plano de Atividades;
  - b) Representar a equipa de projetos de desenvolvimento educativo em Conselho Pedagógico;
  - c) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 75.º**

#### **Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico**

- 1 - Integram a secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
  - a) O presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
  - b) Quatro outros docentes do Conselho Pedagógico eleitos no âmbito deste órgão.
- 2 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

### **Artigo 76.º**

#### **Diretor de instalações**

- 1 - A gestão de instalações específicas é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
- 2 - São competências do diretor de instalações:
  - a) Zelar pela conservação de todos os equipamentos/materiais que à área disciplinar digam respeito;
  - b) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou instalações a seu cargo;
  - c) Propor ao Diretor a aquisição ou substituição de materiais ou equipamentos indispensáveis ao normal desenvolvimento das atividades letivas;

- d) Elaborar anualmente um inventário das instalações a seu cargo;
- e) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 77.º**

##### **Avaliação ao funcionamento dos órgãos e estruturas**

- 1 - Os responsáveis pelos diferentes órgãos e estruturas previstas neste regulamento interno desenvolvem em articulação com o Diretor um plano de autoavaliação do funcionamento desses órgãos e estruturas.
- 2 - Desse plano, resultará um relatório anual de reflexão, articulado com o plano de melhoria em vigor no Agrupamento e analisado pela equipa de avaliação interna.

#### **Secção III**

##### **Serviços técnicos e técnico - pedagógicos**

#### **Artigo 78.º**

##### **Definição**

Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 79.º**

##### **Composição**

Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são constituídos pelas seguintes estruturas:

- a) Biblioteca Escolar (BE);
- b) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- c) UAARE
- d) Secretariado de Exames.
- e) Equipa de Avaliação Interna
- f) Equipa de Segurança
- g) Serviço de intervenção precoce - Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância - (SNIPI).

#### **Artigo 80.º**

##### **Biblioteca escolar (BE)**

- 1 - A biblioteca escolar é uma estrutura pedagógica que desempenha as funções educativa,

formativa, cultural e recreativa, assentando a sua ação:

- a) No apoio ao currículo;
- b) No desenvolvimento da literacia de informação;
- c) Na formação de leitores;
- d) Na colaboração em atividades livres;
- e) Na gestão pedagógica e documental.

2 - São objetivos da biblioteca escolar:

- a) Contribuir para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Promover a consciência da sua herança cultural e da diversidade de culturas junto dos seus utilizadores;
- c) Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;
- d) Tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

3 - São competências da Biblioteca Escolar:

- a) Planificar, no início de cada ano letivo, as atividades decorrente do seu plano de ação, a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento que será elaborado em consonância com o Projeto Educativo;
- b) Elaborar e propor ao Órgão de Gestão um documento com a política documental;
- c) Desenvolver um processo de autoavaliação, com base no modelo de autoavaliação da Rede de Bibliotecas Escolares, o qual, numa perspetiva formativa, visa uma melhoria continuada;
- d) Elaborar o seu regimento interno.

4 - A gestão da Biblioteca Escolar é assegurada por uma equipa constituída por Professores bibliotecários, professores de diferentes áreas disciplinares, assistentes operacionais e colaboradores.

5 - Fazem parte da equipa da Biblioteca Escolar professores de diferentes áreas disciplinares, até três por professor bibliotecário;

6 - Os professores bibliotecários são recrutados por concurso, regulamentado pela portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.

7 - O coordenador da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.

8 - O mandato dos professores bibliotecários, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, sendo que em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo, excetuando os casos de doença prolongada ou de manifesta desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.

9 - O professor bibliotecário poderá ser substituído nas suas funções, em caso de ausência prolongada, de acordo com a legislação em vigor.

10 - São competências dos professores bibliotecários as definidas no n.º 2 do artigo 3.º, da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.

11 - A Biblioteca Escolar deverá dispor de assistentes operacionais vinculados exclusivamente ao seu serviço, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, os quais são designados pelo Órgão de Gestão, ouvido o professor bibliotecário, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:

- a) Formação na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- b) Experiência na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- c) Formação na área da gestão da informação e / ou das tecnologias da informação e comunicação;
- d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais;

12 - A equipa responsável pela Biblioteca Escolar poderá ser apoiada por professores colaboradores, alunos, pais e/ou encarregados de educação que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções na Biblioteca Escolar.

### **Artigo 81.º**

#### **Serviços de psicologia e orientação**

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, visando acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para a concretização de igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e o mundo do trabalho.

2 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é constituído pelos técnicos especializados



necessários para alcançar os objetivos do Projeto Educativo.

3 - As áreas de atuação prioritárias bem como as atividades a desenvolver são definidas anualmente no plano anual de atividades, sem prejuízo das seguintes atribuições:

- a) Orientação escolar e profissional, através de sessões de informação, disponibilização de meios para autoinformação, atendimento individual e de grupo e aconselhamento vocacional;
- b) Apoio na transição para o mundo do trabalho;
- c) Apoio psicológico e psicopedagógico, por solicitação de alunos, professores, pais ou outros agentes educativos;
- d) Colaboração no plano de apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- e) Colaboração na definição de medidas de prevenção do insucesso e de promoção da melhoria dos ambientes educativos, através da participação em equipas de trabalho;
- f) Cooperação e articulação com estruturas da comunidade, nomeadamente, serviços de educação, de saúde, de segurança social, autarquia e empresas;
- g) Colaboração na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e de fenómenos de violência bem como na elaboração de planos de acompanhamento envolvendo a comunidade educativa;
- h) Colaboração com a equipa de apoio aos alunos com estatuto de alta competição;
- i) Aplicação dos procedimentos e regras de organização e de funcionamento determinadas no respetivo regulamento interno.
- j) Implementação das demais competências previstas na lei.

4 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) tem assento no Conselho Pedagógico, através de um representante designado pelo Diretor.

#### **Artigo 82.º** **UAARE**

1 - A Unidade de Apoio ao Alto Rendimento é uma unidade de apoio psicopedagógico que visa o acompanhamento e apoio aos alunos detentores do respetivo estatuto, permitindo compatibilizar e facilitar as atividades desportivas sem prejuízo para o seu rendimento escolar. Foi criada pelo despacho conjunto n.º 9386-A/2016, de 21 de julho, dos Gabinetes da Secretária de Estado Adjunta e da Educação e dos Secretários de Estado da Educação e da

Juventude e do Desporto.

2 - A Unidade de Apoio ao Alto Rendimento é constituído por um professor acompanhante a designar pelo Diretor, por professores de apoio, pelo representante dos SPO e pelo diretor de turma.

3 - Compete à UAARE:

- a) Orientar o aluno desportista no ato da matrícula;
- b) Fazer de interlocutor entre o aluno, os professores e o diretor de turma, para garantir os necessários ajustes, quer nas datas dos testes/exames, quer nas diversas tarefas escolares;
- c) Propor a lecionação de aulas de compensação, nomeadamente relativas às correspondentes faltas.
- d) Assegurar a comunicação e relação institucional, através da Direção, entre as entidades consideradas parceiras e definidas em protocolo;
- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, o relatório de aproveitamento escolar.

#### **Artigo 83.º** **Secretariado de Exames**

1 - Antes de se iniciarem, em cada ano letivo, provas de aferição, provas finais, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência, deve ser constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do Diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

2 - Da equipa do secretariado de exames, devem fazer parte docentes de todas as escolas onde se realizem provas ou exames de forma a assegurar o serviço em cada uma delas.

3 - O coordenador do secretariado de exames é designado pelo Diretor de escola de entre os professores do quadro e desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.

4 - O substituto do coordenador do secretariado de exames é designado pelo Diretor de escola de entre os professores que integram o secretariado, competindo-lhe substituir o coordenador nas ausências e impedimentos.

5 - Por cada escola onde se realizem provas finais ou exames, será nomeado pelo Diretor ou responsável pelas aplicações informáticas de suporte.

#### **Artigo 84.º**

#### **Equipa de Avaliação Interna**

1 - A Equipa de Avaliação Interna é uma estrutura especializada, que tem como objetivos de atuação o planeamento, a execução e o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do Agrupamento, nomeadamente, nas áreas dos resultados escolares, dos resultados sociais, da prestação do serviço educativo, da liderança e da gestão, da autoavaliação e das melhorias e a preparação dos momentos de avaliação externa.

2 - As competências da Equipa de Avaliação Interna decorrem dos princípios estabelecidos no artigo 6.º da Lei n.º 31 / 2002, de 20 de dezembro:

a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

3 - A equipa de autoavaliação é constituída por:

- 6 docentes do Agrupamento, designados pelo Diretor, representativos de todos os ciclos de ensino;

- 1 representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação e por esta designado;

- 2 elementos do pessoal não docente, designados pelo Diretor;
- 4 - A equipa será coordenada por um coordenador designado pela equipa segundo critérios definidos no seu próprio regimento.
- 5 - Os representantes do pessoal docente e não docente são nomeados pelo Diretor e a duração do seu mandato acompanha a duração do mandato do Diretor. O representante da Associação de Pais é indicado anualmente.
- 6 - A equipa será reconstituída caso haja movimentação de docentes ou de pessoal não docente.
- 7 - Após a primeira reunião de cada ano letivo, a equipa deverá apresentar ao Conselho Pedagógico o seu plano de trabalho para o ano, estabelecendo as prioridades de atuação.

**Artigo 85.º**  
**Equipa de Segurança**

- 1 - Para cada escola, será nomeada uma Equipa de Segurança, constituída por dois elementos, sendo um deles o coordenador de estabelecimento.
- 2 - As funções a desempenhar serão:
  - a) Zelar pela segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, propondo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional para a Proteção Civil) e pelo Serviço de Bombeiros aos edifícios, sempre que considerado necessário;
  - c) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;
  - d) Planear e promover a realização de exercícios de simulação das ações a executar em situação de emergência;
  - e) Manter atualizados os cadernos de registo de segurança e os planos de segurança das diversas escolas do Agrupamento.
- 3 - Sem prejuízo do estabelecido nos planos de segurança das escolas, em casos de emergência, deverão ser respeitadas as seguintes normas gerais:
  - a) Cada docente é responsável pela turma ou grupos de alunos que, no momento,

- está a acompanhar;
- b) Os alunos deverão sair ordeiramente da sala de aula, em fila indiana, o mais rapidamente possível;
  - c) O professor deve ser o último a sair da sala de aula e acompanhar os alunos no local de concentração e aguardar pelas instruções que serão transmitidas pelos elementos que constituem a equipa de segurança;
  - d) Os professores, funcionários e alunos que se encontrem fora das salas de aula, ao sinal de alarme, deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí aguardar pelas instruções dos elementos da equipa segurança.

#### **Artigo 86.º** **SNIPI**

1 - O Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho é agrupamento de referência no âmbito do SNIPI - Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, para a área geográfica dos concelhos de Montemor-o-Velho e Soure.

#### **Secção IV** **Serviços**

##### **Subsecção I – Serviços Administrativos**

#### **Artigo 87.º** **Definição**

1 - Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património, Atendimento, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

2 - Os Serviços de Administração Escolar são executados por assistentes técnicos e dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar/ coordenador técnico que responde perante o Diretor.

#### **Artigo 88.º** **Funcionamento**

1 - Os serviços administrativos são uma estrutura funcional da escola que compreende as áreas de Expediente, Alunos, Pessoal, ASE e Contabilidade.

2 - O funcionamento dos serviços administrativos observa as disposições constantes da

legislação em vigor, as determinações tutelares, os preceitos do presente regulamento interno e as instruções provenientes da Direção.

3 - Estes serviços são dirigidos e coordenados pelo chefe de serviços administrativos.

4 - Os Serviços de Administração Escolar, depois de obterem parecer favorável do Conselho Pedagógico, aprovam o seu regimento, onde definem todas as regras de funcionamento que deverão depois ser divulgadas a toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 89.º** **Competências dos serviços**

1 - De acordo com as áreas de trabalho estipuladas para estes serviços e tendo em atenção a distribuição de serviço aprovada pelo Diretor , por proposta do chefe dos serviços de administração escolar/ coordenador técnico, são competências específicas dos serviços de administração escolar as seguintes:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do A grupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se

necessário.

#### **Artigo 90.º**

##### **Competências do chefe / coordenador técnico**

1 - Ao chefe de serviços de administração escolar/ coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do Diretor , coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, de alunos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2 - Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral do Agrupamento;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### **Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar**

#### **Artigo 91.º**

##### **Definição**

1 - A Ação Social Escolar é constituída por um conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na LBSE e estipulado no **Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro** e na **Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro**. Essas medidas são geridas pelos SASE (Serviços de Ação Social Escolar), pertencentes aos serviços de administrativos do Agrupamento.

#### **Artigo 92.º**

##### **Competências**

1 - São competências dos SASE:

- a) Prestar a toda a comunidade escolar as informações que sejam solicitadas sobre os serviços ASE;
- b) Criar as condições necessárias ao funcionamento dos refeitórios, bufetes, papelarias/ reprografias de todas as escolas do Agrupamento;
- c) Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços referidos na alínea anterior;
- d) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido nos normativos legais;
- e) Assegurar a todos os alunos o direito ao seguro escolar;
- f) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar,
- g) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato, para os bufetes e papelaria da escolas do Agrupamento.

**Artigo 93.º**  
**Medidas de apoio**

1 - No âmbito da Ação Social Escolar que prevê os seguintes benefícios: apoios alimentares, leite escolar, auxílios económicos, transportes escolares, bolsa de mérito, prevenção de acidentes e seguro escolar.

**Artigo 94.º**  
**Seguro Escolar**

1 - O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários. Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho;

2 - O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no art.º 2.º da Portaria já aludida e ainda as situações resultantes do referido no despacho n.º 22251/2005 de 25 de Outubro – art.º 11.º e do despacho n.º 12590/2006 – art.º24.

3 - O seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos dos e nsinos básico e secundário, incluindo o ensino profissional
- b) As crianças abrangidas pela educação pré - escolar e os alunos do 1.º ciclo do



ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pela autarquia, em estabelecimentos de educação e ensino;

- c) Os alunos dos ensinos básicos e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

4 - Não é considerado Acidente Escolar

- a) Doença crónica (excepto a 1ª deslocação à unidade hospitalar);
- b) Acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas se encontrem encerradas;
- c) Tumulto, desordem e agressões;
- d) Cataclismos e outras manifestações da natureza;
- e) Acidentes com velocípedes conduzidos pelo aluno;
- f) Acidente com veículos afectos aos transportes escolares.

5 - Os Serviços de Administração Escolar, depois de obterem parecer favorável do Conselho Administrativo, aprovam um manual de procedimentos de seguro escolar que divulgam em todas as escolas do Agrupamento.

#### **Artigo 95.º** **Suplemento alimentar**

1 - O Agrupamento fornecerá, gratuitamente, suplementos alimentares aos alunos com menores recursos económicos, mediante aplicação das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares ou provenientes de outros recursos no âmbito do exercício da autonomia do Agrupamento.

2 - O Diretor de turma / professor titular de turma, apurada a carência económica, requerá ao Diretor, ou à autarquia, no caso de alunos do primeiro ciclo, a atribuição de suplemento alimentar.

3 - Deferido o requerimento, os serviços de ASE atribuem ao aluno beneficiado uma conta creditada no cartão de aluno para usufruto nos bufetes do Agrupamento.

## Artigo 96.º

### Bolsas de manuais escolares

Funciona no Agrupamento, no âmbito da Ação Social Escolar, a Bolsa de Manuais Escolares, destinada a apoiar os alunos carenciados.

1 - A constituição e gestão da Bolsa de Manuais Escolares será realizada pelo SASE e é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, ou adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas;

2 - Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, obrigando-se ainda a devolvê-los ao Agrupamento, nos termos estabelecidos nos pontos seguintes:

3 - A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares, postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada pela Ação Social Escolar, ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno deles beneficiou;

4 - O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, relativamente aos manuais escolares cujo nível de utilização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou Agrupamento;

5 - Considera-se reutilizável o manual escolar que esteja completo em número de páginas e/ou fascículos; capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes; sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;

6 - A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua

devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte;

7 - No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

#### **Artigo 97.º**

##### **Auxílios económicos**

Os restantes auxílios económicos prestados pela Ação Social Escolar são os previstos na legislação em vigor e atualizados anualmente por despacho do membro do governo responsável pelo sector.

### **Subsecção III – Serviços escolares**

#### **Artigo 98.º**

##### **Refeitório**

1 - O refeitório é um serviço que tem por objetivo fornecer uma refeição completa ao almoço a toda a comunidade escolar, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e Ciência.

2 - Poderão ser servidas refeições de dieta mediante pedido prévio desde que não sejam excedidos os custos previstos para a refeição normal.

3 - O refeitório funciona todos os dias em que decorram atividades letivas, terá o horário definido pelo órgão de direção em cada ano escolar e afixado em local visível a todos os utentes.

4 - O preço da refeição é estabelecido por lei e o pagamento deverá ser efetuado no dia anterior, podendo ainda ser efetuado até às 10:30 horas do próprio dia mediante uma taxa adicional.

5 - O funcionamento do refeitório é regulado por um regulamento específico.

### **Artigo 99.º**

#### **Bufete**

- 1 - O Bufete é um serviço destinado a servir a comunidade escolar com alimentação e bebidas respeitando uma política alimentar equilibrada.
- 2 - O Bufete está aberto todos os dias úteis e terá o horário de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível a todos os utentes.
- 3 - O regime de preços a praticar nos bufetes e os produtos a disponibilizar devem refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela Direção -Geral da Educação.
- 4 - Os serviços do bufete são adquiridos em sistema de pré-pagamento através de senha ou cartão adquirida ou carregado em local apropriado. Não é permitida a entrega de dinheiro, exceto nos casos em que, por questões de horário, a venda de senhas ou o carregamento de cartão se encontre indisponível.
- 5 - Os preços dos produtos serão afixados em local visível a todos os utentes.

### **Artigo 100.º**

#### **Papelaria e Reprografia**

- 1 - A papelaria / reprografia é um serviço destinado a servir a comunidade com produtos escolares e serviços de reprodução de documentos, encadernações e plastificações.
- 2 - A papelaria / reprografia está aberta todos os dias úteis e terá o período de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível a todos os utentes.
- 3 - Os preços dos produtos e serviços serão afixados em local visível a todos os utentes.

### **Artigo 101.º**

#### **Portaria**

- 1 - O serviço de Portaria será assegurado por um ou mais funcionários designados para o efeito pelo Diretor.
- 2 - Nas Escolas EB2,3 o horário de funcionamento da entrada/saída da escola durante os períodos letivos é das 8h00 às 18h00, nas interrupções letivas o horário é das 9h00 às 17h30; Na Escola sede o horário de funcionamento é das 7h45 às 19h00;
- 3 - Sempre que entre ou saia do recinto escolar, o aluno deve obrigatoriamente apresentar e validar (nas escolas onde existirem torniquetes) o seu cartão eletrónico. A perda ou

inutilização do cartão eletrónico deverá ser comunicada ao funcionário em serviço na portaria e determina a apresentação do comprovativo do pedido de um novo cartão nos serviços administrativos;

4 - No período das atividades letivas (aulas), o aluno não pode sair do recinto escolar, salvo com autorização escrita pelo Encarregado de Educação dada no início do ano ou, em situações pontuais, na caderneta escolar, que deverá ser apresentada ao Assistente Operacional de serviço na portaria. O diretor de turma deve ter conhecimento prévio da decisão do Encarregado de Educação.

5 - Têm acesso condicionado ao Estabelecimento de Ensino os Pais, Encarregados de Educação e outros visitantes. Só poderão entrar para tratar de assuntos devidamente justificados, mediante identificação e indicação ao assistente operacional do serviço ou da pessoa com quem vêm contactar.

6 - Na escola sede a entrada/saída de alunos ao 1.º e último tempo letivo(17h30), pode efetuar-se em qualquer uma das portarias, da escola secundária ou da escola básica. No restante horário, tanto entradas como saídas, apenas podem ser feitas pela escola secundária, à exceção das saídas para o pavilhão desportivo no âmbito das aulas de educação física.

#### **Artigo 102.º**

##### **Receção e atendimento telefónico**

1 - Este serviço existe nas escolas do Agrupamento, estando ao serviço da comunidade escolar, e destina-se à receção e marcação de chamadas e a o devido encaminhamento para os locais solicitados.

2 - A receção/ atendimento telefónico serão assegurado por um ou mais funcionários em serviço permanente, designados pelo Diretor para o efeito.

#### **Artigo 103.º**

##### **Avaliação dos Serviços**

1. Os diferentes serviços mencionados neste regulamento interno deverão desenvolver serviços de monitorização e autoavaliação.

2. Em todos os serviços são criadas caixas de sugestões que permitem a recolha de proposta de melhoria apresentadas pelos diferentes elementos da comunidade educativa.

## Capítulo V - Comunidade Educativa

### Secção I

#### Alunos

#### Subsecção I – Sobre o aluno

#### Artigo 104.º

##### Processo Individual

- 1 - O processo individual é um arquivo individual que acompanha o aluno no seu percurso escolar e onde é registada toda a informação relevante que lhe diz respeito, designadamente a relativa à sua avaliação, às suas necessidades educativas, a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 2 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 3 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
- 4 - O processo pode ser consultado nos serviços administrativos da escola sede, ou das escolas EB 2,3, no horário de atendimento afixado nestes serviços.

#### Artigo 105.º

##### Responsabilidade dos alunos

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

**Artigo 106.º**  
**Direitos dos alunos**

1 - O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente das que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, nos termos do regulamento do prémio de mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física

- e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.



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

3 - Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente têm, ainda, direito a:

- a) Beneficiar de apoios especializados de acordo com as suas necessidades e limitações;
- b) Participar em todas as atividades programadas para o grupo ou turma;
- c) Integrar grupo ou turma que melhor se adegue às suas necessidades educativas pessoais e sociais;
- d) Ver eliminadas as barreiras arquitetónicas;
- e) Usufruir do estatuído no Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro que define os seus apoios especializados e ainda demais prerrogativas previstas em legislação sobre exames e outras matérias.

#### **Artigo 107.º** **Deveres dos alunos**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no Artigo 105.º e dos demais deveres previstos neste regulamento, de:

- a) Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Ser portador do cartão de aluno e apresentá-lo sempre que solicitado por um professor ou assistente operacional/técnico.
- d) Ser portador da caderneta do aluno e apresentá-la sempre que solicitada por um professor.
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras

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

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

#### **Artigo 108.º**

##### **Situações particulares – utilização não autorizada de dispositivos tecnológicos**

- 1 - Sempre que o aluno não cumpra o prescrito na alínea t) do Artigo 107.º, deve ser repreendido oralmente pelo professor e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel / equipamento tecnológico/ eletrónico.
- 2 - Sempre que seja solicitada ao aluno, nos termos do ponto anterior, a não utilização do telemóvel, ou outro equipamento tecnológico, e este se recuse a cumprir, deverá o professor dar a ordem de saída da sala de aula, assinalar a respetiva falta disciplinar e elaborar participação escrita da ocorrência.
- 3 - Sempre que um aluno for encontrado a usar um dispositivo tecnológico não autorizado

durante a realização de uma avaliação, essa avaliação será anulada.

**Artigo 109.º**  
**Excelência e mérito**

- 1 - Os alunos do Agrupamento têm direito a ver reconhecido o seu desempenho em cada ano letivo.
- 2 - O reconhecimento é feito através do apuramento e aprovação de quadros de mérito e quadro de excelência.
- 3 - Sem prejuízo de existirem outras formas de divulgação, a informação sobre os alunos com melhor desempenho deverá ser afixada em lugar de estilo em cada escola do Agrupamento.
- 4 - O reconhecimento referido neste artigo deve ser incluído no processo individual de cada aluno.
- 5 - Os termos e as condições para atribuição de prémios de mérito e excelência deverão ser aprovados em regulamento próprio pelo Conselho Geral.

**Subsecção II – Representação dos alunos**

**Artigo 110.º**  
**Delegado e subdelegado**

- 1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
- 2 - A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

- 5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, no último ano escolar, medida sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou que tenham sido, no último ano escolar, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do regulamento interno e do estatuto do aluno.
- 6 - O delegado e subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma até à primeira semana do mês de outubro de cada ano letivo.
- 7 - A eleição referida no ponto 6 é realizada por voto secreto, sendo o aluno mais votado o delegado e o segundo o subdelegado.
- 8 - Em caso de empate, realizar-se-á novo escrutínio entre os alunos que obtiveram o mesmo número de votos até que sejam encontrados o primeiro e o segundo mais votados.
- 9 - Ao delegado e subdelegado são atribuídas as seguintes competências:
  - a) Representar a turma junto do diretor de turma e dos órgãos de direção;
  - b) Participar nas reuniões de conselho de turma e de delegados sempre que convocados;
  - c) Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que no final de cada aula, a sala fique em condições para o normal funcionamento da aula seguinte.
- 10 - Por decisão do conselho de turma ou de assembleia de turma, por maioria, pode ocorrer a destituição do delegado. Nesse caso, o subdelegado assume a função de delegado, sendo a função de subdelegado desempenhada pelo terceiro aluno mais votado, caso exista. Se não existir nenhum aluno nessas condições, proceder-se-á a nova eleição para a função de subdelegado.

**Artigo 111.º**  
**Assembleia de delegados**

As assembleias de delegados de turma são a estrutura de participação coletiva dos delegados e subdelegados de turma.

2. As assembleias de delegados de turma são convocadas, pelo Diretor, por deliberação deste, a pedido dos coordenadores dos diretores de turma, ou a pedido de dois terços dos

delegados e subdelegados.

Os delegados de turma, em reunião regularmente convocada, constituem-se em assembleia de delegados de turma, à qual são reconhecidas competências e direitos de intervenção e participação, nos termos dos números seguintes.

5. A assembleia de delegados de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, por solicitação de pelo menos um terço dos delegados de turma ou quando a direção entender necessário.

6. São competências da assembleia de delegados de turma:

a) Participar no processo de elaboração/reformulação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;

b) Propor iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos e que se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades;

c) Propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na escola;

d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no sentido da resolução dos problemas identificados;

f) Apresentar propostas de atividades de integração na comunidade educativa, no âmbito da aplicação das medidas corretivas;

g) Colaborar na organização e gestão de atividades de tempos livres;

h) Sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes no Agrupamento;

i) Cooperar com a Associação de Estudantes e com a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 112.º**

##### **Da associação de estudantes**

1- O direito dos alunos à participação na vida da escola concretiza-se também na possibilidade de se constituírem em associação, de acordo com a lei em vigor e no presente regulamento.

2- São direitos da Associação de Estudantes:

a) Receber o apoio dos órgãos de gestão para o desenvolvimento das suas atividades;

b) Intervir na organização de atividades de enriquecimento curricular;

- c) Apresentar propostas para o plano anual de atividades;
- d) Solicitar informação sobre a legislação e documentação pertinentes para o desenvolvimento das suas atividades;
- e) Dispor de um espaço próprio para o desenvolvimento das suas atividades;
- f) Obter o financiamento previsto pela lei.

3 - São deveres da Associação de Estudantes:

- a) Elaborar e divulgar os seus estatutos;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades da escola;
- c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
- d) Apresentar projetos de desenvolvimento educativo;
- e) Contribuir para a preservação do espaço escolar;
- f) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa;
- g) Preservar o seu espaço próprio, utilizando-o apenas para coordenar a sua atividade e mantendo os equipamentos ao seu dispor.

### **Subsecção III – Avaliação**

#### **Artigo 113.º disposições gerais**

- 1 - Toda a matéria sobre avaliação dos alunos é regida por legislação enquadradora.
- 2 - A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- 3 - A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares, globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
- 4 - A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por educadores de infância, professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- 5 - Na avaliação dos alunos, intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o educador de infância na educação pré-escolar, o professor titular de turma e conselho de docentes, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do

ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.

6 - A avaliação tem ainda por objetivo conhecer os resultados do Agrupamento, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

#### **Artigo 114.º** **Modalidades**

1 - A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa, de avaliação sumativa e autoavaliação.

2 - A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade, momento em que é obrigatória no Agrupamento, para todas as disciplinas com exceção das que revestem carácter de iniciação, ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

3 - A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4 - Na marcação dos momentos de fichas de avaliação, devem respeitar-se os seguintes procedimentos:

- a) Proceder a uma harmonização da marcação dos testes em conselho de turma;
- b) Não marcar mais do que um teste por dia e mais do que três em cada semana, salvo se justificadamente tal não seja possível;
- c) Evitar a realização de testes na última semana de aulas de cada período;
- d) Comunicar com antecedência, em caso de alteração da data inicialmente prevista.

5 - A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos



serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

6 - A autoavaliação assume no Agrupamento um carácter de obrigatoriedade em todos os ciclos de ensino e permite uma autorreflexão e discussão crítica sobre os resultados obtidos. Esta autoavaliação realiza-se em todas as disciplinas e a nível global no final do ano letivo no ensino básico.

#### **Artigo 115.º** **Critérios de Avaliação**

1 - Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.

2 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.

3 - O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores, no início de cada ano letivo, através dos processos que considere mais expeditos.

#### **Subsecção IV – Frequência e assiduidade**

##### **Artigo 116.º** **Frequência e assiduidade**

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do Artigo 107.º e no n.º 3 do presente artigo.

2 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada,

em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 117.º**

##### **Ausências na educação pré-escolar**

1 - Na educação pré-escolar, a ausência da criança no estabelecimento corresponde a uma falta, que é registada no programa informático em uso no Agrupamento.

2 - Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, o encarregado de educação deve comunicar essa situação à educadora, atempadamente.

3 - Todas as faltas são justificadas à educadora.

4 - Nos casos de faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, devem os pais/encarregados de educação apresentar justificação médica que indique os motivos da ausência, bem como a data previsível para o retorno da criança à escola.

5 - Sempre que uma criança falte por um período prolongado (mais de 10 dias sem justificação) serão contactados os pais/encarregados de educação, no sentido de se averiguar a causa das faltas, utilizando os meios mais expeditos.

6 - Se, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do contacto referido no ponto anterior, não for apresentada qualquer justificação plausível, serão contactados os pais/encarregados de educação por carta registada com aviso de receção, para se deslocarem ao estabelecimento de educação, a fim de se analisar a situação em concreto e decidir pela manutenção ou pela anulação da matrícula da criança.

#### **Artigo 118.º**

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

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

- 3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma na aplicação informática de registo ou em listagem de alunos inscritos na atividade.
- 4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5 - Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 6 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 7 - Sempre que o aluno atinja três faltas de material didático e ou outro equipamento indispensável, o professor da disciplina / professor titular de turma marca falta de presença ao aluno e desse facto dará conhecimento ao diretor de turma.
- 8 - Quando se registar falta de pontualidade, sistemática ou evitável, o professor / professor titular de turma marca falta de presença, excetuando-se os casos devidamente justificados.
- 9 - Sempre que o aluno não apresente o trabalho de casa, deverá o professor da disciplina / professor titular de turma proceder à marcação de falta de TPC, excetuando-se os casos devidamente justificados.

#### **Artigo 119.º**

##### **Dispensa da atividade física**

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

encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 120.º**

##### **Faltas a aulas de apoio educativo e de apoio ao estudo**

- 1 - As aulas de apoio educativo e de apoio ao estudo são de frequência obrigatória sempre que propostas pelo Conselho de Turma e depois da anuência do encarregado de educação, no caso das primeiras.
- 2 - O encarregado de educação deverá ser informado das condições de funcionamento das aulas de apoio educativo e de apoio ao estudo no início do ano letivo ou quando as mesmas ocorreram.
- 3 - O professor que leciona as aulas deverá registar na aplicação informática as ausências do aluno a cada aula de apoio educativo.
- 4 - O aluno será excluído da frequência de aulas de apoio educativo e de apoio ao estudo se faltar injustificadamente a um número de aulas superior ao triplo das horas semanais.
- 5 - O diretor de turma deverá verificar o registo das ausências do aluno às aulas de apoio educativo e entrará em contacto com o respetivo encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade das faltas previstas no número anterior.

#### **Artigo 121.º**

##### **Faltas por participação em atividades extracurriculares**

- 1 - Aos alunos que participem em atividades extracurriculares (as não organizadas em âmbito curricular), constantes no plano anual de atividades, são marcadas faltas e posteriormente justificadas pelo dinamizador da atividade.
- 2 - Os alunos participantes constam de uma lista enviada pelo dinamizador ao Diretor e aos diretores de turma com uma antecedência mínima de 48h e, que dela darão conhecimento a todos os docentes das turmas envolvidas.
- 3 - A lista referida no ponto anterior serve de justificativo para as faltas dos alunos. Caso algum aluno venha a não participar, o responsável pela atividade tem de comunicar ao diretor de turma esta ausência no prazo de 24h.

#### **Artigo 122.º**

##### **Faltas de pontualidade e de material - procedimentos**

- 1 - Sempre que o aluno se apresente sem o material indispensável, o professor regista na

aplicação informática no espaço correspondente à falta de material (FM).

2 - Sempre que o aluno não seja pontual, deverá o professor proceder à marcação de falta de pontualidade, na aplicação informática, no espaço correspondente à falta de pontualidade (FP).

3 - As faltas de material e de pontualidade são de imediato comunicadas aos encarregados de educação pelo professor titular de turma/diretor de turma pelo meio mais adequado.

4 - Compete ao diretor de turma aceitar a justificação apresentada, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 123.º** **Justificação de faltas**

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

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

da legislação em vigor;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) Outro facto impeditivo do cumprimento do disposto nos pontos 7.º e 8.º do Artigo 118.º, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- o) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- p) Sempre que o aluno falte a uma prova de avaliação formativa, aplica-se o disposto no n.º 3 do presente artigo.

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

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que

para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

#### **Artigo 124.º** **Faltas injustificadas**

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo diretor de turma / professor titular ao encarregado de educação.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 125.º** **Excesso grave de faltas**

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a

cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos no regulamento do curso.

3 - Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 126.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos deste regulamento e do estatuto do aluno.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas no regulamento do curso em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente



artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.

#### **Artigo 127.º**

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

1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Artigo 125.º obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia, de entre as atividades previstas no n.º 1 do Artigo 135.º.

4 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas, realizam-se fora do horário letivo da turma e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5 - O disposto nos números 3 e 4 é aplicado, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, no prazo máximo de três semanas após a verificação do excesso de faltas, cabendo ao professor titular de turma ou ao professor da disciplina definir as atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e a respetiva avaliação.

6 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

7 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta

situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no Artigo 125.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste artigo que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

### **Artigo 128.º**

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

1 - O incumprimento das medidas previstas no Artigo 127.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 - Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do Artigo 133.º.

4 - Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no Artigo 135.º ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de

escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no Artigo 127.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas no regulamento do curso.

6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as constantes do n.º 1 do Artigo 135.º.

7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Artigo 136.º

## **Subsecção V – Disciplina**

### **Artigo 129.º Qualificação da infração**

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artigo 107.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das

atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, no Artigo 133.º e no Artigo 136.º.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do Artigo 136.º depende da instauração de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 130.º**

##### **Participação de ocorrência**

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao coordenador de estabelecimento ou ao Diretor do Agrupamento.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao coordenador do estabelecimento ou ao Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 131.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

1 - Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever

violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo, nos termos deste regulamento interno.

#### **Artigo 132.º**

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

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 133.º**

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

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do Artigo 131.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de

certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para o dever de evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 - Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 - A aplicação da medida prevista na alínea b) do n.º 2 é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, de entre as previstas no número 1 do Artigo 135.º.

6 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos deste regulamento e do estatuto do aluno.

7 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

8 - A aplicação da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 compreende, para além da reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno:

a) Condicionamento aos espaços fora da sala de aula sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;

b) Condicionamento a materiais e equipamentos de carácter lúdico.

9 - A duração das medidas aplicadas nos pontos 8 e 9 é da competência do Diretor, que as

aplica.

10 - Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvido o diretor de turma / professor titular de turma, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

11 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

12 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 134.º**

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

1 - A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar.

2 - O aluno, após a ordem de saída da sala de aula, deve ser encaminhado para a sala de estudo com uma tarefa que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3 - A aplicação desta medida é comunicada ao diretor de turma por escrito e este deverá informar os pais ou o encarregado de educação, no caso de um aluno menor de idade.

#### **Artigo 135.º**

##### **Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

1 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem visam proporcionar ao aluno uma oportunidade para aprender as matérias lecionadas na sua ausência, quando se verificar excesso grave de faltas previsto neste regulamento, e podem revestir as seguintes modalidades:

- a) Realização de atividades em sala de estudo;
- b) Encaminhamento para sala de apoio;
- c) Realização de trabalho na biblioteca escolar;
- d) Realização de trabalho em sala de aula;
- e) Realização de trabalho de casa.

2 - As atividades de integração na escola e na comunidade escolar visam finalidades pedagógicas, corretivas e dissuasoras, para os casos de incumprimento dos deveres previstos neste regulamento e consistem em:

- a) Atividades de embelezamento e limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
- b) Realização de trabalho de investigação/pesquisa, de acordo com guião do professor responsável;
- c) Realização de atividades de apoio ao funcionamento do Agrupamento, que contribuam para o reforço da sua formação cívica.

#### **Artigo 136.º**

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

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito de tal decisão.

4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 - Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando



menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 - Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no Artigo 138.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do Artigo 132.º

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Artigo 138.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Artigo 138.º. e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do

cumprimento dos seus deveres como aluno.

12 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 137.º**

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

- 1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do Artigo 133.º é cumulável entre si.
- 2 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 138.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar**

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do Artigo 136.º é do Diretor do Agrupamento.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do Agrupamento, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 - O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor

de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido, ou do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

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

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no Artigo 132.º;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 - No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 139.º**

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

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro

horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do Artigo 132.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 140.º**

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

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado

sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e neste regulamento.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do Artigo 136.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no Artigo 138.º

5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do Artigo 136.º

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

8 - Para efeitos do previsto no número 3, no que respeita à avaliação da aprendizagem, os professores terão em consideração todos os elementos de avaliação disponíveis bem como a

decisão que vier a ser proferida em resultado do procedimento disciplinar.

#### **Artigo 141.º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

- 1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do Artigo 136.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 5 - Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 - Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 142.º**

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

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

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **Artigo 143.º**

##### **Recurso hierárquico**

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:

- a) Ao conselho geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.

- 2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do Artigo 136.º.
- 3 - O presidente do conselho geral designa, de entre os membros da sua comissão permanente, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do Artigo 141.º.
- 5 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 144.º**

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

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

#### **Artigo 145.º**

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

- 1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.



- 2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.
- 4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo**

### **Artigo 146.º Enquadramento**

- 1 - Neste Agrupamento, após diagnóstico prévio, são implementadas medidas de promoção do sucesso escolar como complemento de apoio à prática letiva e à operacionalização das medidas definidas no Projeto Educativo, Planos de Melhoria e Planos Estratégicos.
- 2 - As medidas concretizam-se através de atividades que são geridas pelo Diretor, nomeadamente as descritas nos pontos seguintes.

### **Artigo 147.º Funcionamento**

- 1 - Deve-se privilegiar as medidas de apoio dentro da sala de aula;
- 2 - Quando se considerar necessário o apoio fora da sala de aula, os alunos não deverão frequentar mais do que três medidas de apoio diferentes;
- 3 - Caso se verifique a proposta de várias medidas de apoio, compete ao departamento

curricular do 1.º ciclo / conselho de turma seleccioná-las tendo em conta a situação do aluno e considerando a legislação em vigor;

4 - Nas atividades de apoio ou complementares o número de faltas injustificadas não pode exceder as três; quando ultrapassado este limite, o aluno é excluído pelo conselho de turma das atividades em causa. Se assim o entender, o conselho de Turma pode reverter a situação;

5 - O professor responsável pela medida deve informar o diretor de turma sempre que o aluno não compareça, por forma a criar alternativas que evitem a sua exclusão (Ex: compromisso com o aluno e encarregado de educação);

6 - Quando o aluno for excluído por faltas, não deve ser proposto para essa medida de apoio;

7 - Na preparação do ano letivo, devem sempre que possível ser contempladas de incio no horário dos alunos estas medidas.

#### **Artigo 148.º**

##### **Apoios educativos no 1.º ciclo**

1 - O apoio educativo ocorrerá dentro da sala de aula, com o professor de apoio a acompanhar grupos específicos de alunos para os ajudar a ultrapassar dificuldades e a consolidar aprendizagens.

2 - Estes apoios carecem de informação ao encarregado de educação e são de frequência obrigatória.

3 - Têm por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço nas disciplinas de Português e Matemática;

4 - O professor titular de turma propõe o(s) aluno(s) para o apoio.

#### **Artigo 149.º**

##### **Apoio ao Estudo no 2º ciclo**

1 - No 2.º ciclo, para a sua concretização, utilizar-se-ão predominantemente os tempos curriculares de Apoio ao Estudo existentes nos horários de todas as turmas, devendo este ser assegurado, preferencialmente e sempre que for possível, na distribuição de serviço, pelos respetivos professores da turma. Rege-se pelos princípios seguintes:

- a) Os apoios são propostos pelos professores das disciplinas e ratificados pelo Conselho de Turma, passando estes a ser de carácter obrigatório;
- b) Os professores das disciplinas têm que formalizar a proposta do apoio no programa de gestão informática de alunos que será validada pelo diretor de turma;
- c) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar a sua frequência;
- d) Compete, ao diretor de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do apoio, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.
- e) O diretor de turma tem um ficheiro com a listagem dos alunos que frequentam os apoios para monitorizar toda a informação.
- f) No final de cada período letivo, o professor da disciplina elabora um relatório individual, no programa de gestão de alunos, que será analisado pelo conselho de turma e dado a conhecer ao respetivo encarregado de educação.

2 - O funcionamento rege-se pelo definido no Artigo 147.º.

#### **Artigo 150.º**

##### **Apoio educativo no 3.º Ciclo**

1 - Nos 3.º ciclos do ensino básico, a atribuição e funcionamento desta medida, rege-se pelos princípios seguintes:

- a) os tempos de apoio educativo serão marcados nos horários dos alunos e professores, fora do horário da turma, respeitando as regras de elaboração dos horários. e mediante os recursos existentes;
- b) O apoio educativo deve ser preferencialmente atribuído ao professor titular da disciplina, que elaborará o respetivo plano de recuperação e acompanhamento;
- c) A implementação do apoio ocorrerá desde o início do ano, se essa necessidade já estiver diagnosticada pelas informações existentes dos alunos relativas ao seu desempenho em no final do ano transato, se situações específicas assim o recomendarem;
- d) Os apoios são propostos pelos professores das disciplinas e ratificados pelo Conselho de Turma, passando estes a ser de carácter obrigatório;
- e) Os professores das disciplinas têm que formalizar a proposta do apoio no programa de gestão-alunos que será validada pelo diretor de turma;

- f) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar a sua frequência;
- g) Compete, ao diretor de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do apoio, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas;
- h) O diretor de turma tem um ficheiro com a listagem dos alunos que frequentam os apoios para monitorizar toda a informação;
- i) No final de cada período letivo, o professor da disciplina elabora um relatório individual, no programa de gestão de alunos, que será analisado pelo conselho de turma e dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.

2 - O funcionamento geral rege-se pelo definido no Artigo 147.º.

#### **Artigo 151.º**

##### **Apoio educativo no secundário**

1 - O apoio pedagógico personalizado é disponibilizado por disciplina/ano/turma, em particular nas disciplinas que no ano terminal têm avaliação externa, dependendo dos recursos existentes.

2 - No ensino secundário, como princípio base, presume-se que os alunos, independentemente dos resultados que venham a alcançar ao longo do ano, pretendam sempre reforçar e consolidar as suas aprendizagens para melhorar esses resultados.

3 - Outras normas de organização e funcionamento:

- a) Os tempos de apoio educativo serão marcados nos horários dos alunos e professores, fora do horário da turma, respeitando as regras de elaboração dos horários. e mediante os recursos existentes.
- b) O apoio educativo deve ser preferencialmente atribuído ao professor titular da disciplina, que elaborará o respetivo plano de recuperação e acompanhamento.
- c) A implementação do apoio ocorrerá desde o início do ano, se essa necessidade já estiver diagnosticada pelas informações existentes dos alunos relativas ao seu desempenho em no final do ano transato, se situações específicas assim o recomendarem.
- d) Os apoios são propostos pelos professores das disciplinas e ratificados pelo Conselho de Turma, passando estes a ser de carácter obrigatório;
- e) Os professores das disciplinas têm que formalizar a proposta do apoio no

- programa de gestão-alunos que será validada pelo diretor de turma;
- f) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar a sua frequência;
  - g) Compete, ao diretor de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do apoio, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.
  - h) O diretor de turma tem um ficheiro com a listagem dos alunos que frequentam os apoios para monitorizar toda a informação.
  - i) No final de cada período letivo, o professor da disciplina elabora um relatório individual, no programa de gestão de alunos, que será analisado pelo conselho de turma e dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.

4 - O funcionamento geral rege-se pelo definido no Artigo 147.º.

#### **Artigo 152.º** **Apoios individualizados**

- 1 - O apoio individualizado destina-se essencialmente a alunos com necessidades educativas especiais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário ou a alunos que revelem lacunas muito graves de aprendizagem numa disciplina e sempre que existam recursos para o implementar.
- 2 - Aos alunos oriundos de países estrangeiros, cuja língua materna não seja o Português, também se proporcionarão tempos semanais de apoio para aprendizagem da língua portuguesa.
- 3 - O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 147.º.

#### **Artigo 153.º** **Constituição de grupos de homogeneidade**

- 1 - Na constituição de grupos de homogeneidade relativa parte-se do pressuposto de que todos podem aprender e que podem aprender mais, quer sejam alunos com dificuldades ou com bom rendimento escolar. É uma modalidade de apoio que permite o desenvolvimento do gosto pela aprendizagem porque há probabilidade de sucesso. É regida por princípios fundamentais como a inclusão, a homogeneidade relativa e a mobilidade.
- 2 - A sua organização e funcionamento respeita o seguinte:
  - a) São grupos de alunos provenientes de duas ou três turmas do mesmo ano de

- escolaridade;
- b) De cada turma de origem saem alunos, para que possa existir equilíbrio no trabalho a realizar com as turmas;
  - c) Agregam temporariamente alunos, rodando, normalmente, cinco a seis vezes por ano letivo;
  - d) O grupo funciona no mesmo tempo letivo que as turmas de origem, o que permite não sobrecarregar os alunos com outros tempos de apoio;
  - e) O Diretor define as turmas/disciplinas que beneficiarão desta medida, em função dos resultados e dos recursos existentes;
  - f) Durante a primeira semana e/ou quinzena do 1º período todos os alunos se encontram na turma de origem e realizam um teste diagnóstico igual, de forma a fazer uma primeira seleção dos alunos a integrar o grupo. Com base nos resultados da diagnose e noutras informações/ avaliações anteriores que os docentes possam ter recolhido, os alunos serão agrupados por níveis de desempenho.
  - g) Durante o período em que permanecem no grupo os alunos continuarão a trabalhar os mesmos conteúdos programáticos que a sua turma de origem, beneficiando de um apoio individualizado num grupo de trabalho homogéneo;
  - h) Os grupos são constituídos nos conselhos de turma intercalares e de final do período;
  - i) O primeiro grupo a ser constituído integra alunos com melhor desempenho Muito Bom e Bom; o segundo grupo integra alunos com desempenho insuficiente; o terceiro grupo integra alunos de desempenho Bom; o quarto grupo integra alunos de desempenho suficiente; o quinto grupo integra alunos em risco de retenção;
  - j) O professor titular de turma e o professor do grupo de nível, elaboram em conjunto, no final de cada período letivo, um relatório de avaliação da medida que apresentam ao conselho de turma.

#### **Artigo 154.º**

##### **Coadjuvação em sala de aula**

1 - Pretende-se com a coadjuvação em contexto de sala de aula que o trabalho cooperativo de equipas de professores na sala favoreçam a aprendizagem dos alunos e ajudem a promover a qualidade do sucesso, nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem

diferenciados, ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno (mas supervisionado pelo professor) é fundamental para a consolidação dos conteúdos.

2 - As coadjuvações são atribuídas em função das dificuldades identificadas (aprendizagem e comportamental) nos alunos, permitindo implementar uma intervenção concreta de reforço da ação pedagógica, sem aumentar a carga horária dos alunos, mantendo os grupos coesos até final de ano letivo.

3 - A aplicação da medida referida no ponto anterior, que pode ter caráter temporário, obrigará ao estabelecimento de um plano de trabalho a ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma nos restantes ciclos e níveis de ensino, a ser desenvolvido no período estipulado.

4 - O docente coadjuvante deverá articular previamente com o professor titular de Turma/disciplina, a concretização do plano de trabalho aprovado.

5 - No final de cada período letivo, o professor coadjuvante elabora um relatório de avaliação da atividade que apresenta ao conselho de turma.

#### **Artigo 155.º**

##### **Programas de Tutoria**

1 - Têm caráter supletivo e será realizado individualmente ou em grupos muito restritos de alunos. Destina-se ao desenvolvimento de competências de estudo/ trabalho/organização e a de intervenção em situações do foro das atitudes/comportamento/relacionamento interpessoal.

2 - Os programas devem ser preferencialmente atribuídos a um professor da turma.

3 - A sua atribuição e funcionamento respeita o seguinte:

- a) O apoio é proposto pelo Conselho de Turma, passando este a ser de caráter obrigatório;
- b) O diretor de turma tem que formalizar a proposta do apoio no programa de gestão-alunos
- c) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar a sua frequência;
- d) Compete, ao diretor de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do apoio, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.

4 - Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos mediante informações/sugestões do conselho de turma, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação.
- d) Elaborar, no final de cada período letivo, um relatório individual, no programa de gestão de alunos, que será analisado pelo conselho de turma e dado a conhecer ao respetivo encarregado de educação.

5 - O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 147.º.

#### **Artigo 156.º**

##### **Acompanhamento de alunos retidos ou que progridem com classificação final inferior a 3 a Português e Matemática no ano anterior**

- 1 - No final de cada ano letivo, o conselho de turma efetua o levantamento das dificuldades destes alunos e apresenta a proposta de medidas de apoio para o ano letivo seguinte.
- 2 - Os departamentos curriculares das disciplinas envolvidas definem as linhas orientadoras da metodologia a utilizar com esses alunos no ano letivo seguinte.
- 3 - O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 147.º.

#### **Artigo 157.º**

##### **Outras medidas de flexibilização curricular**

De acordo com o crédito horário disponível e legislação em vigor, poderão ser adotadas outras medidas com o objetivo de melhorar as aprendizagens dos alunos.

#### **Artigo 158.º**

##### **Programa de apoio à realização de provas / exames finais**

Para apoiar os alunos que irão realizar os provas/ exames nacionais e de acordo com os recursos disponíveis, preferencialmente pelo professor titular, é elaborado pela direção um plano de acompanhamento aos alunos que irão realizar provas finais e exames nacionais.



- a) O período a contemplar é o período compreendido entre o fim das atividades letivas e a data de realização dos exames/ prova dessas disciplinas.
- b) O calendário com o agendamento destas aulas é dado conhecimento aos encarregados de educação que têm que autorizar a sua frequência.

#### **Artigo 159.º**

##### **Apoio Especializado**

- 1 - O apoio especializado destina-se a alunos com necessidades educativas especiais, de carácter permanente, da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 2 - O apoio especializado visa o reforço e desenvolvimento de competências específicas e é prestado por docente de educação especial.
- 3 - O apoio ocorre dentro ou fora da sala de aula, consoante o perfil de funcionalidade do aluno a acompanhar e a especificidade das competências a desenvolver.
- 4 - Estes apoios carecem da anuência do encarregado de educação expressa no Programa Educativo Individual do aluno.

#### **Artigo 160.º**

##### **Outros apoios**

- 1 - As sessões de apoio nas diferentes valências por técnicos externos são de frequência obrigatória sempre que os alunos sejam contemplados.
- 2 - As regras de frequência e assiduidade aplicáveis a estes apoios são as mesmas previstas para as medidas de promoção de sucesso.
- 3 - O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 147.º.

#### **Artigo 161.º**

##### **Visitas de estudo**

- 1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo do Agrupamento e enquadrada no plano anual de atividades realizada fora do espaço físico da escola.
- 2 - Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

3 - As visitas de estudo devem:

a) ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares/não, disciplinares;

b) constar do plano anual de atividades, proposto pelo respetivo departamento curricular/grupo de recrutamento, só poderão ser realizadas quando tiverem parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovadas pelo conselho geral;

c) privilegiar a interdisciplinaridade.

4 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á minimizar:

a) a sobreposição com aulas de disciplinas não envolvidas na visita;

b) a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos.

5 - Na visita de estudo, o número de docentes acompanhantes deve ser, em média, de um por cada quinze alunos no 3.º ciclo e no ensino secundário e um por cada dez alunos nos restantes ciclos.

6 - O plano da visita de estudo, elaborado em modelo próprio, deve ser antecipadamente entregue, pelo(s) docente(s) responsável(eis), na direção.

7 - Após o cumprimento do ponto 5, o(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) antecipadamente:

a) dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da realização da mesma devendo ainda receber a respetiva autorização;

b) dar conhecimento aos professores da turma, colocando para o efeito na agenda da turma no programa de gestão de alunos, uma informação sumária da referida visita, com uma antecedência, sempre que possível, de oito dias e informar o(a) diretor(a) de turma dos alunos participantes;

c) dar conhecimento à coordenadora de estabelecimento, caso seja o caso, e de pessoal do professores e alunos envolvidos;

d) solicitar nos serviços a credencial relativa aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário.

8 - As visitas de estudo estão cobertas pelo seguro escolar.

9 - A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do

Agrupamento, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma.

10 - Não haverá lugar a marcação de falta ao professor em visita de estudo.

11 - Deve o professor deixar, através de modelo próprio, um plano de aula para que seja assegurado o acompanhamento dos alunos da(s) turma(s) que o docente tem indicada(s) no seu horário, nesse dia da semana e à(s) qual (quais) não irá dar aula(s) e dos alunos da turma.

## **Secção II**

### **Normas específicas do pessoal docente**

#### **Artigo 162.º**

##### **Direitos do pessoal docente**

1 - Para além dos direitos consignados no Estatuto de Carreira Docente e demais legislação aplicável, o professor goza do direito de:

- a) Propor ao Diretor, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;
- b) Encontrar um clima de convívio, solidariedade e confiança;
- c) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
- d) Ser atendido nas solicitações dirigidos aos órgãos de apoio à escola, desde que não contrarie as regras do presente Regulamento;
- e) Utilizar todos os serviços da escola, assim como as instalações, sempre que disponíveis;
- f) Ser apoiado na ação educativa;
- g) Trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança;
- h) Aceder a toda a informação do seu interesse não classificada como confidencial;
- i) Conhecer atempadamente as deliberações dos órgãos de administração e gestão escolares;
- j) Receber a necessária e constante colaboração dos órgãos de gestão na resolução dos problemas que visem a melhoria da eficácia;

- k) Dinamizar e/ou tomar parte ativa em ações de formação;
- l) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral de acordo com os limites fixados pela lei e pelo presente Regulamento.
- m) Ter as condições necessárias para promover a formação integral dos seus alunos.
- n) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projeto educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- o) Ser elucidado pelo chefe dos serviços de administração escolar sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- p) Solicitar ao Diretor a antecipação ou permuta de uma aula, após acordo prévio com os professores da turma/departamento;

#### **Artigo 163.º**

##### **Deveres do pessoal docente**

1 - O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2 - Para além dos deveres consignados na lei e no número anterior, os docentes têm ainda os seguintes deveres para com os alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Fomentar na sala de aula um clima de participação e respeito;
- c) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração e contribuir para a sua formação cívica e moral;
- d) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- e) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- f) Organizar e gerir o processo ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) Ouvir com atenção as dificuldades e dúvidas dos alunos, procurando ajudá-los a superá-las e satisfazer a sua curiosidade intelectual;
- h) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- i) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- j) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- k) Procurar resolver, enquanto moderador, os problemas surgidos na sala de aula, sem recurso a terceiros;

- l) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- m) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- o) Abster-se de sumariar matéria nova quando parte dos alunos se encontrar em visita de estudo ou a realizar qualquer outra atividade devidamente autorizada;
- p) Permitir ao aluno ausentar-se da sala de aula apenas após o toque de saída, salvo por motivo disciplinar ou de força maior;
- q) Assegurar que é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando o estado da mesma e comunicar sempre que detete alguma anomalia.

**Artigo 164.º**  
**Faltas de presença**

- 1 - O regime de faltas do pessoal docente é o que se encontra regulado pela legislação em vigor.
- 2 - Sempre que o docente pretenda faltar ao serviço deve adotar os seguintes procedimentos, relativamente à justificação da falta:
  - a) O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 102.º do E.C.D. deve solicitar, com antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, devendo ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço;
  - b) Quando o professor prevê antecipadamente faltar, deve informar os serviços, indicando orientações de trabalho para os alunos;
  - c) Quando a falta for por doença, deverá comunicar ao Diretor, logo que lhe seja possível, e apresentar atestado médico no prazo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao da falta;
  - d) Os documentos justificativos de falta devem ser apresentados nos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 165.º**

##### **Permuta**

- 1 - A permuta pressupõe a substituição de um docente na aula por outro docente em situações de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Diretor.
- 2 - A permuta pode ocorrer na atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma, ou entre docentes do mesmo grupo disciplinar.
- 3 - Todas as intenções de permuta devem ser dadas a conhecer por escrito ao Diretor, em formulário próprio, com a antecedência de 48 horas, e comunicadas aos alunos, quando possível.
- 4 - Não serão marcadas faltas aos docentes que permutaram atividades, respeitando o número anterior.
- 5 - O docente não fica obrigado a apresentar plano de aula, no caso de permuta entre docentes de uma mesma turma, mas terá de fornecer um plano seja substituído por um docente do mesmo grupo disciplinar.

#### **Artigo 166.º**

##### **Compensação de aulas**

- 1 - Por iniciativa do docente, ou do Diretor com concordância do primeiro, poderão ocorrer aulas de compensação para turmas onde se registre um grande diferencial entre o número de aulas previstas e dadas, onde não tenha sido possível concluir a lecionação dos programas.
- 2 - Para a sua concretização, será necessária a anuência do encarregado de educação, recolhida após ser informado do número de aulas, do horário previsto e dos objetivos a alcançar.

#### **Artigo 167.º**

##### **Distribuição de serviço**

- 1 - A distribuição de serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo, decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola, e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos”.
- 2 - A distribuição de serviço será da responsabilidade do Diretor, segundo critérios que

visem “a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes”.

3 - Os critérios gerais a considerar serão a continuidade pedagógica por ciclo de ensino e a gestão rigorosa dos recursos humanos existentes no Agrupamento, quer no que diz respeito ao completamento de horários quer na adequação das atividades letivas à formação científica e pedagógica de cada docente.

4 - Entre os critérios específicos, considerar-se-ão os seguintes para o pré-escolar e primeiro ciclo:

- a) Ocupar todos os horários sem docente atribuído no Agrupamento (ano inicial de ciclo ou outros), em função das preferências de todos os docentes do Agrupamento, sem turma atribuída (considerando-se para este efeito, também os docentes em ano terminal de ciclo).
- b) Consultar os docentes nessas circunstâncias, consoante a sua graduação profissional, sobre as suas preferências, antes da tomada de decisão sobre a sua colocação nos horários disponíveis no Agrupamento

5 - Considerar-se-ão os seguintes para o segundo e terceiro ciclos, para o ensino secundário e educação especial

- a) Distribuir as horas respeitando a graduação profissional e não deixando horários incompletos.
- b) Garantir sempre que possível o horário numa só escola e, no caso de não ser possível, contabilizar o tempo de deslocação entre escolas na componente de trabalho de estabelecimento de cada docente.
- c) Garantir a equidade possível na distribuição de níveis, sem prejuízo de viabilizar a aplicação de medidas de promoção do sucesso educativo.
- d) Garantir sempre que possível que o professor diretor de turma seja professor de todos os alunos da turma.
- e) Proceder à distribuição de serviço da disciplina de oferta complementar pelo diretor de turma.
- f) Garantir que os professores coordenadores dos departamentos curriculares e representantes de área cumpram o seu horário, ou pelo menos parte dele, na



escola sede.

- g) Consultar os representantes de área sobre a proposta provisória elaborada pela direcção.

**Artigo 168.º**  
**Vigilância de exames**

A vigilância de exames rege-se pelas seguintes normas, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo Diretor e das constantes na legislação aplicável:

- a) A vigilância de exames e de outras provas é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foram distribuídas;
- b) A atribuição do serviço de vigilâncias é da exclusiva responsabilidade do Diretor que, para o efeito, elaborará convocatórias que serão afixadas em placar apropriado e enviadas aos docentes por correio eletrónico;
- c) Na atribuição de serviço de vigilância, o Diretor procurará, sempre que possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores, tendo em consideração outras tarefas distribuídas aos docentes;
- d) É permitida a permuta de vigilâncias desde que solicitada e justificada ao Diretor, com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao início da prova.

**Artigo 169.º**  
**Ocupação e substituição**

- 1 - A Agrupamento aprovará um plano de ocupação plena de tempos escolares, que preveja os procedimentos em caso de ausência de docentes.
- 2 - Em caso de ausência de um ou mais professores e caso exista (m) plano (s) de aula (s), prioritariamente o professor para a substituição deverá ser do mesmo grupo disciplinar. Não sendo possível o critério será usado o critério da rotatividade.
- 3 - Nos casos em que o professor seja do mesmo grupo de recrutamento e tenha insuficiência de tempos letivos e caso haja um plano a cumprir, a aula deve ser numerada e sumariada. Nestas circunstâncias e caso a ausência do professor seja prolongada, o professor deve assegurar com continuidade as turmas possíveis.
- 4 - Caso não exista plano de aula os docentes em Sala de Estudo decidirão entre ocupar os alunos na sala de aula, na sala de estudo ou acompanhá-los aos espaços disponíveis como BE, salas TIC, ginásio ou espaços livres. Estas aulas devem ser sumariadas mas não

numeradas.

**Artigo 170.º**  
**Sala de Estudo**

- 1 - A Sala de Estudo é um espaço de organização pedagógica da Escola vocacionado para:
  - a) Estudo;
  - b) Ocupação Plena de Tempos Escolares;
  - c) Apoio específico de alunos que o solicitem;
  - d) Cumprimento de tarefas atribuídas por professores;
  - e) Ocupação de tempos livres dos alunos na realização de atividades académicas.
- 2 - Em cada escola EB23, será indicada a sala destinada para o efeito.
- 3 - Na Sala de Estudo deve haver um ambiente de silêncio, propício ao estudo e ao trabalho, pelo que os seus utilizadores devem manter um nível de ruído que não perturbe o trabalho individual.
- 4 - A funcionamento da sala de estudo rege-se por um regimento específico.

**Artigo 171.º**  
**Avaliação**

A avaliação de desempenho de pessoal docente será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor.

**Artigo 172.º**  
**Formação**

- 1 - Todo o pessoal docente está obrigado à frequência de ações de formação nos termos legalmente previstos no regime jurídico da formação contínua (Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro) e no estatuto da carreira docente.
- 2 - A formação pode ser da iniciativa da administração educativa, do Agrupamento ou do próprio.
- 3 - Após concluir a formação, cada docente deve entregar o certificado nos serviços administrativos, zelando assim por manter atualizado o seu registo biográfico.
- 4 - O Agrupamento elabora, anualmente, o plano de formação tendo por base as propostas apresentadas pelos coordenadores de departamento, pelo coordenador técnico, pelo encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, e pelos responsáveis dos

diferentes serviços.

5 - O plano de formação, após a sua aprovação, é remetido ao Centro de Formação de Associação de Escolas Beira-Mar.

### **Secção III**

#### **Normas específicas do pessoal não docente**

##### **Artigo 173.º**

##### **Do pessoal não docente**

1 - O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

2 - O pessoal não docente integra-se nos grupos de Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

3 - O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social integradas nos serviços de psicologia e orientação, os quais se regem por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres instituídos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e na Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

##### **Artigo 174.º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais da escola, nos termos da lei;
- c) A colaboração no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras da convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas

- comportamentais e de aprendizagem;
- d) A apresentação de propostas ao Diretor, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que, em seu entender tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;
  - e) O conhecimento de toda a informação e legislação que lhe diga respeito;
  - f) A participação em ações de formação com vista à valorização cultural e profissional;
  - g) O livre exercício da atividade sindical, participando em reuniões devidamente convocadas pelos sindicatos;
  - h) O trabalho em clima de solidariedade e confiança;
  - i) O respeito pela pessoa e pelas suas funções;
  - j) A utilização dos serviços da escola, assim como as instalações, sempre que disponíveis;
  - k) As condições de higiene e segurança para desenvolver o seu trabalho.

#### **Artigo 175.º**

##### **Deveres do pessoal não docente**

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da

- informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
  - i) Cultivar boas relações com todos os elementos da comunidade educativa, por forma a contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho e para a eficiência dos serviços escolares;
  - j) Ser assíduo e pontual;
  - k) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao superior hierárquico;
  - l) Informar, no dia anterior ou no próprio dia, pelo próprio ou por interposta pessoa, o seu superior hierárquico da necessidade de faltar ao trabalho;
  - m) Assegurar outros serviços, para além das suas atribuições habituais, em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de falta dos seus colegas;
  - n) Assegurar a permanência e vigilância das crianças da educação pré-escolar nos termos previstos no respetivo regimento;
  - o) Prestar informações, sempre que solicitadas, de forma clara e inequívoca;
  - p) Ser portador do cartão de identificação.

#### **Artigo 176.º**

##### **Distribuição de serviço**

1 - A distribuição de serviço é da responsabilidade do Diretor, ou de quem tenha a delegação de funções. Resultará de prévia audição da coordenadora dos assistentes operacionais e respeitará os seguintes princípios gerais:

- a) Adequação das funções às competências, perfil e habilitação do assistente;
- b) Proximidade geográfica do local de trabalho;
- c) Estabilidade e desenvolvimento profissionais;
- d) Complementaridade de funções.

#### **Artigo 177.º**

##### **Formação do pessoal não docente**

1 - Todo o pessoal não docente tem direito à frequência de ações de formação nos termos legalmente previstos.

2 - A formação pode ser da iniciativa da administração educativa, do Agrupamento ou do

próprio.

3 - O Agrupamento elabora, plurianualmente, um plano de formação tendo por base as propostas apresentadas pelo coordenador técnico, pelo encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, e pelos responsáveis dos diferentes serviços, que remete ao CFAE Beira-Mar.

4 - Na seleção de formandos, procurar-se-á que todos os assistentes tenham oportunidade de frequentar atividades formativas.

5 - A formação de pessoal não docente deve ocorrer em períodos de pausa letiva.

#### **Artigo 178.º**

##### **Coordenação dos serviços**

1 - Os coordenadores são nomeados pelo Diretor nos termos da legislação em vigor, nomeadamente nos termos do previsto no n.º 3 do art.º 60.º da Lei n.º 12-A de 27 de fevereiro

#### **Artigo 179.º**

##### **Assiduidade do pessoal não docente**

1 - A cada trabalhador em exercício de funções públicas é atribuído um horário, de acordo com os regimes previstos, com a indicação do período de presença obrigatória, e um número de processo.

2 - É atribuído a cada trabalhador um cartão eletrónico em uso no Agrupamento codificado com um código informático para registo da sua assiduidade.

3 - Periodicamente é impresso o mapa individual de assiduidade a partir do programa informático em vigor.

#### **Secção IV**

##### **Associação de pais**

#### **Artigo 180.º**

##### **Da associação de pais**

1 - Direitos - O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor e manifesta-se através

da organização e da colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola, através de ações motivadoras de aprendizagens da assiduidade dos alunos e dos projetos de desenvolvimento socioeducativos.

2 - No âmbito da intervenção na vida da escola compete à Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Informar o órgão de gestão, da composição dos seus corpos sociais, até 15 dias após a respetiva eleição;
- b) Comunicar ao Presidente do Conselho Geral os seus representantes nesse órgão, eleitos ao abrigo do número dois do artigo sétimo, deste Regulamento.
- c) Colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular;
- d) Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir;
- e) Colaborar com os órgãos de gestão e associação de estudantes num sistema de cooperação com vista à melhoria do sucesso escolar;
- f) Informar os pais e encarregados de educação das decisões dos órgãos da escola onde tenham assento.

3 - O Diretor deve proporcionar condições para a realização das reuniões e funcionamento dos órgãos da associação de pais, facultar um local próprio para a distribuição ou afixação de informações de interesse para a Associação e disponibilizar, dentro das possibilidades, meios para divulgação de informações aos encarregados e educação.

4 - Os representantes da associação de pais e encarregados de educação podem reunir periodicamente com o Diretor.

5 - A associação de pais e encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.

6 - O Diretor do Agrupamento fornecerá à associação de pais a lista dos pais e encarregados de educação com assento nos conselhos de turma, logo que terminado o processo de eleição destes representantes.

## **Secção V**

### **Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 181.º**

##### **Papel especial dos pais e encarregados de educação**

1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 - A sua participação na vida escolar rege-se pelos seguintes direitos:

- a) Intervir nos órgãos do Agrupamento através dos seus representantes conforme estabelecido pela lei;
- b) Comparecer na escola ou na sede do Agrupamento por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Ser informado acerca do horário de atendimento do diretor de turma ou do professor titular de turma;
- e) Ser devidamente informado pelo diretor de turma ou professor titular, sobre a integração dos seus educandos na comunidade escolar, o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
- f) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos;
- g) Participar na elaboração dos documentos orientadores do agrupamento, através da associação de pais e encarregados de educação;

3 - Deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial, zelar por:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;



- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo e do regulamento interno;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Representar os pais e encarregados de educação nos termos da lei e do regulamento interno.

## Capítulo VI - Autarquia

### Artigo 182.º

#### Autarquia

1 - São direitos da autarquia, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:

- a) Participar no Conselho Geral, nos termos da lei;
- b) Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;

2 - São deveres da autarquia, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:

- a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que sejam propostas pelo Agrupamento;
- c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu projeto educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
- d) Contribuir, enquanto autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;

3 - Competências

- a) Organizar e gerir os transportes escolares;
- b) Gerir a Ação Social Escolar dos alunos, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, no que respeita a alimentação e auxílios económicos;
- c) Apoiar ou participar no apoio à Ação Social Escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos;
- d) Gerir, conservar e reparar equipamentos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo;
- e) Colocar pessoal não nocente dos estabelecimentos da educação pré-escolar;
- f) Organizar a componente de apoio à família e as AAAF, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento na educação pré-escolar;

## Capítulo VII – Outras instituições

### Artigo 183.º

#### Parcerias

- 1 - O Agrupamento estará sempre aberto a desenvolver parcerias com entidades locais ou regionais, desde que encontre potencialidades que possam reverter em benefício das aprendizagens dos alunos.
- 2 - Para as concretizar e regular, serão firmados protocolos.

## Capítulo VIII - Disposições Finais

### Artigo 184.º

#### Regimentos

- 1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo devem elaborar e aprovar, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, em conformidade com este regulamento interno.
- 2 - Outros regimentos de índole pedagógica deverão ser elaborados por iniciativa do Diretor e discutidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 3 - Todos os regimentos, com exceção do do Conselho Geral, são homologados pelo Diretor.
- 4 - O Conselho Geral toma conhecimento de todos os regimentos.

### Artigo 185.º

#### Divulgação do regulamento interno

- 1 - O regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas, na página eletrónica do Agrupamento e em todas as escolas do Agrupamento, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
- 2 - Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 100.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de

aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artigo 186.º**

**Revisão do regulamento interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto – lei n.º 137/2012 de 2 de Julho que procede à segunda alteração ao decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 22472009 de 11 de Setembro e da alínea d) do artº 6º do regulamento Interno, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Artigo 187.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

**Artigo 188.º**

**Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral.

**Artigo 189.º**

**Legislação subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste documento, aplica-se subsidiariamente o código de procedimento administrativo.

*Parecer do Conselho Pedagógico em 28/02/2018*

*Aprovado em reunião de Conselho Geral 12/03/2018*