

# Regulamento Internacional



**Agrupamento de Escolas N.º 1 de  
Marco de Canaveses**

# ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	17
CAPÍTULO I .....	19
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	19
ARTIGO 1.º .....	19
OBJETO .....	19
ARTIGO 2.º .....	19
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	19
ARTIGO 3.º .....	20
PRINCÍPIOS GERAIS .....	20
ARTIGO 4.º .....	20
PRINCÍPIOS GERAIS SOBRE OS ÓRGÃOS COLEGIAIS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO E AS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	20
ARTIGO 5.º .....	21
PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA .....	21
ARTIGO 6.º .....	21
OFERTA EDUCATIVA .....	21
ARTIGO 7.º .....	22
REGIME DE FUNCIONAMENTO .....	22
CAPÍTULO II .....	23
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	23
ARTIGO 8.º .....	23
IDENTIFICAÇÃO E ORGANOGRAMA FUNCIONAL .....	23
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	24
ARTIGO 9.º .....	24
DEFINIÇÃO .....	24
ARTIGO 10.º .....	24
COMPOSIÇÃO .....	24
ARTIGO 11.º .....	25
COMPETÊNCIAS .....	25
ARTIGO 12.º .....	26
DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES .....	26
ARTIGO 13.º .....	27
PROCESSO ELEITORAL .....	27
ARTIGO 14.º .....	28
FUNCIONAMENTO .....	29

ARTIGO 15.º .....	30
MANDATO .....	30
SECÇÃO II - DIRETOR .....	31
ARTIGO 16.º .....	31
DEFINIÇÃO .....	31
ARTIGO 17.º .....	31
SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR .....	31
ARTIGO 18.º .....	31
COMPETÊNCIAS .....	31
ARTIGO 19.º .....	33
RECRUTAMENTO .....	33
ARTIGO 20.º .....	34
PROCEDIMENTO CONCURSAL .....	34
ARTIGO 21.º .....	35
CANDIDATURA .....	35
ARTIGO 22.º .....	35
AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS .....	35
ARTIGO 23.º .....	37
ELEIÇÃO .....	37
ARTIGO 24.º .....	37
POSSE .....	37
ARTIGO 25.º .....	38
MANDATO .....	38
ARTIGO 26.º .....	39
REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES .....	39
ARTIGO 27.º .....	40
DIREITOS DO DIRETOR .....	40
ARTIGO 28.º .....	40
DIREITOS ESPECÍFICOS .....	40
ARTIGO 29.º .....	40
DEVERES ESPECÍFICOS .....	40
ARTIGO 30.º .....	41
ASSESSORIA DA DIREÇÃO .....	41
SECÇÃO III - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	42
ARTIGO 31.º .....	42
DEFINIÇÃO .....	42
ARTIGO 32.º .....	42

COMPOSIÇÃO.....	42
ARTIGO 33.º.....	42
COMPETÊNCIAS.....	42
ARTIGO 34.º.....	43
FUNCIONAMENTO .....	43
ARTIGO 35.º.....	43
RECEITAS .....	43
ARTIGO 36.º.....	43
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	43
SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	45
ARTIGO 37.º.....	45
DEFINIÇÃO.....	45
ARTIGO 38.º.....	45
COMPOSIÇÃO.....	45
ARTIGO 39.º.....	46
COMPETÊNCIAS.....	46
ARTIGO 40.º.....	47
FUNCIONAMENTO .....	47
SECÇÃO V - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS.....	49
ARTIGO 41.º.....	49
DISSOLUÇÃO DE ÓRGÃOS .....	49
SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	50
ARTIGO 42.º.....	50
COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO .....	50
ARTIGO 43.º.....	50
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO .....	50
ARTIGO 44.º.....	51
CONSELHOS DE ESTABELECIMENTO .....	51
ARTIGO 45.º.....	52
FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ESTABELECIMENTO .....	52
ARTIGO 46.º.....	52
COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE ESTABELECIMENTO .....	52
CAPÍTULO III.....	53
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....	53
ARTIGO 47.º.....	53
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	53

SECÇÃO VII - DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	54
ARTIGO 48.º.....	54
DEFINIÇÃO E OBJETO .....	54
ARTIGO 49.º.....	54
DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO .....	54
ARTIGO 50.º.....	55
COMPETÊNCIAS.....	55
ARTIGO 51.º.....	56
FUNCIONAMENTO .....	56
ARTIGO 52.º.....	57
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	57
ARTIGO 53.º.....	58
COMPETÊNCIAS.....	58
ARTIGO 54.º.....	59
AVALIADOR INTERNO .....	60
ARTIGO 55.º.....	60
REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR/ANO .....	60
ARTIGO 56.º.....	60
COMPETÊNCIAS.....	60
ARTIGO 57.º .....	62
MANDATO DO REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR/ANO .....	62
SECÇÃO VIII - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES .....	63
ARTIGO 58.º.....	63
DEFINIÇÃO .....	63
ARTIGO 59.º .....	63
COMPETÊNCIAS.....	63
SECÇÃO IX – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....	64
ARTIGO 60.º.....	64
ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....	64
ARTIGO 61º.....	66
COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO E DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA .....	66
ARTIGO 62.º.....	67
COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE EDUCADORES TITULARES DE GRUPO E PROFESSORES TITULARES DE TURMA 1º CICLO .....	67
ARTIGO 63.º .....	67
FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE EDUCADORES TITULARES DE GRUPO E PROFESSORES TITULARES DE TURMA 1º CICLO .....	67

ARTIGO 64.º .....	67
COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE EDUCADORES TITULARES DE GRUPO, PROFESSORES TITULARES DE TURMA 1º CICLO .....	68
ARTIGO 65.º .....	69
COORDENADOR DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO, E DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA DE 1º CICLO .....	69
ARTIGO 66.º .....	69
COMPETÊNCIAS DOS COORDENADOR DE 1º CICLO DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO, E DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA .....	69
ARTIGO 67.º .....	69
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....	70
ARTIGO 68.º .....	70
COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA .....	70
ARTIGO 69.º .....	70
COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA .....	70
ARTIGO 70.º .....	71
FUNCIONAMENTO .....	71
SECÇÃO X - CONSELHO DE DOCENTES .....	72
ARTIGO 71.º .....	72
CONSELHOS DE TURMA/GRUPO DO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CONSELHOS DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO DO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO .....	72
ARTIGO 72.º .....	72
COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE TURMA/GRUPO DO PRÉ ESCOLAR E DO 1º CICLO .....	72
ARTIGO 73.º .....	73
CONSELHO DE TURMA DO 2º CICLO, 3º CICLO E SECUNDÁRIO .....	73
ARTIGO 74.º .....	73
COMPOSIÇÃO .....	73
ARTIGO 75.º .....	73
COMPETÊNCIAS .....	73
ARTIGO 76.º .....	74
DIREÇÃO DE TURMA .....	74
ARTIGO 77.º .....	75
COMPETÊNCIAS .....	75
SECÇÃO XI – CURSOS PROFISSIONAIS .....	77
ARTIGO 78.º .....	77

COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	77
ARTIGO 79.º .....	77
COMPETÊNCIAS.....	77
ARTIGO 80.º .....	78
DIRETOR DE CURSO .....	78
CAPÍTULO IV .....	79
ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO .....	79
SECÇÃO XII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....	80
ARTIGO 81.º .....	80
EMAEI.....	80
ARTIGO 82.º .....	80
COMPOSIÇÃO.....	80
ARTIGO 83.º .....	80
COMPETÊNCIAS.....	80
SECÇÃO XIII – GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA) .....	82
ARTIGO 84.º .....	82
DEFINIÇÃO E FINALIDADES.....	82
ARTIGO 85.º.....	82
OBJETIVOS.....	82
ARTIGO 86.º .....	83
COMPOSIÇÃO.....	83
ARTIGO 87.º .....	83
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR.....	83
SECÇÃO XIV - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	85
ARTIGO 88.º .....	85
COMPOSIÇÃO.....	85
ARTIGO 89.º .....	85
COMPETÊNCIAS.....	85
SECÇÃO XV – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO .....	87
ARTIGO 90.º .....	87
APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE) .....	87
ARTIGO 91.º .....	87
COMPOSIÇÃO.....	87
ARTIGO 92.º .....	87
COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR DE ATE .....	87
SECÇÃO XVI - PROFESSORES TUTORES .....	89

ARTIGO 93.º .....	89
DEFINIÇÃO.....	89
ARTIGO 94.º .....	89
COMPOSIÇÃO.....	89
ARTIGO 95.º .....	89
COMPETÊNCIAS.....	89
SECÇÃO XVII - COORDENADOR DE PORTUGUÉS LÍNGUA NÃO MATERNA .....	92
ARTIGO 96.º .....	92
DEFINIÇÃO.....	92
ARTIGO 97.º .....	92
COMPETÊNCIAS.....	92
SECÇÃO XVIII - COADJUVAÇÃO EM SALA DE AULA.....	94
ARTIGO 98.º .....	94
DEFINIÇÃO.....	94
ARTIGO 99.º .....	94
OBJETIVOS.....	94
SECÇÃO XIX – OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE.....	95
ARTIGO 100.º .....	95
DEFINIÇÃO.....	95
ARTIGO 101.º .....	95
COMPETÊNCIAS.....	95
ARTIGO 102.º .....	95
DESIGNAÇÃO E MANDATO.....	95
SECÇÃO XX - DELEGADO DE SEGURANÇA .....	96
ARTIGO 103.º .....	96
DEFINIÇÃO.....	96
ARTIGO 104.º .....	96
COMPETÊNCIAS.....	96
CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO PEDAGÓGICO .....	98
SECÇÃO XXI- COORDENADOR DE ATIVIDADES E PROJETOS .....	99
ARTIGO 105.º .....	99
COMPETÊNCIAS.....	99
SECÇÃO XXII - DESPORTO ESCOLAR (DE).....	100
ARTIGO 106.º .....	100
DEFINIÇÃO.....	100
ARTIGO 107.º .....	100
OBJETIVOS.....	100

SECÇÃO XXIII – CENTRO DE FORMAÇÃO DESPORTIVA .....	102
ARTIGO 108.º .....	102
DEFINIÇÃO .....	102
ARTIGO 109.º .....	102
OBJETIVOS .....	102
SECÇÃO XXIV - PROJETO EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES) .....	103
ARTIGO 110.º .....	103
DEFINIÇÃO .....	103
ARTIGO 111.º .....	103
OBJETIVOS .....	103
SECÇÃO XXV - PROGRAMA ECO-ESCOLAS .....	104
ARTIGO 112.º .....	104
DEFINIÇÃO .....	104
ARTIGO 113.º .....	104
OBJETIVOS .....	104
SECÇÃO XXVI – CLUBE CIÊNCIA VIVA (CCVnE) .....	105
ARTIGO 114.º .....	105
DEFINIÇÃO .....	105
ARTIGO 115.º .....	105
OBJETIVOS .....	105
SECÇÃO XXVII - CLUBES ESCOLARES .....	106
ARTIGO 116.º .....	106
DEFINIÇÃO .....	106
ARTIGO 117.º .....	106
OBJETIVOS .....	106
SECÇÃO XXVIII - BIBLIOTECA ESCOLAR .....	107
ARTIGO 118.º .....	107
DEFINIÇÃO .....	107
ARTIGO 119.º .....	107
COMPOSIÇÃO .....	107
ARTIGO 120.º .....	107
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR .....	107
CAPÍTULO VI .....	109
OUTRAS ESTRUTURAS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO .....	109
SECÇÃO XXIX – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	109
ARTIGO 121.º .....	109
DEFINIÇÃO .....	109

ARTIGO 122.º .....	109
FINALIDADES .....	109
ARTIGO 123.º .....	110
COMPETÊNCIAS.....	110
ARTIGO 124.º .....	110
PROCESSO ELEITORAL .....	110
SECÇÃO XXX – QUALIFICA.....	112
ARTIGO 125.º .....	112
DEFINIÇÃO.....	112
ARTIGO 126.º .....	112
COMPETÊNCIAS.....	112
ARTIGO 127.º .....	113
OBJETIVOS.....	113
SECÇÃO XXXI - CFAE MARCOCINFÃES .....	114
ARTIGO 128.º .....	114
DEFINIÇÃO.....	114
ARTIGO 129.º .....	114
OBJETIVOS.....	114
CAPÍTULO VII .....	115
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	115
SECÇÃO XXXII - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS .....	115
SECÇÃO XXXIII - CRITÉRIOS DE CONSTITUÇÃO DE TURMAS .....	116
SECÇÃO XXXIV - SERVIÇO DE EXAMES E VIGILÂNCIAS .....	117
ARTIGO 130.º .....	117
SECRETARIADO DE EXAMES .....	117
ARTIGO 131.º .....	118
VIGILÂNCIA DE EXAMES .....	118
SECÇÃO XXXV - FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ESTABELECIMENTOS .....	121
ARTIGO 132.º .....	121
ENSINO PRÉ-ESCOLAR.....	121
ARTIGO 133.º .....	121
1.º CICLO .....	121
SECÇÃO XXXVI - EDIFÍCIOS ESCOLARES .....	123
ARTIGO 134.º .....	123
CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....	123
ARTIGO 135.º .....	123
ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR .....	123

ARTIGO 136.º .....	124
JARDIM-DE-INFÂNCIA E ESCOLAS EB1 .....	124
SECÇÃO XXXVII- PORTARIA.....	125
ARTIGO 137.º .....	125
REGULAMENTO .....	125
SECÇÃO XXXVIII - REPROGRAFIA/PAPELARIA .....	126
ARTIGO 138.º .....	126
FUNCIONAMENTO .....	126
SECÇÃO XXXIX - BAR/BUFETE .....	127
ARTIGO 139.º .....	127
FUNCIONAMENTO .....	127
SECÇÃO XL - CANTINA/REFEITÓRIO .....	127
ARTIGO 140.º .....	128
FUNCIONAMENTO .....	128
SECÇÃO XLI - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	130
ARTIGO 141.º .....	130
FUNCIONAMENTO .....	130
SECÇÃO XLII - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....	131
ARTIGO 142.º .....	131
FUNCIONAMENTO .....	131
SECÇÃO XLIII - RECEÇÃO/TELEFONE.....	132
ARTIGO 143.º .....	132
FUNCIONAMENTO .....	132
ARTIGO 144.º .....	132
UTILIZAÇÃO DA INTERNET NO AGRUPAMENTO .....	132
ARTIGO 145.º .....	132
UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS NO AGRUPAMENTO .....	133
CAPÍTULO VIII .....	134
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE .....	134
SECÇÃO XLIV – ALUNOS .....	134
ARTIGO 146.º .....	134
DIREITOS .....	134
ARTIGO 147.º .....	136
DEVERES .....	136
ARTIGO 148.º .....	139
REGRAS NA SALA DE AULA .....	139
ARTIGO 149.º .....	140

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	140
ARTIGO 150.º.....	141
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	141
ARTIGO 151.º.....	142
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	142
ARTIGO 152.º .....	142
ASSISTÊNCIA VOLUNTÁRIA A AULAS .....	142
ARTIGO 153.º.....	142
FALTAS.....	143
ARTIGO 154.º.....	143
FALTA DE PONTUALIDADE.....	143
ARTIGO 155.º.....	143
FALTA DE MATERIAL .....	143
ARTIGO 156.º.....	144
FALTA AOS TESTES.....	144
ARTIGO 157.º.....	144
FALTA DISCIPLINAR.....	144
ARTIGO 158.º.....	145
DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA .....	145
ARTIGO 159.º.....	145
FALTAS JUSTIFICADAS.....	145
ARTIGO 160.º.....	146
PEDIDO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS.....	146
ARTIGO 161.º.....	147
FALTAS INJUSTIFICADAS .....	147
ARTIGO 162.º.....	147
EXCESSO GRAVE DE FALTAS .....	147
ARTIGO 163.º.....	148
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS ..	148
ARTIGO 164.º.....	149
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	149
ARTIGO 165.º.....	150
INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	150
ARTIGO 166.º.....	152
INFRAÇÃO DISCIPLINAR .....	152
ARTIGO 167.º.....	152
PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....	152

ARTIGO 168.º .....	152
FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	152
ARTIGO 169.º .....	153
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR.....	153
ARTIGO 170.º .....	153
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	153
ARTIGO 171.º .....	156
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	156
ARTIGO 172.º .....	158
TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS IRREGULARES .....	158
ARTIGO 173.º .....	158
TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS GRAVES .....	158
ARTIGO 174.º .....	159
TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MUITO GRAVES .....	159
ARTIGO 175.º .....	160
CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES .....	160
ARTIGO 176.º .....	160
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	160
ARTIGO 177.º .....	161
CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	161
ARTIGO 178.º .....	162
SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO .....	162
ARTIGO 179.º .....	164
DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	164
ARTIGO 180.º .....	164
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	164
ARTIGO 181.º .....	165
RECURSO HIERÁRQUICO .....	165
ARTIGO 182.º .....	166
SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....	166
ARTIGO 183.º .....	166
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....	166
ARTIGO 184.º .....	167
RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	167
ARTIGO 185.º .....	167
RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS .....	167

ARTIGO 186. <sup>º</sup>	167
PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES	168
ARTIGO 187. <sup>º</sup>	168
AUTORIDADE DO PROFESSOR	168
ARTIGO 188. <sup>º</sup>	168
RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	168
ARTIGO 189. <sup>º</sup>	171
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	171
ARTIGO 190. <sup>º</sup>	172
PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS	172
ARTIGO 191. <sup>º</sup>	172
INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES	172
SECÇÃO XLV - PESSOAL DOCENTE	174
ARTIGO 192. <sup>º</sup>	174
DIREITOS	174
ARTIGO 193. <sup>º</sup>	175
DEVERES	175
SECÇÃO XLVI- PESSOAL NÃO DOCENTE	177
ARTIGO 194. <sup>º</sup>	177
DIREITOS	177
ARTIGO 195. <sup>º</sup>	178
DEVERES	178
ARTIGO 196. <sup>º</sup>	179
COORDENADOR TÉCNICO	179
ARTIGO 197. <sup>º</sup>	179
COORDENADOR DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	179
SECÇÃO XLVII- PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	181
ARTIGO 198. <sup>º</sup>	181
DIREITOS	181
ARTIGO 199. <sup>º</sup>	181
DEVERES	181
SECÇÃO XLVIII - CÂMARA MUNICIPAL	183
ARTIGO 200. <sup>º</sup>	183
FORMAS DE PARTICIPAÇÃO	183
CAPÍTULO IX	184
AVALIAÇÃO	184

SECÇÃO XLIX – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	184
ARTIGO 201.º .....	184
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	184
ARTIGO 202.º .....	184
AVALIAÇÃO NO ENSINO PRÉ-ESCOLAR .....	184
ARTIGO 203.º .....	185
AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO .....	185
SECÇÃO L – AVALIAÇÃO DOS DOCENTES.....	186
ARTIGO 204.º.....	187
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....	187
ARTIGO 205.º .....	187
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE (S.A.A.D.) .....	187
SECÇÃO LI – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	188
ARTIGO 206.º .....	188
AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	188
CAPÍTULO X .....	189
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	189
ARTIGO 207.º .....	189
ENTRADA EM VIGOR .....	189
ARTIGO 208.º .....	189
REVISÃO E APLICAÇÃO DO REGULAMENTO .....	189
ARTIGO 209.º .....	189
CASOS OMISSOS E LACUNAS .....	189
ARTIGO 210.º .....	189
DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	189
ARTIGO 211.º .....	190
ENTRADA EM VIGOR .....	190



Elaboração do Regulamento Interno do agrupamento:

De acordo com o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, é da competência do Conselho Pedagógico a elaboração do Regulamento Interno do agrupamento.

## INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses orienta a sua vivência, a sua prática e o seu projeto pelos princípios humanistas, comunitários e democráticos.

O Projeto Educativo do Agrupamento tem como objetivos minorar o absentismo e o abandono escolar, investir nas tecnologias, abrir a escola ao exterior e educar para a saúde. O Regulamento Interno apresenta-se, pois, como um dos instrumentos de apoio à concretização daqueles objetivos.

Consequentemente, inclui, igualmente, as finalidades da Lei de Bases do Sistema Educativo, a saber:

- contribuir para a defesa da identidade nacional e para o reforço da fidelidade à matriz histórica de Portugal, através da consciencialização relativa ao património cultural do povo português, no quadro da tradição universalista europeia e da crescente interdependência e necessária solidariedade entre todos os povos do mundo;
- contribuir para a realização do educando, através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do caráter e da cidadania, preparando-o para uma reflexão consciente sobre os valores espirituais, estéticos, morais e cívicos, passíveis de lhes proporcionar um equilibrado desenvolvimento físico e psíquico;
- assegurar a formação cívica e moral dos jovens;
- assegurar o direito à diferença, mercê do respeito pelas personalidades e pelos projetos individuais da existência, bem como da consideração e valorização dos diferentes saberes e culturas;
- desenvolver a capacidade para o trabalho e proporcionar, com base numa sólida formação geral, uma formação específica para a ocupação de um justo lugar na vida ativa que permita ao indivíduo prestar o seu contributo ao progresso da sociedade, em consonância com os seus interesses, capacidades e vocação;
- contribuir para a realização pessoal e comunitária dos indivíduos, não só pela formação para o sistema de ocupações socialmente úteis, mas ainda pela prática e aprendizagem da utilização criativa dos tempos livres;
- contribuir para a correção das assimetrias de desenvolvimento local;
- assegurar uma escolaridade de segunda oportunidade aos que dela não usufruíram na idade própria;
- assegurar a igualdade de oportunidades;



- contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos.

Pretende, este Regulamento Interno, definir a organização interna e regulamentar do funcionamento do Agrupamento de Escolas n.º1 de Marco de Canaveses, enquanto comunidade escolar e garantir a legalidade das decisões tomadas.



# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1.º

#### OBJETO

O presente Regulamento Interno define a organização interna e regulamenta o funcionamento do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses, enquanto comunidade escolar e o seu relacionamento com a comunidade educativa.

### ARTIGO 2.º

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1- O presente diploma aplica-se aos órgãos de administração e gestão, aos órgãos e estruturas de orientação educativa, aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal administrativo, ao pessoal assistente operacional, a outro pessoal do quadro do agrupamento ou que, com ele, tenha estabelecido um vínculo contratual, aos serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento no agrupamento e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

2- O RI aplica-se a todas as escolas do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses:

- Escola Secundária de Marco de Canaveses, sede do Agrupamento;
- Escola Básica de Toutosa;
- Jardim de Infância de Igreja- Banho;
- Escola Básica de Igreja- Vila Boa de Quires;
- Escola Básica do Peso- Santo Isidoro;
- Escola Básica da Livração- Toutosa;
- Escola Básica de Cabo - Maureles;
- Escola Básica 1ºciclo de Regoufe - Carvalhosa;
- Escola Básica de Vila Nova- Vila Boa de Quires;
- Escola Básica de Ladário- Constance.

## ARTIGO 3.º

### PRINCÍPIOS GERAIS

1 - A autonomia, a administração e a gestão das escolas do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2 - A autonomia, a administração e a gestão das escolas do agrupamento subordinam-se, em particular, aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente no que diz respeito aos aspetos que se seguem:

- a) integração do agrupamento na comunidade que serve, assim como o estabelecimento da interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) contribuição no desenvolvimento do espírito e práticas democráticas;
- c) assessoria na participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, alunos, famílias, autarquias e entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) contribuição no pleno respeito das regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantidas pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3 - A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

## ARTIGO 4.º

### PRINCÍPIOS GERAIS SOBRE OS ÓRGÃOS COLEGIAIS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO E AS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

1 - Todos os órgãos colegiais de administração e gestão, assim como as estruturas de coordenação, supervisão e organização pedagógica devem elaborar e aprovar os seus próprios regimentos nos trinta dias subsequentes à primeira reunião, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, observando os princípios consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

2 - A marcação e a realização das reuniões de natureza pedagógica devem ter em conta determinadas regras que garantam a sua eficiência, assegurando aos docentes o tempo necessário para desenvolverem o seu trabalho a nível individual.

3 - Antes de serem marcadas as reuniões, deve ser ponderada a efetiva necessidade da sua realização ou, ainda, a possibilidade de atingir os objetivos propostos através de outros meios, bem como a possibilidade de ser realizada online, para todos ou alguns dos seus membros, mediante autorização prévia da Diretora.

4 - Caso a reunião seja considerada necessária, devem ser garantidas as condições que a seguir se apresentam, de modo a possibilitar uma melhor gestão do tempo:

- 4.1. Realização de uma planificação da reunião, estabelecendo as horas de início e de fim, bem como uma ordem de trabalhos exequível dentro desse período;
- 4.2. Atribuição de trabalho aos participantes, que possa ser previamente realizado, de modo a agilizar o funcionamento das reuniões;
- 4.3. Estabelecimento de um controlo rigoroso do controlo da gestão do tempo para cumprir a planificação prevista.

5 – Para assegurar aos docentes o tempo necessário para a realização do seu trabalho a nível individual a Direção deve evitar exigir documentos que não estejam previstos na lei ou no Regulamento Interno. Caso sejam considerados necessários, os documentos elaborados pelos docentes ou produzidos pelas escolas devem ter uma extensão o mais reduzida possível e, preferencialmente, em formato digital.

## ARTIGO 5.º

### PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos neste regulamento estão ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

## ARTIGO 6.º

### OFERTA EDUCATIVA

O Agrupamento de Escolas n.º1 de Marco de Canaveses proporciona a seguinte oferta educativa/formativa, nos seguintes níveis de ensino: ensino pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário e Ensino Recorrente.

No 3.º ciclo do Ensino Básico, disponibiliza duas línguas estrangeiras: francês e inglês, educação tecnológica como disciplina de oferta a nível de escola e oficinas

das artes, das ciências, da geografia, da língua portuguesa e da matemática como oferta complementar.

No Ensino Secundário, oferece quatro cursos científico-humanísticos: Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais. Oferece também cursos profissionalmente qualificantes de Nível 4, cuja oferta varia conforme a aprovação da rede.

Oferece estágio em empresas locais aos formandos dos cursos profissionalmente qualificantes, a fim de facilitar a sua inserção na vida ativa.

A oferta educativa pode ser alterada anualmente, estando dependente da aprovação da tutela, da organização da rede escolar e das inscrições dos candidatos.

## ARTIGO 7.º

### REGIME DE FUNCIONAMENTO

O agrupamento funciona em regime diurno e noturno, de acordo com a grelha horária aprovada para cada estabelecimento de ensino e a unidade letiva adotada.

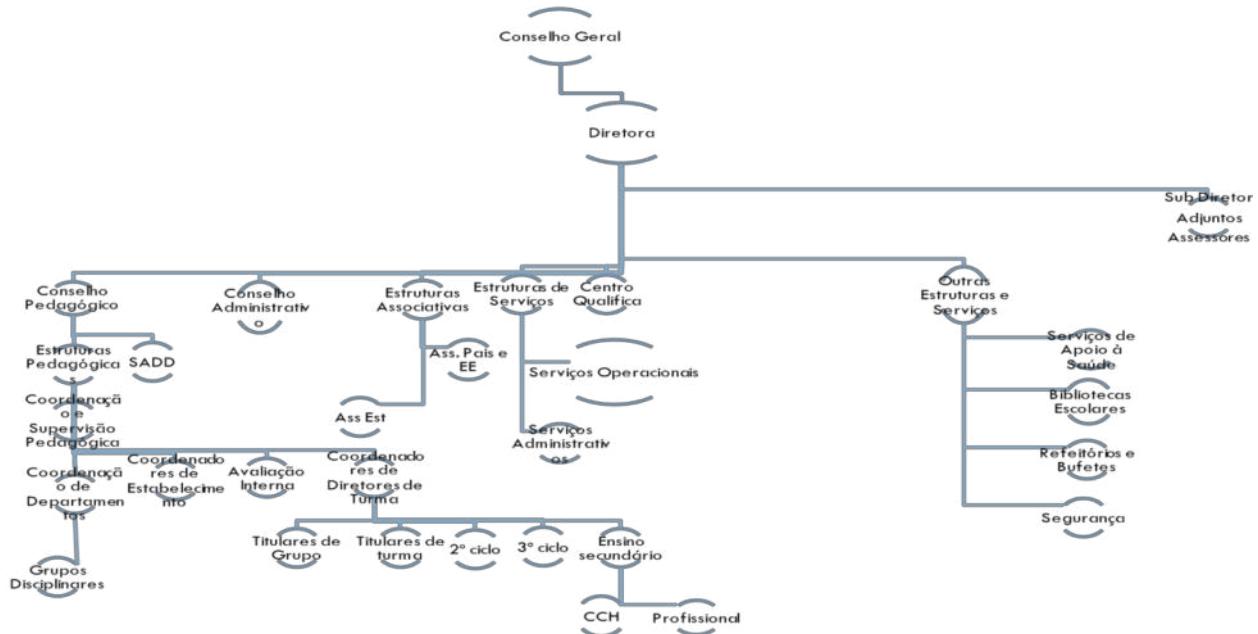
## CAPÍTULO II

# ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A direção, administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios que se orientam pelos princípios legalmente estabelecidos e pelo disposto no presente Regulamento Interno.

### ARTIGO 8.º

#### IDENTIFICAÇÃO E ORGANOGRAMA FUNCIONAL





## SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

### ARTIGO 9.º

#### DEFINIÇÃO

1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, da autarquia e associações locais 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.

### ARTIGO 10.º

#### COMPOSIÇÃO

1 - O número de elementos que compõem o Conselho Geral é estabelecido pelo agrupamento, nos termos deste Regulamento Interno.

2 - Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

3 - O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do Conselho Geral.

4 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são 4 efetivos e 4 suplentes.

5 - A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

6 - Além de representantes dos municípios, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

7 - A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

8 - O Conselho Geral é composto por:

Representantes	Elementos
Pessoal docente	7
Pessoal não docente	2
Pais e Encarregados de Educação	4
Alunos do Ensino Secundário	2
Município	3
Comunidade Local	3
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

## ARTIGO 11.<sup>º</sup> COMPETÊNCIAS

1 - Ao Conselho Geral compete:

- a) eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) eleger a Diretora, nos termos dos artigos 21.<sup>º</sup> a 23.<sup>º</sup> do Decreto-Lei n.<sup>º</sup> 137/2012;
- c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o Regulamento Interno do agrupamento;
- e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela Diretora, 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 de desempenho da Diretora;
- r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) autorizar o mapa de férias da Diretora.

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

3 - Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do agrupamento.

4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6 - Este órgão elabora o respetivo regimento de funcionamento que, depois de aprovado, é parte integrante deste RI, constituindo o Anexo I.

## ARTIGO 12.º

### DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2 - Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.

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, quando se tratem de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.

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

## ARTIGO 13.º

### PROCESSO ELEITORAL

1 - Os representantes referidos no número um do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 - Não podem ser candidatos professores que acumulem cargos de representação pedagógica no Conselho Pedagógico.

3 - Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar, igual ou superior à da exclusiva competência da Diretora, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

4 - As listas dos alunos devem integrar obrigatoriamente alunos do ensino secundário.

5 - O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

6 - As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral.

7 - As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local, ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de dez dias úteis, nos lugares habituais.

8 - Os cadernos eleitorais são afixados com cinco dias de antecedência.

9 - Os delegados de turma do ensino secundário, o pessoal docente e o pessoal não docente reúnem, previamente, em separado, para decidirem da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.

10 - Os diversos representantes candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

11 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

12 - As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez proponentes, ou de cinco, no caso do pessoal não docente, devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que, assim, manifestarão a sua concordância.

13 - As listas são entregues até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual, imediatamente, lhes atribuirá a letra respetiva (numa ordem ascendente e de acordo com a ordem de entrada), as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

14 - As urnas devem manter-se abertas durante oito horas, ininterruptamente.

15 - A abertura das urnas é efetuada perante a assembleia eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos elementos que compõem a mesa e pelos representantes das listas.

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

17 - Caso não seja possível fazer o apuramento dos resultados e/ou a respetiva ata no próprio dia da eleição, todos os documentos referentes ao ato eleitoral serão guardados, cofre existente na direção da escola, pela Diretora, procedendo-se, no dia seguinte, à conclusão dos trabalhos, com a presença dos membros da mesa que presidiram à assembleia eleitoral.

18 - Os presidentes das mesas eleitorais deverão:

- a) Introduzir os boletins de voto em envelopes, que serão lacrados e rubricados por todos os membros da mesa;
- b) Publicitar a ata da assembleia eleitoral, mediante cópia, no mesmo local em que foram afixadas as convocatórias para as respetivas assembleias eleitorais, logo após o fecho dos trabalhos;
- c) Entregar os envelopes, contendo os votos e o original da ata ao presidente do Conselho Geral em exercício de funções, ou a quem legalmente o substitua, logo após o fecho dos trabalhos.

19 - Em caso de empate, em número de votos, em listas de representantes, que ponham em causa a atribuição de algum mandato, haverá um novo escrutínio, a realizar no prazo máximo de dois dias, entre as listas com igual número de votos, para se eleger o último mandato, o qual será atribuído à lista mais votada.

20 - Nos dois dias subsequentes ao da realização da eleição dos representantes no Conselho Geral, o seu presidente, em exercício de funções ou quem legalmente o substitua, remeterá as atas das assembleias à Diretora Geral da Administração Escolar.

21 - Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação à Direção Geral de Educação.

## ARTIGO 14.<sup>º</sup>

## FUNCIONAMENTO

O Conselho Geral reúne:

1 - Ordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, estando este obrigado a fazê-lo, no mínimo, uma vez por trimestre.

2 - Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, ou requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

3 - As reuniões do Conselho Geral devem ser:

- a) convocadas, com pelo menos dez dias de antecedência, em caso de reunião ordinária, através de carta registada ou por correio eletrónico;
- b) convocadas, com pelo menos 48 horas de antecedência, em caso de reunião extraordinária, através de carta registada ou por correio eletrónico;
- c) marcadas em horário que permita a participação de todos os seus conselheiros e no dia da semana que se afigure como o mais conveniente para todos os seus conselheiros.

4 - A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente, na qual deve incluir os assuntos que, para esse fim, lhe forem indicados por qualquer conselheiro, desde que sejam da competência do órgão, e o pedido seja apresentando por escrito ou correio eletrónico, com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

5 - Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, a maioria dos conselheiros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

6 - As reuniões do Conselho Geral só têm quórum quando estiver presente a maioria do número legal dos seus (onze) conselheiros.

7 - Sempre que não se verifique, na primeira convocatória, quórum (onze presenças), o conselho geral reunirá, em segunda convocatória, trinta minutos mais tarde, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere, desde que esteja presente um terço dos elementos, com exceção dos assuntos em que a Lei exige a maioria dos conselheiros em efetividade de funções.

8 - As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

9 - Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os conselheiros dos órgãos colegiais que se considerem impedidos.

10 - A maioria de votos exigível nas deliberações será absoluta (50% mais 1 dos presentes), salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada (dois terços) ou relativa (o mais votado).

11 - Se numa votação por escrutínio secreto for exigível maioria absoluta e esta não se verificar, nem houver empate, proceder-se-á a nova votação e, se a situação se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

12 - Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade.

13 - Os conselheiros do Conselho Geral podem fazer constar em ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, ficando, o seu autor, isento da responsabilidade imputada ao órgão pela deliberação a que dizia respeito.

14 - Os trabalhos nas reuniões não poderão exceder três horas consecutivas, devendo, sempre que necessário, os conselheiros continuar no dia seguinte, à mesma hora, salvo quando o Conselho Geral deliberar outra data.

## ARTIGO 15.º

### MANDATO

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

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.



## SECÇÃO II - DIRETORA

### ARTIGO 16.º

#### DEFINIÇÃO

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

### ARTIGO 17.º

#### SUBDIRETORA E ADJUNTOS DA DIRETORA

1 - A Diretora é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um SubDiretor e por um a três Adjuntos.

2 - O número de Adjuntos da Diretora é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas, da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino.

3 - Os critérios de fixação do número de Adjuntos da Diretora e das assessorias técnico-pedagógicas estão estabelecidos através de despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

### ARTIGO 18.º

#### COMPETÊNCIAS

1 - Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i. as alterações ao Regulamento Interno;
- ii. os planos anual e plurianual de atividades;
- iii. o relatório anual de atividades;
- iv. as propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora 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 no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:

- a) definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
- b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) distribuir o serviço docente e não docente;
- e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os Diretores de turma;
- g) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.

5 - Compete ainda à Diretora:

- a) representar o agrupamento;
- b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- d) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

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

7 - A Diretora pode delegar e subdelegar no SubDiretor, nos Adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores com exceção da avaliação de desempenho do pessoal docente.

8 – Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituído pelo SubDiretor.

## ARTIGO 19.º

### RECRUTAMENTO

1 - A Diretora é eleita pelo Conselho Geral (nos termos dos artigos seguintes e do Dec. Lei 75/2008, de 22 de abril, com a alteração dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e da Portaria 604/2008, de 9 de Julho).

2 - Para recrutamento da Diretora, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do número seguinte.

3 - Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) sejam detentores de habilitação específica para o efeito;
- b) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, SubDiretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto -Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei

n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto - Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;

- c) possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
- d) possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão permanente do conselho geral.

5 - O SubDiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

## ARTIGO 20.<sup>º</sup>

### PROCEDIMENTO CONCURSAL

1 - Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2 - O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto -lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4 - O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;
- b) Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação;

- c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

6 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera, obrigatoriamente:

- a) a análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- b) a análise do projeto de intervenção na escola;
- c) o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

## ARTIGO 21.º

### CANDIDATURA

1 - A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas n.º1 de Marco de Canaveses.

2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento de Escolas n.º1 de Marco de Canaveses.

3 - No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

## ARTIGO 22.º

### AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1 - As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 - Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 - Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5 - A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) a análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
- b) a análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6 - Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é apresentado ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7 - Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

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

9 - Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10 - A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11 - A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12 - Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.



## ARTIGO 23.<sup>º</sup>

### ELEIÇÃO

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

2 - No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação.

4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pela Diretora Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.

5 - A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## ARTIGO 24.<sup>º</sup>

### POSSE

1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Diretora Geral da Administração Escolar.

2 - O Diretor designa o SubDiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 - O SubDiretor e os Adjuntos da Diretora tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

## ARTIGO 25.º

### MANDATO

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

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução da Diretora ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição da Diretora nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

6 - O mandato do Diretor pode cessar:

- a) a requerimento da interessada, dirigido ao Diretor Regional da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato da Diretora determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 - Os mandatos do subDiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da Diretora.

9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato da Diretora ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o SubDiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada

de posse da nova Diretora, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10 - Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo decreto-lei.

11- O SubDiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

## ARTIGO 26.º

### REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1 - A Diretora exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 - O exercício das funções de Diretora faz -se em regime de dedicação exclusiva.

3 -O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 - Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- c) a atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- e) o voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5 - A Diretora está isenta de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.



6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Diretora está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 - A Diretora está dispensada da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## ARTIGO 27.º

### DIREITOS DA DIRETORA

1 - A Diretora goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.

2 - A Diretora conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangida, não podendo ser prejudicada na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando, para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.

## ARTIGO 28.º

### DIREITOS ESPECÍFICOS

1 - A Diretora, o SubDiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 - A Diretora, o SubDiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

## ARTIGO 29.º

### DEVERES ESPECÍFICOS

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

- a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

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

## ARTIGO 30.º

### ASSESSORIA DA DIREÇÃO

1 - Para apoio à atividade da Diretora e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

## SECÇÃO III - CONSELHO ADMINISTRATIVO

### ARTIGO 31.º

#### DEFINIÇÃO

1 - O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor. A Gestão Financeira será orientada segundo princípios de gestão por objetivos, cabendo aa Diretora apresentar anualmente, ao Conselho Geral, o respetivo Plano de Atividades e relatório de Contas.

2 – A Gestão Financeira deve respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:

- a) Plano financeiro anual;
- b) Orçamento de dotações com compensação em receita.

3 – As receitas próprias transitarão para o ano seguinte de acordo com as orientações do IGEF.

### ARTIGO 32.º

#### COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) a Diretora, que preside;
- b) o SubDiretor;
- c) o coordenador técnico, ou quem o substitua.

### ARTIGO 33.º

#### COMPETÊNCIAS

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

- a) aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) elaborar o respetivo regimento de funcionamento que, depois de aprovado, é parte integrante deste RI, constituindo o Anexo II.

## ARTIGO 34.<sup>º</sup>

### FUNCIONAMENTO

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

2 – Das reuniões são lavradas atas.

## ARTIGO 35.<sup>º</sup>

### RECEITAS

1 – Constituem receitas do Agrupamento:

- a) As verbas atribuídas pelo Orçamento de Estado;
- b) Os emolumentos e multas, que, para o efeito, serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
- c) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
- d) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções e comparticipações.

## ARTIGO 36.<sup>º</sup>

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1 - O Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência da Diretora.

2 – Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico nos termos da legislação aplicável.

3 – Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

4 – Os serviços técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido pela Diretora, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

5 – Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a Diretora pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.



## SEÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

### ARTIGO 37.º

#### DEFINIÇÃO

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas n.º1 de Marco de Canaveses, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### ARTIGO 38.º

#### COMPOSIÇÃO

1 - A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento de Escolas n.º1 de Marco de Canaveses, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros e observando os seguintes princípios:

- a) participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
- b) participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.

2 - O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Diretora do agrupamento;
- b) Coordenador de estabelecimento da Escola Básica de Toutosa;
- c) Coordenadores dos departamentos curriculares:
  - Pré-Escolar;
  - 1º ciclo;
  - Línguas;
  - Ciências Sociais e Humanas;
  - Matemática e Ciências Experimentais;
  - Expressões;
  - Educação Especial;
- d) Coordenador dos professores titulares de turma do primeiro ciclo;

- e) Coordenador dos Diretores de turma do segundo ciclo do Ensino Básico;
- f) Coordenador dos Diretores de turma do terceiro ciclo do Ensino Básico;
- g) Coordenador dos Diretores de turma do Ensino Secundário;
- h) Representante dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;
- i) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- j) Coordenador do observatório da qualidade;
- k) Coordenador de atividades e projetos.

3 - A Diretora é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

4 - O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de um ano, podendo, se a Diretora o entender, prolongar o mandato por mais um ano, à exceção do mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares que tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

5 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

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

## ARTIGO 39.º

### COMPETÊNCIAS

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pela Diretora 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 do desempenho do pessoal docente.
- o) elaborar o respetivo regimento de funcionamento que, depois de aprovado, é parte integrante deste RI, constituindo o Anexo III.

## ARTIGO 40.<sup>º</sup>

### 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 da Diretora 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 anterior, devem ser convidados, pelo Presidente do Conselho Pedagógico, os representantes dos encarregados de educação e do

pessoal não docente e dos alunos, pelo menos uma vez por período, podendo participar, sem direito a voto.

3 - O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

4 - Sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada, as decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

5 - Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.



## SECÇÃO V - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

### ARTIGO 41.º DISSOLUÇÃO DE ÓRGÃOS

1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento.  
3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição da Diretora, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## SEÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### ARTIGO 42.º

#### COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1 - A coordenação de cada estabelecimento de ensino é assegurada por um coordenador.

2 - No estabelecimento em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

3 - O coordenador é designado pela Diretora, 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 da Diretora.

5 - O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

6 - Se não houver, em algum estabelecimento, a criação do cargo de Coordenador, será designado, pela Diretora, um representante.

7 - O Coordenador de Estabelecimento poderá realizar reuniões com todo o pessoal docente e não docente do estabelecimento, sempre que necessário.

### ARTIGO 43.º

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1 - Compete, de um modo geral, ao coordenador:

- a) representar o estabelecimento;
- b) presidir às reuniões do pessoal docente e pessoal não docente do estabelecimento;
- c) coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a Diretora;
- d) cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- e) transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;

- f) propor o serviço a distribuir ao pessoal não docente;
- g) supervisionar o serviço distribuído ao pessoal docente e pessoal não docente;
- h) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- i) promover a interação entre a escola e a comunidade;
- j) velar pela disciplina no que se refere a alunos, pessoal docente e pessoal não docente;
- k) atender os encarregados de educação quando necessário;
- l) coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos de acordo com os órgãos do Agrupamento;
- m) manter organizado o inventário;
- n) organizar a vigilância dos recreios;
- o) responsabilizar-se ou indicar o responsável pelo serviço de refeições;
- p) responsabilizar-se ou indicar o assistente operacional responsável pela biblioteca;
- q) gerir recursos atribuídos ao estabelecimento;
- r) coordenar e supervisionar os serviços da Ação Social Escolar e das Atividades Extracurriculares;
- s) coordenar e supervisionar as Atividades de Animação e da Componente de Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- t) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

2 - Iguais competências são atribuídas ao responsável de estabelecimento no caso de inexistência do cargo de Coordenador.

## ARTIGO 44.º

### CONSELHOS DE ESTABELECIMENTO

1 – O conselho de estabelecimento é constituído pelo total de docentes em cada estabelecimento de ensino.

2 – Os estabelecimentos com um docente deverão integrar as reuniões do conselho de estabelecimento mais próximo.



## ARTIGO 45.º

### FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ESTABELECIMENTO

1 – Os Conselhos de Estabelecimento são estruturas que visam o reforço da autonomia de cada estabelecimento de ensino.

2 – O Conselho de Estabelecimento é coordenado pelo Coordenador/Representante de Estabelecimento.

3 – Os Conselhos de Estabelecimento das escolas do 1º ciclo e pré-escolar reúnem, ordinariamente, três vezes durante o ano letivo, sendo uma das reuniões, obrigatoriamente, no início do ano letivo.

4 – Os Conselhos de Estabelecimento podem realizar-se, extraordinariamente, sempre que o coordenador os convoque por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço da totalidade dos seus membros.

## ARTIGO 46.º

### COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE ESTABELECIMENTO

1 - São competências dos Conselhos de Estabelecimentos:

- a) refletir e dar sugestões sobre todas as atividades a realizar no estabelecimento;
- b) propor formas de articulação com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento;
- c) propor alterações ao funcionamento do estabelecimento;
- d) decidir sobre outras situações que os docentes considerem relevantes e dignas de registo.



## CAPÍTULO III

# ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

### ARTIGO 47.º

#### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são estabelecidas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por 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.

## SEÇÃO VII - DEPARTAMENTO CURRICULAR

### ARTIGO 48.º DEFINIÇÃO E OBJETO

O departamento curricular é a estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, à qual incumbe o desenvolvimento de medidas que visem a articulação e gestão curricular. Participa no Conselho Pedagógico e colabora com o órgão de gestão e os demais órgãos do Agrupamento, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

### ARTIGO 49.º DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Os departamentos curriculares organizam-se em função das disciplinas ministradas neste agrupamento e potenciam as dinâmicas específicas das escolas do agrupamento.

São sete os departamentos curriculares, constituídos pelos seguintes grupos de docência:

Pré-escolar - totalidade dos educadores de infância, incluídos no grupo de recrutamento 100.

Primeiro Ciclo - totalidade dos seus professores, incluídos no grupo de recrutamento 110 e docentes do grupo 120.

Línguas: - Português e Estudos Sociais/História 200; Português e Francês 210; Português e Inglês 220, Português 300; Latim e Grego 310; Francês 320; Inglês 330; Alemão 340; Inglês 1º ciclo 120.

Ciências Sociais e Humanas- Português e Estudos Sociais/História 200; Educação Moral e Religiosa Católica 290; História 400; Filosofia 410; Geografia 420; Economia e Contabilidade 430; Educação Tecnológica 530;

Matemática e Ciências Experimentais: Matemática e Ciências da Natureza 230; Matemática 500; Física e Química 510; Biologia e Geologia 520; Educação Tecnológica 530 (abrange, exclusivamente, os docentes que foram recrutados para os grupos de docência de Mecanotecnia, Construção Civil e Eletrotecnia); Eletrotecnia 540; Informática 550; Ciências Agropecuárias 560;

Expressões: Educação Visual e Tecnológica 240; Educação Musical 250; Educação Física 260; Artes Visuais 600; Educação Musical 610; Educação Física 620;

Educação Especial- 910, 920 e 930.

Os docentes que lecionem disciplinas de mais do que um Departamento, fazem parte do Departamento em que tiverem maior carga horária, ouvidos os membros desses Departamentos.

Os Técnicos Especializados integram os Departamentos com os quais tenham uma maior proximidade curricular.

## ARTIGO 50.<sup>º</sup>

### COMPETÊNCIAS

Compete ao Departamento Curricular:

- a) planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo. A articulação das AEC com as atividades curriculares de carácter obrigatório é essencial, quer a um nível horizontal (com o professor titular de turma e Coordenador de 1º Ciclo), quer a um nível vertical (com os departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos), na medida em que estas atividades constituem uma componente significativa do Projeto Educativo e Curricular do Agrupamento e devem contribuir de forma sequencial e equilibrada para o desenvolvimento de competências essenciais dos alunos.
- d) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, desenvolver as competências essenciais para prevenir a exclusão e diminuir o abandono escolar;
- e) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da

avaliação das aprendizagens, criando instrumentos de registo de avaliação, de forma a tornar o ato avaliativo transparente e objetivo;

- g) identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) colaborar com os Diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- j) colaborar na construção, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades da escola;
- k) elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do agrupamento;
- l) articular o Plano Anual de Atividades do departamento com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- m) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de projetos conducente ao sucesso educativo;
- n) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- o) analisar critérios para atribuição do serviço docente, bem como de gestão e/ou rentabilização de espaços e equipamentos;
- p) contribuir para a avaliação do agrupamento;
- q) eleger o Coordenador de entre três propostas apresentadas pela Diretora.
- r) elaborar e atualizar o regimento do Departamento Curricular que, depois de aprovado, é parte integrante deste RI, constituindo o Anexo IV.

## ARTIGO 51.<sup>º</sup>

### FUNCIONAMENTO

- 1- O Departamento Curricular reúne, em plenário, no mínimo uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Diretora.

- 2- As reuniões serão convocadas através das plataformas digitais existentes no agrupamento com a antecedência de 48 horas, ou dois dias úteis, considerando-se este o meio formal de convocatória.
  - 2.1 - Em casos excepcionais, as reuniões poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência.
- 3- As convocatórias do Departamento Curricular serão da responsabilidade dos respetivos professores coordenadores.
- 4- Das reuniões são lavradas atas, arquivadas no dossier digital e registadas na plataforma INOVAR pelo respetivo coordenador.
- 5- O Departamento Curricular deverá elaborar o seu regimento.
- 6- Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Departamentos Curriculares devem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de Apoio Educativo, na situação de dispensa da componente letiva e docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular.
- 7- Para maior funcionalidade dos departamentos, as suas reuniões poderão tomar a forma de reuniões de Grupos de Ano de Escolaridade, no 1º ciclo, e Grupos de Área Disciplinar, no 2º e 3º ciclos, e no ensino secundário, sempre que existirem assuntos específicos das diferentes áreas disciplinares ou que o Coordenador assim o determine. Os professores titulares de turma e os professores das AEC realizam reuniões periódicas para procederem à programação conjunta. Para garantir uma maior integração vertical dos professores das AEC nos Departamentos, estes participam em reuniões, de preparação do ano letivo, com um representante do 2º e 3º ciclo do seu grupo de especialidade.
- 8- As reuniões dos Grupos de Ano de Escolaridade e Grupos das Áreas Disciplinares serão coordenadas por um Responsável, com funções de coordenação.
- 9- O calendário das reuniões dos departamentos é estabelecido de acordo com as reuniões dos outros órgãos do Agrupamento.

## ARTIGO 52.º

### COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

- 1- O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

- 2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem, ou por não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
- a. docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b. docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno ou representante de grupo de recrutamento;
  - c. docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
- 4- Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 5- O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
- 6- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

## ARTIGO 53.<sup>º</sup>

### COMPETÊNCIAS

Compete ao coordenador do Departamento Curricular:

- a) representar o departamento no Conselho Pedagógico atuando como intermediário entre este órgão e os Conselhos de Docentes ou os Grupos disciplinar;
- b) convocar e presidir às reuniões de Departamento.
- 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 do agrupamento, 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) analisar e de bater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
- j) elaborar um dossier digital de departamento que contenha os documentos suporte da sua atividade;
- k) exercer as funções de avaliador da atividade docente, nos termos da legislação em vigor;
- l) sugerir aa Diretora, de entre os professores do departamento, quem deve assumir a Direção de Instalações, após ter ouvido os restantes professores da área disciplinar;
- m) designar um docente para acompanhar e apoiar no plano didático, pedagógico e científico, os docentes no período probatório, conforme postula o artigo 31º, do Decreto Lei nº41/2012.
- n) participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso à carreira.
- o) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do Departamento;
- p) elaborar, atualizar e aprovar o regimento do Departamento Curricular;

O Coordenador de Departamento Curricular será apoiado no exercício das suas funções por representantes de grupo disciplinar/ano.

## ARTIGO 54.º

## AVALIADOR INTERNO

1 - O avaliador interno é o Coordenador de Departamento Curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, os requisitos constantes na lei em vigor.

2 - Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o Coordenador de Departamento Curricular como avaliador interno.

3 - Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Decreto Regulamentar 26 de 2012, através dos seguintes elementos:

- a) Projeto docente, se tiver apresentado;
- b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
- c) Relatórios de autoavaliação.

## ARTIGO 55.º

### REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR/ANO

Os representantes de grupo disciplinar/ano são professores profissionalizados designados pela Diretora de entre os professores que integram o mesmo grupo disciplinar, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.

## ARTIGO 56.º

### COMPETÊNCIAS

Ao representante de grupo/ano, enquanto orientador e coordenador da atividade pedagógica dos Docentes do Grupo/ano compete:

- a) convocar e presidir às reuniões de Grupo Disciplinar/ano;
- b) promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo disciplinar/ano;
- c) coordenar a planificação das atividades pedagógicas do grupo disciplinar/ano;
- d) interagir com os demais docentes, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

- e) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- f) promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos;
- g) coadjuvar o coordenador de departamento;
- h) elaborar e atualizar o Regimento do Grupo Disciplinar/Ano.



## ARTIGO 57.º

### MANDATO DO REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR/ANO

1 - O mandato do representante de grupo disciplinar tem a duração de um ano escolar, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora, ou por impedimento do interessado, com fundamentação atendível.

2 - Sempre que se verifique a interrupção de mandato, a Diretora designará, no mais curto espaço de tempo, um representante que completará o mandato interrompido.

3 - O cargo de representante é de aceitação obrigatória, nos termos do Estatuto da Carreira Docente.



## SECÇÃO VIII - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

### ARTIGO 58.º

#### DEFINIÇÃO

1- A direção de instalações é assegurada por um membro do órgão de gestão e administração.

2- A gestão de instalações específicas é assegurada por Diretores de instalações/professores responsáveis pelas salas de informática, a designar anualmente pela Diretora.

### ARTIGO 59.º

#### COMPETÊNCIAS

1 - Compete à Diretora de instalações:

- a) organizar o inventário de todo o material da instalação;
- b) zelar pela conservação do material, bem como pela limpeza e conservação das instalações;
- c) propor a aquisição de novo material e equipamento;
- d) requisitar atempadamente o material de uso corrente;
- e) elaborar o regimento, que depois de aprovado, faz parte integrante deste RI como Anexo V.

2 - Consideram-se específicas as seguintes instalações: de Biologia, de Física, de Química, de Artes Visuais e de Desporto.

3 - Cada sala de Informática é da responsabilidade de um docente do grupo de recrutamento 550.

## SECÇÃO IX – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

### ARTIGO 60.º

#### ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DA TURMA

1 - Em cada estabelecimento de ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças ou com os alunos pressupõem a elaboração de um plano de trabalho/instrumento de planeamento curricular, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a aquisição das competências essenciais, de acordo com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória em articulação com a família e a comunidade.

2 - As visitas de estudo, projetos de geminação e intercâmbios estão regulamentados pelo Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho, e têm regimento próprio que depois de aprovado, faz parte integrante deste RI como Anexo VI.

3 - No ensino básico e nos cursos científico-humanísticos de nível secundário, a ausência do professor por um dia, sem plano de aula, poderá ser, excepcionalmente, suprida pelo sistema de reposição, antecipação ou permuta de aulas.

3.1 - As situações previstas no ponto anterior devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) entregar o pedido, em formulário próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência e registar na plataforma InovarAlunos;
- b) as mesmas só poderão ser efetuadas, após autorização da Direção;
- c) a antecipação e a reposição de aulas deverá ser feita no prazo máximo de duas semanas e carece da concordância de todos os alunos;
- d) a permuta implica o aviso prévio aos alunos;
- e) caso as situações anteriores impliquem alteração no horário da turma, deve haver autorização expressa dos encarregados de educação.

4 - No caso previsto no número anterior, a reposição de aula, a ser lecionada para além do horário letivo da turma, retira a falta do professor desde que verificados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) reposição da aula no prazo de quatro dias após o retorno do professor ao serviço;

- b) negociação prévia com os alunos;
- c) aviso, por escrito, aos encarregados de educação.

5 - Nos cursos profissionais do ensino secundário, as aulas não lecionadas serão sempre repostas pelos respetivos docentes, podendo ter lugar nos períodos de interrupção letiva.

6 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, na Educação Pré-escolar, ou na turma, com os alunos do Ensino Básico e Ensino Secundário, é assegurada:

- a) Pelos respetivos Educadores, na Educação Pré-escolar;
- b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1º ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, com a seguinte constituição:
  - i) Os Professores da turma;
  - ii) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - iii) Um representante dos Alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no secundário.

7 - Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

8 - A avaliação individual das crianças no pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo é realizada em conselho de turma, constituído pelos professores das diferentes áreas curriculares e professores/técnicos das áreas de enriquecimento curricular.

9 - Os professores/técnicos das áreas de enriquecimento curricular participam nas reuniões de avaliação apenas nos momentos relativos ao aproveitamento das respetivas áreas.

10 - A avaliação individual dos alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário é realizada em conselho de turma. A Diretora designa um Diretor de turma, para coordenar o trabalho do conselho de turma, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

11 - No desenvolvimento da sua autonomia, a Diretora designará, quando necessário, professores tutores, para o acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos, ou decidir o seu encaminhamento para outras estruturas de Apoio ao Aluno.

12 - Podem ser convidados a participar nas reuniões de conselho de turma representantes de estruturas de apoio ao aluno.

## ARTIGO 61º

### COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO E DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO

1 - Aos Educadores Titulares de Grupo e aos Professores Titulares de Turma do 1º ciclo compete:

- a) analisar a situação da turma e identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e inclusão;
- b) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) promover a escola inclusiva, identificando e acompanhando todos os alunos;
- d) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- g) organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma consubstanciadas num plano de trabalho/instrumento de planeamento curricular, assumindo uma gestão integrada, articulada e sequencialmente progressiva do currículo;
- h) promover e colaborar em atividades de complemento curricular;
- i) avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais, o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- j) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

- l) desenvolver modalidades de articulação entre a escola e a família;
- m) desenvolver medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do sucesso educativo;
- n) planificar, acompanhar e avaliar as atividades;
- o) supervisionar e coordenar as Atividades de Enriquecimento Curricular e Atividades de Animação da sua turma/grupo;
- p) elaborar e avaliar o trabalho/instrumento de planeamento curricular;
- q) exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

2 - Aos Educadores Titulares de Grupo e aos Professores Titulares de Turma compete, ainda, receber e atender os encarregados de educação dentro do horário estabelecido para o efeito.

## ARTIGO 62.º

### COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO

1 - O Conselho dos Professores Titulares de Turma do 1º ciclo é constituído pelos Professores Titulares de Turma.

## ARTIGO 63.º

### FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO

1 - O Conselho dos Professores Titulares de Turma reúne, ordinariamente, duas vezes no 1º período, uma vez no 2º e 3º períodos e extraordinariamente sempre que o Coordenador ou Diretora o convoque por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

2 - As convocatórias do Conselho dos Professores Titulares de Turma serão da responsabilidade dos respetivos professores coordenadores.

3 - Das reuniões são lavradas atas, arquivadas no dossier digital e registadas na plataforma InovarAluno pelo respetivo coordenador.

## ARTIGO 64.º

## COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO

1 - Ao Conselho dos Professores Titulares de Turma compete:

- a) a coordenação pedagógica do 1º ciclo;
- b) estruturar as atividades e projetos a desenvolver em contexto das diversas turmas, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) dinamizar e coordenar a realização de projetos multidisciplinares e interdisciplinares das turmas;
- d) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos, das competências essenciais tendo em consideração o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- e) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e inclusão;
- f) propor e planificar as formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- g) conceber e desencadear mecanismos de apoio aos professores titulares em exercício;
- h) elaborar o respetivo regimento de funcionamento que, depois de aprovado, é parte integrante deste RI, constituindo o Anexo VII.



## ARTIGO 65.º

### COORDENADOR DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO

1 - O Coordenador dos Professores titulares de turma é um docente designado pela Diretora de entre os membros que integram, respetivamente, o Conselho Professores titulares de turma do 1º ciclo.

2 - O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

3 - Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

## ARTIGO 66.º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO

1 - Submeter à aprovação do conselho pedagógico o Regimento de Funcionamento.

2 - Presidir às reuniões dos professores titulares de turma.

3 - Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos a desenvolver por cada professor titular de turma.

4 - Colaborar com os professores titulares de turma e com os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à educação inclusiva.

5 - Promover o trabalho colaborativo, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes.

6 - Apreciar e submeter, ao Conselho Pedagógico, propostas do conselho dos professores titulares de turma.

7 - Planificar, em colaboração com os professores titulares de turma a organização e preparação do respetivo Conselho destinado à avaliação sumativa e das aprendizagens.

8 - Definir mecanismos de transição de informação relevante de cada turma, para o ano letivo subsequente.

9 - Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

## ARTIGO 67.º



## CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1 - O Conselho de Diretores de Turma de 2º ciclo é constituído pelos Diretores de turmas do 2º ciclo.

2 - O Conselho de Diretores de Turma de 3º ciclo é constituído pelos Diretores de turmas do 3º ciclo.

3 - O Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário é constituído pelos Diretores das turmas do ensino secundário.

4 - O Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário profissional é constituído pelos Diretores das turmas do ensino secundário profissional.

## ARTIGO 68.º

### COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

1 - Serão designados pela Diretora um coordenador do 2º ciclo do ensino básico, um coordenador 3º ciclo do ensino básico, um subcoordenador do 3º ciclo do ensino básico, um coordenador do ensino secundário e um coordenador do ensino secundário profissional.

2 - Os coordenadores de ciclo e de ensino secundário/ secundário profissional são Diretores de turma designados pela Diretora de entre os Diretores de turma do ciclo e do ensino secundário.

## ARTIGO 69.º

### COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA

1 - Submeter à aprovação, ao conselho de Diretores de turma, o regimento de funcionamento, que é parte integrante deste RI, constituindo o Anexo VIII.

2 - Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.

3 - Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.

4 - Divulgar, junto dos referidos Diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

5 - Planificar, em colaboração com os conselhos de Diretores de turma que coordena as atividades a desenvolver anualmente.

6 - Definir mecanismos de transição da informação relevante de cada turma, para o ano letivo subsequente.

7 - Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e inclusão e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a promover o sucesso educativo.

## ARTIGO 70.<sup>º</sup>

### FUNCIONAMENTO

1 - O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e antes das reuniões dos conselhos de turma destinadas à avaliação dos alunos, de acordo com o plano de reuniões elaborado pela Diretora, e, extraordinariamente, por iniciativa do mesmo, ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos seus membros, sempre que matéria de natureza pedagógica o justifique.

2 - De cada reunião é lavrada uma ata.

3 - Cada reunião terá, no máximo, a duração de duas horas. (duas horas e trinta, se maioria concordar, ou marcação de nova reunião caso os assuntos fiquem pendentes).



## SEÇÃO X - CONSELHO DE DOCENTES

### ARTIGO 71.º

#### CONSELHOS DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO DO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO

1 - Os Conselhos de Docentes de estabelecimento são constituídos pelos docentes das respetivas turmas/grupos sob a presidência do(a) Coordenador(a) de estabelecimento.

2 - Faz ainda parte do Conselho de Docentes de Estabelecimento o professor do grupo da Educação Especial, no caso das turmas que integrem alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, (Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho) e o docente de apoio educativo, sempre que a turma beneficie deste apoio.

3 - Poderão ainda fazer parte, sob convite, psicólogo, técnicos das AECs e outros atores considerados relevantes no processo de ensino/aprendizagem. Estes elementos só poderão estar presentes na parte inicial do conselho.

### ARTIGO 72.º

#### COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE TURMA/GRUPO DO PRÉ ESCOLAR E DO 1º CICLO

Compete ao Conselho de Turma/Grupo:

1 - Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;

2 - Promover a melhoria da qualidade de ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível;

3 - Acompanhar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades dos alunos, promovendo a articulação com os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;

4 - Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente da turma/grupo, a realizar no final de cada período letivo;

5 - Analisar situações de indisciplina e propor à Diretora procedimentos a tomar;

6 - Articular procedimentos de atuação em contexto de sala de aula;

7 - Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

8 - Desenvolver modalidades de reforço da articulação escola-família.

## ARTIGO 73.º

### CONSELHO DE TURMA DO 2º CICLO, 3º CICLO E SECUNDÁRIO

O Conselho de Turma constitui a estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.

## ARTIGO 74.º

### COMPOSIÇÃO

1 - O Conselho de Turma é composto pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos.

2 - Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, a Diretora designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma.

3 - Nas reuniões do conselho de turma, destinadas a avaliação sumativa, apenas participam os membros docentes.

4 - No desenvolvimento da sua autonomia, a escola pode ainda designar professores tutores ou elementos da EMAEI para acompanhamento particular do processo educativo de um grupo de alunos.

## ARTIGO 75.º

### COMPETÊNCIAS

1 - Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.

2 - Promover a melhoria da qualidade de ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível.

3 - Acompanhar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades dos alunos, promovendo a articulação com os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

- 4 - Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- 5 - Identificar as medidas a aplicar nas turmas promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- 6 - Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- 7 - Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- 8 - Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- 9 - Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 10 - Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
- 11 - Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as medidas educativas sancionatórias a aplicar aos alunos.
- 12 - Avaliar os alunos, tendo em conta o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina e as especificidades da comunidade educativa.
- 13 - Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos.
- 14 - Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o/a Diretor/a de turma na elaboração do plano de apoio específico.
- 15 - Elaborar e avaliar o plano de trabalho da turma em articulação com os restantes documentos orientadores do Agrupamento.

## ARTIGO 76.<sup>º</sup>

### DIREÇÃO DE TURMA

- 1 - O/a Diretor/a de turma é designado pela Diretora de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado e pertencente ao quadro de escola.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado/a Diretor/a de turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertence a maioria dos alunos.

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

## ARTIGO 77.<sup>º</sup>

### COMPETÊNCIAS

1. São competências dos Diretores de turma:

- a) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e participar aa Diretora os comportamentos passíveis de ser qualificados de graves ou muito graves;
- g) promover o sucesso escolar;
- h) identificar, em articulação com o conselho de turma, a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, procedendo à sua avaliação;
- i) articular com os encarregados de educação sempre que necessário;
- j) propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- k) presidir às reuniões do conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma, planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar, formalização da avaliação formativa e sumativa;



2 - Sempre que se verifique a interrupção de mandato, a Diretora designará, no mais curto espaço de tempo, um coordenador que completará o mandato interrompido.

## SECÇÃO XI – CURSOS PROFISSIONAIS

Os Cursos Profissionais regem-se por regras próprias, em conformidade com o estabelecido no regulamento próprio.

### ARTIGO 78.º

#### COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1 - No sentido de assegurar a coordenação dos Cursos Profissionais, a Diretora nomeará um professor para o desempenho do cargo de Coordenador dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;

2 - O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais é de um ano, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora.

### ARTIGO 79.º

#### COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) elaborar o regulamento de funcionamento dos Cursos Profissionais, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo IX.
- b) acompanhar e coordenar o desenvolvimento e funcionamento dos cursos, sendo porta-voz dos constrangimentos identificados pelos coordenadores dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;
- c) promover a divulgação dos Cursos Profissionalmente Qualificantes junto dos potenciais interessados (alunos) em consonância com a Diretora e com os Serviços de Psicologia e Orientação;
- d) promover os Cursos Profissionalmente Qualificantes juntos das entidades empregadoras;
- e) promover a prospeção de locais de estágio em coordenação com os Diretores de cursos;
- f) monitorizar o índice de empregabilidade dos antigos alunos dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;
- g) promover o trabalho de equipa, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes da sua coordenação.
- h) assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de curso;



- i) marcar reuniões de coordenação.

## ARTIGO 80.º

### DIRETORA DE CURSO

Cada curso em funcionamento tem atribuído um Diretor de curso, cujas competências são as definidas na legislação em vigor.



## CAPÍTULO IV

# ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO

As estruturas de acompanhamento, pela natureza do seu objeto, visam apoiar o AE1MC na prestação do serviço de educação pública universal de qualidade, e que se rege por princípios humanistas, comunitários e democráticos. assegurando uma educação verdadeiramente inclusiva, em que nenhum aluno é deixado para trás.



## SECÇÃO XII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

### ARTIGO 81.º

#### EMAEI

Os elementos permanentes da equipa são designados pela Diretora, bem como o respetivo coordenador. Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da equipa, em função de cada caso.

### ARTIGO 82.º

#### COMPOSIÇÃO

1 - A EMAEI é constituída por uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

2 - A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 - São elementos permanentes da equipa:

- i) Um docente a coadjuvar a Diretora;
- ii ) Um docente da educação especial;
- iii) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
- iv) Um psicólogo.

4 - São elementos variáveis da EMAEI o docente titular turma/grupo ou o/a Diretor/a de turma do aluno, técnicos do centro de recurso à inclusão e outros técnicos que intervêm com o aluno.

### ARTIGO 83.º

#### COMPETÊNCIAS

Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

- c) acompanhar e monitorizar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) elaborar o regimento, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo X.

## SEÇÃO XIII – GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

### ARTIGO 84.º DEFINIÇÃO E FINALIDADES

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é uma estrutura educativa de apoio ao aluno que funciona na escola secundária em espaço devidamente identificado e cuja principal finalidade é promover uma intervenção pedagógica e/ou disciplinar que contribua para a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula.

A GAA é, ainda, um espaço de informação, de apoio e atendimento aos alunos no âmbito da livre iniciativa, de educação para a cidadania, da educação emocional e da gestão positiva do conflito.

### ARTIGO 85.º OBJETIVOS

1 - Acompanhamento pedagógico e/ou disciplinar, quando aplicada a medida educativa disciplinar de ordem de saída dos locais onde se desenrola o trabalho escolar ou infrinja as normas de convivência social.

2 – Atendimento em situações de livre iniciativa, para o fomento do bem-estar e do equilíbrio pessoal e emocional.

Deste modo, pretende-se:

- a) mudar atitudes dos alunos, através da reflexão sobre comportamentos incorretos;
- b) melhorar comportamentos dentro e fora da sala de aula;
- c) despistar eventuais situações de abandono e de risco;
- d) criar um ambiente facilitador da aprendizagem dos alunos;
- e) preservar a autoridade de professores e funcionários;
- f) diagnosticar situações de violência na escola e apoiar as pessoas envolvidas através do diálogo;
- g) apoiar os Conselhos de Turma na gestão dos casos de indisciplina;
- h) contribuir para o sucesso escolar, pessoal e social dos alunos;

- i) melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
- j) promover a educação para a cidadania;
- k) promover uma cultura de responsabilidade individual e social;
- l) estabelecer canais efetivos de ligação a instituições que possam auxiliar a escola na gestão de casos de indisciplina: Centro de Saúde. SPO; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, entre outros.

## ARTIGO 86.º

### COMPOSIÇÃO

A Diretora designa como coordenador, anualmente, um docente que possua, preferencialmente, conhecimentos e competências no âmbito da gestão de conflitos e do aconselhamento pedagógico e pessoal.

O coordenador do GAA coordena o grupo de docentes indicados pela Diretora que se encontram afetos ao desenvolvimento das atividades do gabinete.

## ARTIGO 87.º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Compete ao Coordenador:

1 - Elaborar o Regimento do GAA, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo XI.

2 - Coordenar o trabalho da equipa;

3 - Articular os princípios e as práticas com outras estruturas educativas;

4 - Colaborar com os Diretores de turma em matéria disciplinar;

5 - No final de cada período, fazer um levantamento dos alunos (por turma) encaminhados para o Gabinete de Apoio ao Aluno e dar conhecimento aos Diretores de Turma, averiguando a existência de participação disciplinar e se o número de ocorrências registadas no Gabinete é coincidente com o número de participações registadas no Inovar pelos professores aos Diretores de turma;

6 - Apresentar um relatório, no final de cada ano letivo, incidindo sobre os seguintes pontos:

- a) Inventário das diferentes ocorrências disciplinares e respetivos procedimentos;

- b) Reflexão crítica sobre pontos fortes e pontos fracos;
- c) Elaborar um plano de melhoria.



## SEÇÃO XIV - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

### ARTIGO 88.º

#### COMPOSIÇÃO

Os Serviços de Psicologia e Orientação, a funcionar em gabinete próprio, são constituídos pelos psicólogos ao serviço na escola.

### ARTIGO 89.º

#### COMPETÊNCIAS

1 - Ao responsável pelos serviços compete:

- a) promover a concretização da igualdade de oportunidades;
- b) contribuir para a promoção do sucesso educativo;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica;
- d) colaborar na deteção de alunos com necessidades educativas especiais, na avaliação da situação e no estudo das intervenções adequadas;
- e) apoiar os alunos no processo de escolha do seu projeto de vida;
- f) colaborar com os Órgãos de Gestão e Coordenação da escola.
- g) incentivar a aproximação entre a família, a escola e o mundo profissional;
- h) acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;
- i) elaborar o regimento, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo XII.

2 - O SPO deverá colaborar com todas as estruturas de orientação educativa, designadamente os Diretores de turma, na integração dos alunos, na elaboração de estratégias e planos de apoio pedagógico ou outras atividades que promovam o sucesso dos alunos com necessidades educativas especiais.

3 - Sempre que convocado pela Diretora, o psicólogo deverá participar, sem direito a voto, em reuniões do Conselho de Turma, em reuniões do Conselho de Diretores de turma e em reuniões do Conselho Pedagógico, cuja presença seja considerada pertinente.



4 - No início do ano letivo, os Serviços de Psicologia e Orientação deverão organizar uma proposta do plano de atividades a integrar no plano anual de atividades da escola.

## SECÇÃO XV – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

### ARTIGO 90.º

#### APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)

1 - No âmbito da promoção do sucesso educativo o ministério disponibiliza crédito adicional para prestar apoio tutorial específico a alunos com 2 ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar.

2 - Cada professor de ATE acompanha um grupo de 10 alunos.

3 - Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor até quatro horas semanais.

4 - A título excepcional o Conselho Pedagógico pode autorizar outros mecanismos de atribuição de alunos, mediante análise de proposta fundamentada à Diretora.

### ARTIGO 91.º

#### COMPOSIÇÃO

Os professores de ATE são designados pela Diretora.

### ARTIGO 92.º

#### COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR DE ATE

Ao professor de ATE compete:

- a) reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

- g) envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.



## SECÇÃO XVI - PROFESSORES TUTORES

### ARTIGO 93.º

#### DEFINIÇÃO

O professor Tutor é o docente responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, de preferência ao longo do seu percurso escolar, do processo educativo de um aluno, ou grupo de alunos, cuja situação/comportamento se torne nitidamente preocupante para a escola.

O professor Tutor deve ser um docente com experiência pedagógica adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica, dotado de competências transversais, nomeadamente boa capacidade de comunicação e relacionamento com alunos/docentes, qualidades humanistas e bom conhecimento do meio em que o agrupamento está inserido.

### ARTIGO 94.º

#### COMPOSIÇÃO

O núcleo de Professores Tutores é composto pelo conjunto de docentes designados pela Diretora e presidido por um coordenador.

### ARTIGO 95.º

#### COMPETÊNCIAS

1 - Compete ao professor Tutor:

- a) acompanhar de forma individualizada e continuada o processo educativo do aluno, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
- b) desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de facilitação da sua integração na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do agrupamento;
- d) aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;

- e) atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo;
- f) promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- g) esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- h) ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto-avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- i) trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- j) aplicar questionários / outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos, como sejam:
  - i. dados pessoais e familiares;
  - ii. dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar;
  - iii. característicos pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem (forma de trabalho), adaptação familiar e social, integração na turma);
  - iv. problemas e inquietudes;
  - v. necessidades educativas.
- k) facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/encarregados de educação dos alunos;
- l) implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
- m) implicar os pais/encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- n) desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação;
- o) elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação tutorial, a serem entregues à Diretora para esclarecimento dos Conselhos de Turma, Conselho Pedagógico e família.



## SEÇÃO XVII - COORDENADOR DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

### ARTIGO 96.º

#### DEFINIÇÃO

1 - O coordenador de Português Língua Não Materna (PLNM) é um docente do Departamento de Línguas, designado pela Diretora (grupo de recrutamento 300), pelo período de um ano letivo.

2 - Este cargo, em parceria com os professores titulares de turma e os Diretores de turma, depende da existência de alunos estrangeiros com Português Língua Não Materna.

### ARTIGO 97.º

#### COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador de Português Língua Não Materna (PLNM):

- a) identificar os alunos do Ensino Básico e do Secundário com PLNM que necessitem/beneficiem de apoios específicos;
- b) diligenciar para que seja feita uma avaliação diagnóstica aos alunos provenientes de países estrangeiros, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e escrita;
- c) encontrar, juntamente com os recursos humanos e organizacionais específicos e o SPO, as respostas adequadas que garantam a esses alunos um domínio suficiente da língua portuguesa, já que esta constitui o veículo essencial dos saberes escolares;
- d) responsabilizar-se por orientar a aplicação e avaliação do teste diagnóstico aos referidos alunos;
- e) orientar os docentes de língua portuguesa Titulares de Turma Diretores de Turma com alunos cuja língua materna não é a portuguesa, bem como os restantes docentes da turma;
- f) orientar os docentes envolvidos nas atividades de apoio prestadas neste âmbito;
- g) inventariar os recursos humanos e físicos necessários ao funcionamento de atividades de apoio prestadas neste âmbito;

- h) promover a aplicação das normas e orientações nacionais a seguir para a implementação, acompanhamento e avaliação das atividades curriculares e extracurriculares específicas no domínio da PLNM;
- i) estar atualizado, em conjunto com a Direção, quanto às orientações emanadas da DGE e de outros serviços dirigidas aos professores de PLNM;
- j) fazer a gestão da equipa PLNM na plataforma Teams, inscrevendo na mesma Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e docentes de língua portuguesa envolvidos em atividades com alunos de PLNM, para a partilha de informações, boas práticas, experiências e materiais;
- k) reunir, periodicamente, com a Direção no intuito de informar acerca do funcionamento, da organização, realização e avaliação das atividades referentes a PLNM;
- l) colaborar no Serviço de Exames dos alunos, nomeadamente, no pedido de uso de dicionários específicos e averiguar quais as condições em que os alunos podem ser dispensados da realização dos exames;
- m) elaborar os critérios de avaliação específicos;
- n) manter atualizados, em dossier digital todos os documentos relativos a PLNM – legislação, lista de alunos referenciados, processo de referenciação dos alunos, materiais de apoio, fichas de trabalho, instrumentos de avaliação, entre outros.
- o) colaborar no serviço de exames dos alunos, nomeadamente no pedido de uso de dicionários específicos e averiguar quais as condições em que os alunos podem ser dispensados da realização dos exames;
- p) apoiar os alunos numa eventual certificação da língua portuguesa como língua estrangeira (exames externos concebidos pelo Centro de Avaliação de Português Língua Não Materna);
- q) manter atualizado no dossier digital, todos os documentos relativos à disciplina de Português Língua Não Materna – legislação, materiais de apoio, fichas de trabalho, instrumentos de avaliação, entre outros.
- r) elaborar um relatório final da progressão dos alunos a apresentar a a Diretora.

## SEÇÃO XVIII - COADJUVAÇÃO EM SALA DE AULA

### ARTIGO 98.º DEFINIÇÃO

Estratégia que visa o acompanhamento personalizado dos alunos em sala de aula, assentando numa lógica de trabalho colaborativo e de partilha de experiências entre os docentes envolvidos

### ARTIGO 99.º OBJETIVOS

Pretende-se com a coadjuvação em contexto de sala de aula que o trabalho cooperativo de equipas de professores na sala favoreça a aprendizagem dos alunos e ajude a promover a qualidade do sucesso, nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados, ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno é fundamental para a consolidação dos conteúdos.

Os principais objetivos da coadjuvação em sala de aula são:

- a) promover sucesso educativo;
- b) trabalhar de forma mais personalizada e individual;
- c) proporcionar mais confiança aos alunos na participação oral;
- d) estimular os alunos a solicitarem esclarecimento de dúvidas com mais frequência;
- e) acompanhar mais de perto alunos com dificuldades;
- f) permitir uma maior e melhor exploração de tarefas práticas e um trabalho de apoio mais centrado no aluno;
- g) explorar melhor as tarefas práticas;
- h) permitir uma maior atenção e concentração dos alunos, focalizando-os no essencial;
- i) proporcionar uma menor dispersão e agitação dos alunos;
- j) reforçar o controlo do comportamento;
- k) gerir de forma diferente o tempo de aula.



## SECÇÃO XIX – OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE

### ARTIGO 100.º

#### DEFINIÇÃO

1 - O observatório da qualidade (OQ) é uma estrutura de diagnóstico, acompanhamento e regulação do desempenho da Instituição nas suas várias dimensões, tendo em conta o seu Projeto Educativo.

2 - O OQ, pela natureza do seu objeto, assume a responsabilidade pela definição, desenvolvimento e divulgação do processo de autoavaliação de Escola nos termos da lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a qual define orientações gerais para a autoavaliação e para a avaliação externa.

3 - No âmbito da sua autonomia, a Escola propõe-se, através do OQ, articular o trabalho desenvolvido em permanência pelas equipas de avaliação interna, organização documental e EQAVET, como instrumento de reflexão crítica partilhada e orientada para a promoção da qualidade do processo educativo, pela introdução de ações de melhoria.

### ARTIGO 101.º

#### COMPETÊNCIAS

- a) Preparar e aplicar instrumentos necessários à monitorização da qualidade dos serviços prestados pela escola, nomeadamente ao nível do processo de ensino e aprendizagem e do seu funcionamento geral;
- b) Efetuar a análise dos processos de autoavaliação, apresentando a Diretora da escola e ao conselho pedagógico os respetivos relatórios, contendo sugestões de melhoria dos procedimentos;
- c) Promover, junto da comunidade educativa, uma cultura de avaliação de qualidade, exigência e responsabilidade;
- d) Manter atualizado e em segurança o arquivo dos resultados e dos materiais produzidos.

### ARTIGO 102.º

#### DESIGNAÇÃO E MANDATO

O mandato do OQ tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora, que designa os seus membros.



## SEÇÃO XX - DELEGADO DE SEGURANÇA

### ARTIGO 103.º

#### DEFINIÇÃO

1 - A Diretora é responsável de segurança do agrupamento, por inerência de cargo.

2 - Caso ache conveniente a Diretora poderá delegar a coordenação, elaboração, execução e avaliação do Plano de Segurança do Agrupamento, a um Professor da escola secundária e outro da E. B. de Toutosa para o desempenho do cargo de Delegado de Segurança.

3 - Os Professores a indicar deverão ter perfil para o cargo e, preferencialmente, conhecimentos na área.

### ARTIGO 104.º

#### COMPETÊNCIAS

O Delegado de Segurança designado tem as seguintes competências:

- a) zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e dos equipamentos do agrupamento;
- b) promover ações regulares de manutenção e de conservação, de acordo com a lei em vigor e com as instruções dos fabricantes, construtores ou instaladores;
- c) promover e acompanhar as vistorias realizadas pelo Serviço Nacional de Bombeiros e pela Proteção Civil aos edifícios, sempre que se considere necessário;
- d) solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorros;
- e) dar a conhecer a toda a comunidade educativa, no início do ano letivo, as medidas a adotar em caso de emergência e o plano de evacuação das escolas do agrupamento;
- f) desencadear, em caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
- g) promover a realização de exercícios de treino para situações de emergência;

- h) estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndios;
- i) desencadear ações promotoras de uma Educação para a Segurança, a incluir no plano anual de atividades do agrupamento;
- j) garantir o funcionamento da Pista Rodoviária, na escola básica de Toutosa;
- k) manter atualizado o caderno de registo de segurança.

## CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO PEDAGÓGICO

As Estruturas de complemento pedagógico visam assegurar a existência de respostas educativas adequadas às necessidades específicas do desenvolvimento global de cada aluno e do sucesso das aprendizagens, através da articulação das diferentes equipas de trabalho que a compõem, contribuindo para a igualdade de oportunidades.

São estruturas de complemento pedagógico:

- Plano anual de atividades
- Clubes escolares
- Projetos educativos

## SEÇÃO XXI- COORDENADOR DE ATIVIDADES E PROJETOS

1 - No sentido de assegurar a representação destas estruturas a Diretora nomeará um professor para o desempenho do cargo de coordenador de atividades e projetos.

2 - O coordenador deverá ser um dos docentes que integra esta representação: o coordenador do plano anual de atividades ou o coordenador dos projetos educativos e clubes escolares.

3 - O mandato é de um ano, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora.

4 - O coordenador desta equipa é membro do Conselho Pedagógico.

### ARTIGO 105.º COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador de atividades e projetos:

- a) representar, em Conselho Pedagógico, o coordenador do plano anual de atividades, o coordenador dos projetos educativos e clubes escolares.
- b) promover a divulgação dos projetos e clubes existentes e do Plano Anual de Atividades;
- c) promover o trabalho de equipa, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes da sua coordenação;
- d) colaborar na identificação de recursos e materiais necessários e respetivos orçamentos;
- e) reunir com todos os professores que representa;
- f) coordenar as visitas de estudo, projetos de geminação e intercâmbios.
- g) remeter ao Conselho Geral o relatório trimestral do Plano Anual de Atividades.

## SECÇÃO XXII - DESPORTO ESCOLAR (DE)

### ARTIGO 106.º

#### DEFINIÇÃO

O Desporto Escolar (DE) representa o conjunto de práticas de atividades desportivas desenvolvidas como complemento curricular e ocupação de tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no Plano Anual de Atividades (PAA) deste agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.

O Clube de Desporto Escolar (CDE) é a unidade organizativa da escola na qual se processam as práticas do desporto escolar do agrupamento: atividades de nível I (Atividade Interna) e atividade de nível II (Atividade Externa).

### ARTIGO 107.º

#### OBJETIVOS

- 1 - Dinamizar a atividade desportiva da Escola;
- 2 - Complementar a atividade curricular, com a atividade desportiva extracurricular de acordo com as motivações dos alunos, permitindo um maior aperfeiçoamento nas modalidades;
- 3 - Promover estratégias facilitadoras da inclusão;
- 4 - Proporcionar a todos os alunos o acesso à prática de atividades físicas e desportivas de uma forma organizada, regular e sistemática;
- 5 - Fomentar o conhecimento das implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares;
- 6 - Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para o processo formativo dos alunos;
- 7 - Proporcionar aos alunos condições de convívio, através da participação em torneios internos e externos;
- 8 - Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva;
- 9 - Contribuir para a valorização do ponto de vista cultural e a compreensão da sua contribuição para o estilo de vida ativa e saudável;
- 10 - Divulgar o nome do agrupamento, pela sua participação em competições internas e externas;

- 11 - Valorizar o currículo oculto possibilitando aos alunos demonstrarem capacidades e competências adquiridas em meio extracurricular;
- 12 – Elaborar o regulamento, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo XIII.



## SEÇÃO XXIII – CENTRO DE FORMAÇÃO DESPORTIVA

### ARTIGO 108.º

#### DEFINIÇÃO

Os Centros de Formação Desportiva (CFD) são polos de desenvolvimento desportivo, dinamizados por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, em parceria com federações, municípios e parceiros locais que visam a melhoria do desempenho desportivo através da concentração de recursos humanos e materiais em locais para onde possam convergir alunos de vários agrupamentos, quer nos períodos letivos, quer em estágios de formação desportiva especializada.

### ARTIGO 109.º

#### OBJETIVOS

As atividades decorrentes do funcionamento do CFD visam proporcionar:

- a) atividades de iniciação e aperfeiçoamento desportivo que favoreçam a prática de atividades desportivas, cuja especificidade técnica exija condições especiais, como é o caso das modalidades náuticas, de ar livre e de exploração da natureza, entre outras;
- b) atividades que favoreçam a formação especializada de alunos motivados, com capacidades e aptidões para a prática da modalidade ou disciplina desportiva;
- c) formação e certificação de professores nas vertentes teóricas e práticas da modalidade ou disciplina desportiva;
- d) atividades de curta duração que incidam fundamentalmente em estágios de formação desportiva especializada, durante as interrupções letivas.

## SECÇÃO XXIV - PROJETO EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

### ARTIGO 110.º

#### DEFINIÇÃO

Em contexto escolar, educar para a saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como a saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes assim um papel interventivo.

### ARTIGO 111.º

#### OBJETIVOS

1 - Explorar temas como a Saúde Mental e Prevenção da Violência, a Educação Alimentar e a Atividade Física, os Comportamentos Aditivos e Dependências, os Afetos e Educação para a Sexualidade, procurando tornar os alunos mais aptos para uma cidadania ativa e responsável;

2 - Orientar para a promoção e educação para a saúde numa perspetiva integral das crianças e jovens, promovendo experiências de aprendizagem que ajudem, os alunos e toda a comunidade escolar, a prevenir comportamentos de risco e a promover opções saudáveis.

3 - Implementar o Projeto de Educação Sexual de Turma (PEST), através do/a Diretor/a de turma, como professor responsável pelo projeto, envolvendo todas as áreas curriculares, no âmbito da transversalidade curricular desta matéria e respeitando o cumprimento do número de horas estabelecido no Decreto-Lei nº 60/2009 de 6 de agosto.

4 - Projetar e implementar as atividades de promoção e proteção da saúde, em parceria com instituições comunitárias, conjugando interesses, capacidade de resposta, partilha de saberes e de recursos.



## SEÇÃO XXV - PROGRAMA ECO-ESCOLAS

### ARTIGO 112.º DEFINIÇÃO

O Eco-Escolas é um Programa Internacional que pretende encorajar ações e reconhecer o trabalho de qualidade desenvolvido pela escola, no âmbito da Educação Ambiental/EDS. Fornece fundamentalmente metodologia, formação, materiais pedagógicos, apoio e enquadramento ao trabalho desenvolvido pela escola. Este projeto destina-se a sensibilizar as crianças e os adultos para a proteção do meio ambiente, sendo vocacionado para a Educação Ambiental e para a Cidadania.

Integra as mais diversas áreas do saber, sendo dinâmico e inclusivo, e criando uma matriz própria, que deixa, ao longo da história da Escola, uma marca ecológica inequívoca.

### ARTIGO 113.º OBJETIVOS

- 1 - Contribuir para uma melhoria global do ambiente da Escola e da Comunidade.
- 2 - Tomar consciência de que simples atitudes individuais podem, no seu conjunto, melhorar o ambiente global.
- 3 - Educar cada aluno para uma política de desenvolvimento sustentável para responsabilizar cada um para um futuro melhor.
- 4 - Sensibilizar a comunidade local para a importância da mudança de atitudes quotidianas, com o objetivo de assegurar a sustentabilidade do planeta.
- 5 - Promover a autonomia e o empreendedorismo associados às questões ambientais.
- 6 - Congregar diferentes atividades curriculares e não curriculares, em torno do princípio comum de preservação do meio ambiente.
- 7 - Contribuir para o desenvolvimento de dinâmicas de trabalho colaborativo entre os diferentes agentes da comunidade.

## SEÇÃO XXVI – CLUBE CIÊNCIA VIVA (CCVnE)

### ARTIGO 114.º

#### DEFINIÇÃO

Os Clubes Ciência Viva na Escola (CCVnE) são espaços de conhecimento, abertos e dirigidos a toda a comunidade educativa, incluindo famílias e restante comunidade local, para promover o acesso a práticas científicas inovadoras.

Este clube rege-se por regulamento próprio, que é parte integrante deste RI como Anexo XIV.

### ARTIGO 115.º

#### OBJETIVOS

1 - Fomentar a abertura da Escola ao exterior através do estabelecimento de parcerias com instituições científicas e de ensino superior, autarquias e outras instituições culturais;

2 - Desenvolver a literacia científica, tecnológica e criativa dos alunos e da comunidade educativa, incluindo famílias e restante comunidade local, proporcionando ambientes formais e não formais de aprendizagem que estimulem o entusiasmo pela ciência e pela aprendizagem ao longo da vida;

3 - Contribuir para a modernização dos modelos e estratégias de ensino usados pelos professores, nomeadamente através da interdisciplinaridade, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas;

4 - Promover o trabalho prático e experimental, a contextualização do conhecimento e o desenvolvimento de competências científicas relevantes, conforme enunciado nos princípios dos Decretos-Lei n.º 55/2018 e 54/2018;

5 - Potenciar a articulação entre o ensino formal e não formal, entre ciclos de escolaridade, entre disciplinas e entre escolas, gerando lógicas organizativas mais flexíveis.

6 - Estimular a partilha de conhecimentos, experiências e boas práticas.



## SEÇÃO XXVII - CLUBES ESCOLARES

Os clubes escolares, aprovados em Conselho Pedagógico, funcionarão de acordo com as regras definidas em regimento próprio, a ser elaborado aquando da constituição do mesmo.

O núcleo dos clubes escolares será coordenado por um professor nomeado pela Diretora.

### ARTIGO 116.º

#### DEFINIÇÃO

Os clubes escolares são espaços que promovem a ocupação dos tempos livres dos alunos estabelecendo-se como fator de enriquecimento e do sucesso dos alunos.

### ARTIGO 117.º

#### OBJETIVOS

1 - Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na ocupação dos tempos de inatividade dos alunos;

2 - Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola;

3 - Promover a integração dos alunos na comunidade escolar.

## SEÇÃO XXVIII - BIBLIOTECA ESCOLAR

### ARTIGO 118.º

#### DEFINIÇÃO

1 - As bibliotecas escolares são serviços técnico-pedagógicos fundamentais na organização pedagógica do agrupamento e essenciais para o desenvolvimento curricular, quer ao nível das atividades letivas, quer das não letivas. Desempenham, também, um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, do aprofundamento da cultura e na ocupação dos tempos livres e de lazer.

### ARTIGO 119.º

#### COMPOSIÇÃO

1 - O Agrupamento dispõe de duas bibliotecas, uma na Escola Secundária e outra na Escola Básica de Toutosa, integradas na Rede das Bibliotecas Escolares (RBE) devendo, portanto, o seu funcionamento obedecer às recomendações estabelecidas no Manifesto da Biblioteca Escolar.

2 - As bibliotecas escolares são coordenadas por professores bibliotecários; em cada biblioteca escolar, existe uma equipa constituída por docentes, apoiada por assistentes operacionais.

3 - A Diretora designa, de entre os professores bibliotecários, um coordenador das bibliotecas escolares.

### ARTIGO 120.º

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

- a) Representar as equipas das bibliotecas escolares no conselho pedagógico;
- b) Garantir a circulação da informação entre os professores bibliotecários e o conselho pedagógico;
- c) Harmonizar procedimentos de trabalhos e os regimentos internos de cada uma das bibliotecas escolares;
- d) Reunir, sob convocatória, uma vez por período, com os professores bibliotecários, para dar cumprimento às orientações da RBE e do conselho pedagógico;

- e) Propor e planificar atividades integradas entre as várias bibliotecas que integram o agrupamento;
- f) Assegurar e harmonizar os procedimentos associados à autoavaliação das bibliotecas escolares.
- g) Elaborar o regimento, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo XV.



## CAPÍTULO VI

# OUTRAS ESTRUTURAS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO XXIX – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

#### ARTIGO 121.º

##### DEFINIÇÃO

A Associação de Estudantes da Escola Secundária de Marco de Canaveses é um órgão que se rege por estatutos próprios e que representa os alunos da escola secundária. Encontra-se sedeada na Escola Secundária e funciona por tempo indeterminado, regendo-se pela Lei nº 33/87, de 11 de Julho, e pelos estatutos publicados no Diário da República n 131, III série, de 7-6-90.

#### ARTIGO 122.º

##### FINALIDADES

- a) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
- b) Estabelecer a ligação da Escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e política do país;
- c) Intervir no sistema educativo;
- d) Acompanhar à atividade dos órgãos e da ação socio escolar;
- e) Intervir na organização das atividades escolares e do desporto escolar;
- f) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
- g) Cooperar com todos os organismos estudantis nacionais ou estrangeiros, cujos os princípios não contrariem os definidos nos estatutos;
- h) Representar os estudantes e defender os seus interesses.

## ARTIGO 123.º

### COMPETÊNCIAS

- a) Coordenar as atividades associativas de acordo com o plano de atividades elaborado com base no programa presente a sufrágio e no respeito pelos estatutos e demais normas vigentes;
- b) Representar internamente e externamente a Associação de Estudantes (AE);
- c) Gerir e administrar o património da AE;
- d) Elaborar, no final do mandato, o relatório de atividades e contas e submetê-lo à aprovação de Reunião Geral de Alunos (RGA), facultativamente precedido do parecer do Conselho Fiscal;
- e) Criar e extinguir as secções que considerar necessárias, que deverão obrigatoriamente ser encabeçadas por um presidente;
- f) Coordenar e orientar o trabalho das diversas secções da AE;
- g) Dar posse às direções das secções;
- h) Zelar pela disciplina da AE, propondo e aplicando sanções;
- i) Propor, fundamentadamente, a exclusão dos sócios.

## ARTIGO 124.º

### PROCESSO ELEITORAL

- 1- As listas eleitorais devem ser constituídas por 17 elementos, distribuídos e ordenados do seguinte modo:
  - 1.1- Membros efetivos dos corpos sociais
    - a) Mesa da Assembleia-Geral, constituída por um presidente e dois secretários;
    - b) Direção, constituída por um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais;
    - c) Conselho Fiscal, constituído por um presidente, um secretário e um relator.
  - 1.2- Membros suplentes dos corpos sociais

Devem fazer parte das listas seis elementos suplentes, distribuídos equitativamente por cada um dos corpos sociais.

- 2- Podem candidatar-se os alunos que frequentem o ensino secundário.
- 3- As listas candidatas devem ser entregues no gabinete da Diretora até 31 de outubro.
- 4- A candidatura deve ser apresentada numa folha própria, informatizada.
- 5- A identificação oficial das listas será feita de acordo com as preferências.
- 6- Cada lista poderá indicar um aluno representante para acompanhar todos os atos da eleição.



## SEÇÃO XXX – QUALIFICA

### ARTIGO 125.º

#### DEFINIÇÃO

A Portaria n.º 232/2016 de 29 de agosto regula a criação e o regime de organização e funcionamento dos Centros Qualifica, nomeadamente o encaminhamento para ofertas de ensino e formação profissionais e o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.

A atividade dos Centros Qualifica abrange adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excepcionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho.

### ARTIGO 126.º

#### COMPETÊNCIAS

1 - São competências dos Centros Qualifica:

- a) A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
- b) O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;
- c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- d) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação

- e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
- e) A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.

## ARTIGO 127.<sup>º</sup>

### OBJETIVOS

- a) Aumentar os níveis de qualificação e melhorar a empregabilidade dos formandos, dotando-os de competências ajustadas às necessidades do mercado de trabalho;
- b) Reduzir significativamente as taxas de analfabetismo, literal e funcional, combatendo igualmente o semianalfabetismo e iletrismo;
- c) Valorizar o sistema, promovendo um maior investimento dos jovens adultos em percursos de educação e formação;
- d) Corrigir o atraso estrutural do país em matéria de escolarização no sentido de uma maior convergência com a realidade europeia;
- e) Adequar a oferta e a rede formativa às necessidades do mercado de trabalho e aos modelos de desenvolvimento nacionais e regionais.



## **SECÇÃO XXXI – CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS MARCOCINFÃES**

### **ARTIGO 128.º**

#### **DEFINIÇÃO**

- 1- O Centro de Formação de Associação de Escolas Marco Cinfães (CFAE), homologado em 10 de Julho de 2008, integra a totalidade de educadores, professores e restantes agentes educativos colocados em estabelecimentos de ensino pré-escolar, básico e secundário dos concelhos de Marco de Canaveses e de Cinfães.
- 2- O Centro dispõe de um Regimento Interno de funcionamento da responsabilidade da respetiva Comissão Pedagógica.

### **ARTIGO 129.º**

#### **OBJETIVOS**

- a) Oferecer formação contínua;
- b) Promover ou colaborar noutras atividades de foro educativo.



## CAPÍTULO VII

# ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO XXXII - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS

Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente devem ter em conta 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 e organizam-se no respeito da lei, conforme estipulado no Anexo XVI.



## SEÇÃO XXXIII - CRITÉRIOS DE CONSTITUÇÃO DE TURMAS

A constituição das turmas obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica, conjugando-se os interesses dos alunos e do Agrupamento, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes.

## SEÇÃO XXXIV - SERVIÇO DE EXAMES E VIGILÂNCIAS

### ARTIGO 130.º

#### SECRETARIADO DE EXAMES

1- O secretariado de exames funciona em espaço e horário adequados à realização das provas de exame, a definir anualmente.

2- Ao secretariado de exames compete desempenhar, salvo orientação diversa estabelecida pela tutela ou pela Diretora, as seguintes funções:

- a) levantar, junto do órgão de gestão, imediatamente antes do início de cada exame, as embalagens de provas correspondentes;
- b) proceder à distribuição das embalagens das provas de exame aos professores vigilantes responsáveis;
- c) assegurar uma gestão da permanência e oportunidade de contacto dos docentes destacados, de modo a impedir qualquer possibilidade de interferência que ponha em causa a normalidade, o rigor e o sigilo inerentes ao processo;
- d) receber, dos professores vigilantes responsáveis, as provas realizadas;
- e) confirmar se o número de provas recebidas coincide com o número de alunos dados como presentes nas folhas de presença;
- f) proceder à atribuição de um número convencional às provas de exame;
- g) entregar as provas de exame realizadas na Escola, em envelope fechado, colado e assinado por elementos do secretariado de exames ao órgão de gestão ou ao júri respetivo, consoante se trate de exames nacionais ou a nível de Escola, respetivamente;
- h) levantar anonimatos e conferir, para efeitos de afixação, pautas e provas de exames nacionais;
- i) lançar em pauta as classificações obtidas nos exames a nível de Escola;
- j) assinar, onde previsto, os documentos que aos exames digam respeito.

2- O secretariado de exames é composto por professores em efetividade de funções na Escola, para o efeito nomeados pela Diretora.

## ARTIGO 131.º

### VIGILÂNCIA DE EXAMES

1- Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela Diretora e das constantes na lei, a vigilância de exames rege-se pelas seguintes normas:

- a) A vigilância de exames é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foi distribuída;
- b) A atribuição do serviço de vigilância é da exclusiva responsabilidade da Diretora que, para o efeito, elaborará mapas de convocatórias que serão afixados em placard destinado ao efeito;
- c) Na atribuição de serviço de vigilância, a Diretora procurará, tanto quanto possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores;
- d) Os professores coadjuvantes deverão comparecer junto do secretariado de exames 30 minutos antes da hora prevista para o início da prova para a qual foram designados;
- e) Os professores vigilantes deverão comparecer junto do secretariado de exames 30 minutos antes da hora prevista para o início da prova para a qual foram designados;
- f) É permitida a permuta de vigilâncias, desde que solicitada e justificada à Diretora, por escrito, em impresso próprio e com a antecedência de 48 horas úteis relativamente à data da prova;

2- Compete ao professor vigilante:

- a) aferir, junto do secretariado, da existência de examinandos a quem hajam sido autorizadas condições especiais de realização de provas de exame, a fim de assegurar a observância das disposições legais que lhes sejam aplicáveis;
- b) proceder à chamada dos alunos constantes da folha de presenças, registar as faltas e comunicá-las ao secretariado de exames;
- c) rubricar e datar as folhas de rascunho;
- d) distribuir as folhas de resposta das provas, bem como as folhas de rascunho;
- e) fornecer as informações necessárias ao preenchimento correto dos cabeçalhos das folhas de resposta distribuídas;
- f) dar conhecimento aos discentes das condições de anulação da prova;
- g) indicar aos examinandos e registar no Quadro a hora de início, de fim e o período de tolerância, se for caso disso, da prova em causa;

- h) distribuir os enunciados das provas de exame a realizar;
- i) confirmar rigorosamente, em todas as folhas de prova, a identidade dos examinandos, socorrendo-se, para o efeito, do cartão de cidadão/bilhete de identidade dos discentes;
- j) não permitir o acesso de qualquer elemento legalmente não credenciado para o efeito à sala para que se encontra destacado;
- k) não permitir a existência, junto dos examinandos, de qualquer material que não seja o legalmente previsto ou o indispensável à realização da prova;
- l) antes do início das provas e exames, durante o período de chamada dos alunos e imediatamente antes da sua entrada na sala de prova, solicitar aos alunos que efetuem uma autoverificação cuidada a fim de se assegurarem de que possuem o material necessário para a realização da prova, e que não possuem qualquer material ou equipamento eletrónico não autorizado;
- m) participar à Diretora, através do secretariado de exames, a deteção de qualquer telemóvel ou outro meio de comunicação móvel na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, para efeitos de anulação da prova;
- n) recolher as provas, esgotado o tempo definido;
- o) verificar se o número de provas recolhido corresponde ao número de examinandos presentes em sala;
- p) solicitar a presença do secretariado de exames sempre que detete uma tentativa de fraude;
- q) rubricar as folhas de resposta das provas.

3- Durante a realização das provas, os professores vigilantes deverão abster-se de prestar qualquer tipo de esclarecimento relativo ao conteúdo das mesmas, salvaguardando instrução expressa nesse sentido.

4- Durante a realização das provas, os professores vigilantes deverão abster-se de qualquer comunicação verbal, leitura ou qualquer outra atividade que não a vigilância.

5- Durante a realização das provas, o professor vigilante não poderá abandonar a sala, salvo por motivo de força maior, caso em que será substituído por um dos suplementares nomeados para o efeito.

6- O vigilante substituto assegurará a função de vigilante até final da prova e o professor substituído ficará numa sala que, para o efeito, lhe será destinada.



## SECÇÃO XXXV - FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ESTABELECIMENTOS

### ARTIGO 132.º ENSINO PRÉ-ESCOLAR

1 – Os estabelecimentos de ensino pré-escolar funcionam em regime normal e estão abertos obrigatoriamente até às 17h30m, de acordo com a Portaria nº 644-A/2015 de 24 de agosto.

2 – Os estabelecimentos de ensino do pré-escolar garantem, no mínimo, um funcionamento de oito horas diárias, durante as quais se desenvolvem atividades educativas, atividades de animação e serviço de almoço.

3 – Todos os alunos que não almoçam no estabelecimento escolar deverão cumprir o horário estipulado para o almoço, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação a sua ocupação durante esse período.

4 – Os estabelecimentos de ensino pré-escolar asseguram, ainda, um horário flexível, segundo as necessidades das famílias, através das atividades de animação e de apoio à família de acordo com a lei vigente.

5 – Os alunos que não necessitem beneficiar das atividades de animação e de apoio à família deverão cumprir o horário de entrada e saída.

6 – De acordo com o Projeto Educativo as atividades de animação e de apoio à família e o serviço de almoço, referidas no ponto anterior, serão desenvolvidas em parceria direta com as associações de pais e autarquias, procurando dar resposta às reais necessidades dos encarregados de educação e dos alunos.

### ARTIGO 133.º

#### 1.º CICLO

1 – Os estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico funcionam em regime normal e estão abertos obrigatoriamente até às 17h30m, mediante as condições previstas na Portaria nº 644-A/2015 de 24 de agosto.

2 – Os estabelecimentos de ensino do 1º ciclo garantem um funcionamento de oito horas e trinta diárias, durante as quais se desenvolvem atividades letivas, atividades de enriquecimento curricular e serviço de almoço.

3 – Todos os alunos que não almoçam no estabelecimento escolar deverão cumprir o horário estipulado para o almoço, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação a sua ocupação durante esse período.

4 – Os alunos que não necessitem beneficiar das atividades de animação e de apoio à família deverão cumprir o horário de entrada e saída.

5 – De acordo com o Projeto Educativo, as atividades de enriquecimento curricular, as atividades de animação e de apoio à família e o serviço de almoço, referidas no ponto anterior serão desenvolvidas em parceria direta com as associações de pais, quando existam, e autarquias, procurando dar resposta às reais necessidades dos encarregados de educação e dos alunos.

## SEÇÃO XXXVI - EDIFÍCIOS ESCOLARES

### ARTIGO 134.º

#### CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1 - Só podem ser cedidas instalações quando o facto não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo.

2 - Compete à Diretora autorizar a cedência de instalações, cumprindo os normativos legais e salvaguardando os interesses da Escola, e mediante a celebração de protocolo.

### ARTIGO 135.º

#### ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR

1 - Têm livre acesso às escolas do agrupamento os respetivos professores, alunos e pessoal administrativo, técnico e auxiliar, assim como os órgãos de gestão e administração do agrupamento. Nas escolas em que se verifique será necessária a utilização do cartão magnético, cujo regulamento de utilização se encontra descrito no Anexo XVII.

2 - Os membros da comunidade escolar devem sempre fazer-se acompanhar da identificação interna adequada, concretamente do cartão referido no ponto anterior, nas escolas em que isso se verifique.

3 - Os alunos deverão, sempre que entrarem e saírem do recinto escolar, aproximar o cartão eletrónico dos sensores colocados para o efeito junto ao portão, de forma a registarem os respetivos acessos.

4 - O pessoal docente e não docente deverá, junto ao portão, registar as entradas e saídas do recinto escolar, mediante a aproximação do cartão eletrónico ao sensor disponível, sendo este registo utilizado para controlo de assiduidade e de pontualidade.

5 - O pessoal não docente - administrativo, técnico e auxiliar - é obrigado a exibir permanentemente e da forma mais adequada, no recinto escolar, um cartão de identificação, de forma claramente visível.

6 - Os pais e encarregados de educação têm acesso condicionado.

7 - As pessoas estranhas aos serviços incluem-se na categoria de visitantes e têm acesso condicionado.

8 - Aos pais/encarregados de educação e aos visitantes será entregue, na portaria, um cartão que indique a sua qualidade, por troca de um documento de identificação, que será restituído à saída.

9 - O acesso é condicionado a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma que irão perturbar o funcionamento da escola.

10 - A deslocação de pais e encarregados de educação e visitantes ao gabinete da Diretora /coordenador de estabelecimento carece de autorização dos seus titulares, pelo que o porteiro é obrigado a informar, via telefone, da identificação e intenção dessas pessoas e a encaminhá-las para aquele gabinete, apenas nos casos em que obtenha autorização.

11 - O acesso a viaturas dos fornecedores só será facultado pelo tempo estritamente necessário e supervisionado por um assistente operacional.

12 - Os alunos só podem sair deste estabelecimento de ensino no fim das atividades escolares.

13 - Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) os alunos maiores ou emancipados e os alunos do ensino secundário relativamente aos quais os pais e encarregados de educação não se pronunciem em sentido contrário;
- b) os alunos menores relativamente aos quais os encarregados de educação registarem na plataforma InovarConsulta a autorização de saída nas horas livres.

14 - O conceito de hora livre corresponde, tão só, aos tempos letivos não preenchidos com aulas ou outras atividades, excluindo-se, por isso, todas as horas livres provocadas pela ausência ou impedimento de professores.

## ARTIGO 136.<sup>º</sup>

### JARDIM-DE-INFÂNCIA E ESCOLAS EB1

1 - Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento as regras de acesso às escolas são as mesmas do artigo anterior com as devidas adaptações e definidas nos seus Regimentos Internos.



## SECÇÃO XXXVII- PORTARIA

### ARTIGO 137.º

#### REGULAMENTO

1 - O acesso à portaria é apenas permitido ao porteiro e elementos do órgão de administração e gestão.

2 - O atendimento dos utentes deve ser feito com a máxima correção e celeridade.

3 - A limpeza e asseio da portaria competem ao respetivo porteiro.

4 - Ao porteiro incumbe os seguintes deveres:

- a) ser pontual e não se ausentar da sua área de serviço sem autorização e só depois de substituído;
- b) identificar sistematicamente, e de forma documental quem não conheça;
- c) manter-se sempre em condições de vigilância que lhe permitam o integral cumprimento da sua missão;
- d) ter boas relações com a comunidade escolar, mas ser intransigente no cumprimento das suas funções;
- e) ser sensato, mas firme, na repressão das atividades marginais;
- f) apresentar relatório à Diretora de quaisquer ocorrências anómalas e contactar as forças de segurança, quando se justificar;
- g) acautelar o livre acesso da zona exterior do portão, proibindo o estacionamento de qualquer veículo nesse local, chamando, em caso de desobediência, as forças de segurança.



## SEÇÃO XXXVIII - REPROGRAFIA/PAPELARIA

### ARTIGO 138.º FUNCIONAMENTO

1 - O funcionário deve ser pontual e não pode ausentar-se da sua área de serviço sem autorização.

2 - O horário de funcionamento da Reprografia/Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3 - O atendimento dos utentes deve ser feito com a máxima correção e celeridade.

4 - O preço da reprodução de originais/produtos deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

5 - As reproduções devem ser requisitadas com 48 horas de antecedência.

6 - São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas à avaliação dos alunos;

7 - É da competência do responsável pela Reprografia/Papelaria:

- a) a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector;
- b) a inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos;
- c) manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
- e) manter, pelo período de três anos, um arquivo de todas as requisições.
- f) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos, se encontram em bom estado de conservação;
- g) devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- h) manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- i) entregar ao tesoureiro, no final do dia, as verbas apuradas nos carregamentos dos cartões magnéticos.



## SECÇÃO XXXIX - BAR/BUFETE

### ARTIGO 139.º FUNCIONAMENTO

1 - Os funcionários deverão ser pontuais e não podem ausentar-se da sua área de serviço sem autorização.

2 - O atendimento dos utentes deve ser feito com a máxima correção e celeridade.

3 - O pessoal não docente deve evitar a utilização do bar nos intervalos das aulas.

4 - O horário de funcionamento deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações.

5 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

6 - A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão magnético.

7 - Deverão observar-se os mais estritos preceitos de higiene quer na limpeza dos utensílios quer na exposição dos artigos. Bolos e sandes devem estar devidamente resguardados em caixas transparentes e os que não estejam embrulhados devem ser servidos por meio de pinças próprias.

8 - Os preços praticados não devem ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

9 - Ao responsável pelo bar compete:

- a) garantir que os produtos armazenados e expostos se encontram em bom estado de conservação;
- b) devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) requisitar os produtos necessários ao seu setor;
- d) manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) manter inventários atualizados, tanto dos produtos em armazém como dos equipamentos.

## SECÇÃO XL - CANTINA/REFEITÓRIO

## ARTIGO 140.<sup>º</sup>

### FUNCIONAMENTO

1 - Os funcionários devem ser pontuais e não podem ausentar-se da sua área de serviço sem autorização.

2 - O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

3 - O atendimento dos utentes deve ser feito com a máxima correção e celeridade.

4 - O acesso ao refeitório faz-se mediante a apresentação do cartão magnético.

5 - O preço do almoço é determinado por lei.

6 - A aquisição tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10.30, mas com um agravamento do preço.

7 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários, alunos da escola e outras situações protocolares.

8 - Na sexta-feira de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, na sala de professores, no bar e na página eletrónica do agrupamento, a ementa para a semana seguinte.

9 - Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

10 - Por razões de saúde, e mediante requerimento do interessado ao órgão de administração e gestão, pode ser confeccionada uma refeição de dieta.

11 - Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) requisitar os produtos necessários ao seu sector;
- d) manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.





## SECÇÃO XLI - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### ARTIGO 141.º

#### FUNCIONAMENTO

- 1 - Os funcionários devem ser pontuais e não podem ausentar-se da sua área de serviço sem autorização.
- 2 - O horário de atendimento ao público deve ser afixado na respetiva porta de entrada.
- 3 - O atendimento ao público deve ser feito com a maior correção e celeridade.
- 4 - No atendimento ao público, os funcionários de cada área devem acautelar a necessária articulação do serviço e uma eficiente comunicação, a fim de se evitarem diferentes leituras da mesma situação.
- 5 - No período de abertura ao público, deve respeitar-se o necessário silêncio ao bom funcionamento dos serviços.
- 6 - O equipamento afeto às instalações deverá ser disposto de forma funcional e esteticamente agradável, tendo em conta a divisão de serviço por áreas e a exposição dos serviços ao público.
- 7 - Os funcionários dos serviços estão sujeitos, de acordo com o respetivo estatuto disciplinar, ao dever de sigilo profissional, pelo que não devem divulgar documentos ou informações confidenciais.
- 8 - A correspondência é submetida diariamente a despacho da Diretora, em hora por ele definida, depois de previamente tratada pelo coordenador técnico de administração escolar.
- 9 - Os requerimentos sobre os quais a Diretora tenha que se pronunciar devem ser acompanhados da devida informação da área respetiva.
- 10 - A área de alunos deverá, no período de exames, dispor de um funcionário que proceda ao acompanhamento daquele serviço na totalidade do tempo em que o mesmo se realiza. Este será compensado com a redução ou dispensa de serviço em dia ou dias a acordar com a Diretora.
- 11 - O acesso ao gabinete de contabilidade é restrito aos respetivos funcionários, coordenador técnico e ao órgão de administração e gestão.



## SECÇÃO XLII - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

### ARTIGO 142.º

#### FUNCIONAMENTO

1 - O funcionário deve ser pontual e não se pode ausentar da sua área de serviço sem autorização.

2 - Os Serviços de Ação Social Escolar funcionam no mesmo local dos Serviços de Administração. O horário dos Serviços de Ação Social Escolar é coincidente com o horário dos serviços administrativos.

3 - No período de atendimento ao público, deve ser assegurada a presença permanente de, pelo menos, um dos funcionários.

4 - O atendimento dos utentes deve ser feito com a máxima correção.

5 - Deve respeitar-se o necessário silêncio ao eficiente atendimento dos utentes.

6 - Os serviços são coordenados pela Diretora ou um Adjunto.

7- Aos serviços compete:

- a) proceder à requisição de produtos para o refeitório, bar e papelaria, tendo em vista a satisfação das necessidades dos utentes;
- b) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- c) elaborar as participações dos acidentes escolares;
- d) organizar e remeter à autarquia os processos de inscrição dos alunos nos transportes escolares;
- e) executar as operações contabilísticas específicas do setor.



## SEÇÃO XLIII - RECEÇÃO/TELEFONE

### ARTIGO 143.º

#### FUNCIONAMENTO

- 1 - O funcionário deve ser pontual e não pode ausentar-se da sua área de serviço sem autorização.
- 2 - O horário de funcionamento do serviço deve estar exposto em local visível.
- 3 - O atendimento dos utentes deve ser feito com a máxima correção e celeridade.
- 4 - O acesso à receção/telefone é apenas permitido ao respetivo funcionário e elementos do órgão de administração e gestão.
- 5 - A limpeza e asseio deste espaço compete ao respetivo funcionário.
- 6 - Compete ao funcionário deste serviço:
  - a) encaminhar/orientar os visitantes para os serviços solicitados;
  - b) atender e encaminhar os telefonemas para os respetivos serviços solicitados;
  - c) efetuar os telefonemas solicitados, assim como o respetivo registo.

### ARTIGO 144.º

#### UTILIZAÇÃO DA INTERNET NO AGRUPAMENTO

- 1 - Não é permitida no agrupamento o acesso a sites relacionados com violência, pornografia ou racismo.
- 2 - O acesso a redes sociais (Twitter, Facebook, Instagram...) apenas é permitido para fins pedagógicos devidamente orientado por professores de acordo com as regras de segurança na Internet, divulgadas nos diversos espaços escolares.
- 3 - Não é permitido, no agrupamento, downloads ilegais de jogos, toques de telemóvel, filmes e/ou músicas, bem como qualquer tipo de software ilegal.
- 4 - Na Biblioteca, os alunos podem utilizar os seus computadores pessoais de acordo com as regras estabelecidas no regulamento da mesma.
- 5 - Os casos omissos serão tratados pela Diretora de acordo com a lei em vigor.

### ARTIGO 145.º



## UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS NO AGRUPAMENTO

Não é permitido o uso de telemóveis em contexto de sala de aula, salvo para fins pedagógicos.

## CAPÍTULO VIII

# DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

### SECÇÃO XLIV – ALUNOS

#### ARTIGO 146.º

##### DIREITOS

1 - O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o 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 as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão 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 da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do agrupamento, a 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 respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

## ARTIGO 147.º DEVERES

O aluno tem o dever de:

- a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino, nomeadamente fazendo-se acompanhar para as aulas, do material de que necessita para a sua aprendizagem, incluindo KIT informático (computador e router) fornecido pela escola digital;
- d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) conhecer e cumprir o Estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola/agrupamento e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela

direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. Caso se verifique desrespeito por esta regra e pela consignada na alínea anterior, o Docente deve solicitar ao aluno que desligue o telemóvel e lho entregue:

- i. O Docente deverá entregar o telemóvel no gabinete da direção/coordenação; assim que termine a aula.
  - ii. Fica a Diretora obrigada a contactar os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno para proceder ao levantamento do referido telemóvel preenchendo uma declaração de tomada de conhecimento do incumprimento do Regulamento Interno que será entregue ao/a Diretor/a de turma e, posteriormente, arquivada no dossiê de Direção de Turma.
- t) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora da escola;
- u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) respeitar a autoridade do professor;
- y) entregar qualquer objeto encontrado a um auxiliar de ação educativa ou aa Diretora;
- z) ser portador, diariamente, do cartão de estudante (eletrónico);
- aa) não permanecer, durante os tempos letivos, junto dos pavilhões onde são lecionadas aulas;
- bb) não fazer barulho nos corredores, escadas, casas de banho e junto aos pavilhões;
- cc) não permanecer nas salas de aula ou acessos às mesmas, onde possa comprometer o funcionamento de outras;
- dd) não permanecer frente às janelas das salas de aula;

- ee) solicitar a entrada na aula quando atrasado sujeitando-se ao regime de faltas;
- ff) justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
- gg) comunicar os acidentes escolares ao ASE, para se proceder ao respetivo inquérito de acidentes e posterior pagamento de despesas;
- hh) levar para as aulas ou para outras atividades todo o material escolar indispensável à disciplina;
- ii) não usar processos ilícitos para melhorar a sua avaliação;
- jj) não tentar introduzir na escola qualquer indivíduo estranho à mesma, a não ser que devidamente autorizado pela Diretora;
- kk) manter telemóveis, bips, e outros suportes de vídeo ou áudio desligados dentro da sala de aula, reuniões ou outras atividades escolares;
- ll) respeitar a ordem de chegada nas filas de acesso aos diferentes serviços e atividades da escola;
- mm) não deixar a mochila abandonada, principalmente se dentro dela se encontrarem valores (dinheiro, telemóvel, máquina de calcular, etc.);
- nn) não transportar consigo bens de valor cuja segurança não esteja em condições de assegurar;
- oo) nas aulas de Educação Física ou Desporto Escolar, não deixar valores (dinheiro, relógio, telemóvel, pulseiras, etc.) nos balneários, devendo, antes do início da aula, todos os valores devem ser colocados no cacifo correspondente ao seu professor. Na EB de Toutosa os alunos responsáveis em cada balneário (masculino e feminino), recolhem os valores dos colegas e colocam num saco que entregam ao assistente operacional. A escola não se responsabiliza, no entanto, por qualquer dano ou furto;
- pp) adquirir um novo cartão eletrónico, sempre que perder ou danificar o que lhe está atribuído;
- qq) apresentar o cartão eletrónico, sempre que este lhe seja solicitado pelo pessoal docente e não docente;
- rr) levar para as aulas ou para outras atividades o kit tecnológico disponibilizado pelo agrupamento (ou outro equivalente quando o referido kit for recusado) quando solicitado.

## ARTIGO 148.<sup>º</sup>

### REGRAS NA SALA DE AULA

- 1 - O Professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair.
- 2 - O tempo de funcionamento da aula deve ser integralmente cumprido, não sendo permitida a saída dos alunos antes do toque, mesmo em dias de testes (ida ao wc, bufete, papelaria, etc.)
- 3 - Os alunos não podem permanecer na sala de aula sem a presença do professor e/ou assistente operacional.
- 4 - Não é permitida a utilização do telemóvel na sala de aula, exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor;
- 5 - Se verificar que algum aluno falta à aula, mas com permanência na Escola, o professor deverá comunicar imediatamente aos órgãos diretivos.
- 6 - Na aplicação da ordem de saída da sala de aula, o professor deve chamar o assistente operacional e encaminhar o aluno para o GAA/ Coordenação de Estabelecimento. Comunica obrigatoriamente e por escrito ao/a Diretor/a de turma, no próprio dia ou no dia útil seguinte. O/a Diretor/a de turma convocará o Encarregado de Educação ou o aluno se for maior, no prazo máximo de três dias após a marcação da falta.
- 7 - Manter um ambiente calmo e não perturbar as aulas das salas contíguas.
- 8 - Preservar o equipamento e o material das salas.
- 9 - Sair da sala calmamente e sem correr, caso contrário a turma será identificada.
- 10 - Antes de sair, o professor deverá verificar se a sala fica devidamente arrumada: cadeiras arrumadas, mesas limpas e quadro limpo, chão sem lixo, luzes apagadas e porta fechada.

## ARTIGO 149.<sup>º</sup>

### REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

- 1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do agrupamento.
- 2 - A associação de estudantes tem o direito de solicitar à Diretora da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o/a Diretor/a de turma ou professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

## ARTIGO 150.<sup>º</sup>

### PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2 - Ao processo individual do aluno tem apenas acesso o/a Diretor/a de turma/professor titular de turma/educador titular de grupo que prestará todas as informações que julgar convenientes.

3 - Os pais ou encarregados de educação terão acesso ao processo individual dos seus educandos, desde que o solicite ao/a Diretor/a de turma/professor titular de turma/educador titular de grupo na presença deste.

4 - Os alunos do 2º e 3º ciclos terão acesso ao seu processo individual na presença do/a Diretor/a de turma e dos pais ou encarregado de educação.

5 - No processo individual do aluno devem constar os seguintes elementos:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna ou externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das Provas de Aferição (RIPA);
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica (quando existam);
- d) Relatórios técnico-pedagógicos, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- e) Registos da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros;
- f) Registo de comportamentos meritórios;

- g) Registo de medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
- h) Outros que se considere adequados.

6 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## ARTIGO 151.<sup>º</sup>

### FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2 - Os pais e 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 implica, para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

## ARTIGO 152.<sup>º</sup>

### ASSISTÊNCIA VOLUNTÁRIA A AULAS

1 - Só será autorizada a assistência voluntária a aulas a alunos que estejam matriculados nesta escola em qualquer outra disciplina do mesmo ou de ano diferente do da disciplina a que pretendem assistir, como elemento externo à turma.

2 - A autorização considerada no ponto anterior deverá ser requerida em impresso próprio, fornecido pelos Serviços Administrativos, e é passível de deferimento por parte da Diretora.

3 - O deferimento da Diretora só poderá ocorrer se houver anuênciia do professor que leciona a disciplina em causa.

4 - Qualquer outra situação terá de ser objeto de análise e autorização expressa da Diretora.

## ARTIGO 153.<sup>º</sup>



## FALTAS

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.

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/a Diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 - Compete à Diretora 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.

## ARTIGO 154.º

### FALTA DE PONTUALIDADE

1 - Sempre que o aluno chegar atrasado a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, deve ser registada “falta de pontualidade”.

2 - Após a ocorrência da terceira falta de pontualidade, à mesma disciplina, é marcada falta injustificada e o professor da disciplina comunica o/a Diretor/a de turma que informará o aluno ou o encarregado de educação, se aquele for menor, da situação e em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas.

3 - A falta pode ser justificada pelo aluno ou pelo encarregado de educação, se aquele for menor, mediante apresentação de documento nos três dias úteis após a marcação da falta, expondo o motivo dos três atrasos e desde que o/a Diretor/a de turma considere a justificação válida.

## ARTIGO 155.º

### FALTA DE MATERIAL

1 - Se o aluno comparecer na aula sem o material didático ou outro equipamento indispensável, previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material.

2 - Após a ocorrência da terceira falta de material, à mesma disciplina, é marcada falta injustificada e o professor da disciplina comunica o/a Diretor/a de turma que informará o aluno ou o encarregado de educação, se aquele for menor, da situação e em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas.

3 - Por dia e por disciplina só poderá ser marcada uma falta de material.

NOTA: O material considerado indispensável tem de ser definido pelos grupos disciplinares. As faltas de material nas disciplinas da componente tecnológica dos cursos profissionais têm a sua especificidade descrita no regulamento dos cursos profissionais.

## ARTIGO 156.º

### FALTA AOS TESTES

1 - Se o aluno faltar ao teste, o/a Diretor/a de turma deve ser avisado no próprio dia, ou com a maior brevidade possível, das razões da falta.

2 - O/A Diretor/a de turma contacta o professor da disciplina em causa e decidem se o motivo da falta justifica ou não a realização de outro teste.

3 - O encarregado de educação deve entregar a justificação, por escrito, de acordo com a lei.

## ARTIGO 157.º

### FALTA DISCIPLINAR

1 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta disciplinar ao aluno e a permanência do mesmo na escola.

2 - No caso de ocorrer a ordem de saída da sala de aula deve ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) verificar se o GAA está em funcionamento, direcionando o aluno para o mesmo com uma tarefa. Caso contrário, o aluno será encaminhado para a Direção/Coordenação;
- b) o encaminhamento tem de ser sempre efetuado por um Assistente Operacional;
- c) o professor regista a falta disciplinar na plataforma InovarAluno;
- d) o professor comunica, obrigatoriamente, na plataforma InovarAluno, e o/a Diretor/a de turma, mesmo dia ou no dia útil seguinte;

- e) o/a Diretor/a de turma envia a informação ao Encarregado de Educação, ou o aluno se for maior, através da plataforma InovarAluno, no prazo máximo de três dias úteis após a marcação da falta.

## ARTIGO 158.<sup>º</sup>

### 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, ou as atividades físicas que estão interditas ao aluno ou atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.

2 - 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 159.<sup>º</sup>

### FALTAS JUSTIFICADAS

São consideradas faltas justificadas as 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 impedimento por 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 caráter 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 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 ambulatório, 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 comummente 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) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo/a Diretor/a de turma ou pelo professor titular de turma.

## ARTIGO 160.<sup>º</sup>

### PEDIDO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1 - O pedido de justificação das faltas é enviado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao/à Diretor/a de turma ou professor titular de turma, através do na plataforma InovarConsulta;

2 – O/O/a Diretor/a de turma ou o professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, 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.

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

## ARTIGO 161.<sup>º</sup>

### FALTAS INJUSTIFICADAS

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- e) quando decorrente de acumulação de faltas de material e/ou pontualidade.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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

## ARTIGO 162.<sup>º</sup>

### 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.

- a) Quando for ultrapassado metade do limite de faltas previsto na legislação em vigor, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade será informado que o aluno deverá cumprir presencialmente um plano de

- recuperação de horas não assistidas, preferencialmente na Biblioteca Escolar, de forma a prevenir a ultrapassagem do limite de faltas, o que pode inviabilizar a aprovação na disciplina, módulo, unidade ou área de formação;
- b) quando for ultrapassado o limite de faltas previsto (90% da carga horária de cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação), o aluno cumpre obrigatoriamente um plano presencial de recuperação de horas não assistidas, preferencialmente na Biblioteca Escolar, sob pena de não poder ser avaliado;
  - c) os alunos que estejam na situação da mudança de curso devem cumprir igualmente um plano de recuperação de horas não assistidas, de forma a garantir os 90% de assiduidade. Pode ser recuperada a assiduidade das disciplinas afins do curso de origem e do curso novo. As disciplinas da componente tecnológica, dada a sua especificidade, serão objeto de recuperação.

3 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo/o/a Diretor/a 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.

6 - Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

## ARTIGO 163.º

### EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

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 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 na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas 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, ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## ARTIGO 164.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 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo agrupamento que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras

aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no Regulamento Interno do agrupamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

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.

5 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

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 - Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do estatuto do aluno, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

9 - Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno. O Conselho de turma decide da aplicação ou não das medidas, no caso de alunos fora da escolaridade obrigatória.

10 - O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

## ARTIGO 165.º

### INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de

crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

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

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 anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 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 20.º do estatuto do aluno implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas pelos professores das respetivas disciplinas.

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, como está previsto no regulamento específico dos cursos profissionais, que se encontra em anexo a este regulamento.

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

## ARTIGO 166.<sup>º</sup>

### INFRAÇÃO DISCIPLINAR

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

## ARTIGO 167.<sup>º</sup>

### PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente a um membro da Direção.

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

## ARTIGO 168.<sup>º</sup>

### FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras 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 as medidas 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, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 - As medidas corretivas e 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 da turma e do Projeto Educativo do agrupamento, e nos termos do Regulamento Interno.

## ARTIGO 169.<sup>º</sup>

### 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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se esta ocorrer no decurso do mesmo ano letivo.

## ARTIGO 170.<sup>º</sup>

### MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuadoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - Obedecendo ao disposto no número anterior, e sem prejuízo de outras contempladas no n.º 3 do presente artigo, são medidas corretivas:

- 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Esta medida deverá ser aplicada pela Diretora;
- e) a mudança de turma.

3 - São também medidas corretivas:

- a) o pedido de desculpa;
- b) a limpeza de objetos / espaços que foram sujos;
- c) a apreensão de objetos que estejam a perturbar o normal decorrer das atividades escolares;
- d) o pagamento dos custos associados aos danos causados;
- e) a contribuição na reparação do dano causado;
- f) a colaboração nas tarefas de limpeza da escola;
- g) a colaboração no trabalho dos assistentes operacionais;
- h) a colaboração com os serviços Administrativos;
- i) a colaboração nos trabalhos do Bar dos Alunos/Refeitório;
- j) a colaboração nos trabalhos da Biblioteca;
- k) a colaboração nos trabalhos da Jardinagem;
- l) a colaboração nos trabalhos de Manutenção;
- m) a elaboração de trabalhos conducentes à mudança de atitudes/comportamentos;

- n) a supressão dos intervalos, sempre que o aluno possa ser acompanhado por um funcionário para realizar tarefas adequadas;
- o) a submissão do aluno à avaliação dos conteúdos lecionados na aula em questão.

4 - A medida a aplicar deve ser correlacionada com o comportamento que lhe deu origem.

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

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

7 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola. Esta medida só deve ser aplicada depois de esgotados todos os mecanismos suscetíveis de permitirem a correção do comportamento perturbador.

Compete ao professor que deu a ordem de saída determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

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

9 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do n.º 2, é da competência da Diretora, que, para o efeito, pode ouvir o/a Diretor/a de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.

10 - A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

11 - As atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como, 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 são definidas pela Diretora, de acordo com o estipulado no anterior n.º 3.

12 - Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.

13 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 e no n.º 3 é comunicada aos pais ou aos encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

14 - A apreensão de objetos, de acordo com o enunciado na alínea c) do n.º 3, deverá obedecer a procedimentos que não ponham em causa o direito de posse por parte do aluno e o dever de obediência deste para com o pessoal docente e não docente. Assim, se voluntariamente o aluno entregar o objeto que esteve na causa da medida aplicada, o apreensor deverá, logo que possível, entregá-lo na Direção/Coordenação, que decidirá a forma como este será devolvido. No caso de haver recusa na entrega do objeto, deverá o professor, ou o assistente operacional, comunicar, com a maior brevidade possível, o facto à Direção/Coordenação, que, posteriormente, decidirá em conformidade com a gravidade da ocorrência.

## ARTIGO 171.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 que dela teve conhecimento, à Direção/Coordenação com conhecimento ao/à Diretora de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão até 3 dias úteis;
- 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, sendo da Diretora 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, que norteou tal decisão.

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

5 - Compete à Diretora do agrupamento, 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 à Diretora 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 número dois, 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 nº 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, a Diretora Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, 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 - Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete à Diretora do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

## ARTIGO 172.º

### TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS IRREGULARES

São passíveis de advertência, repreensão e/ou ordem de saída da sala de aula os seguintes comportamentos:

- a) reincidir em comparecer sem o material indispensável para a consecução das atividades escolares;
- b) chegar sistematicamente atrasado sem apresentar justificação credível;
- c) reincidir em atitudes de desatenção e em comportamentos que distraem os colegas;
- d) realizar outras atividades que não as solicitadas pelo professor;
- e) responder com brusquidão, evasivamente ou com ironia, quando interpelado;
- f) intervir usando de agressividade verbal;
- g) faltar interpoladamente ou de forma sistemática, não apresentando justificação;
- h) não agir em conformidade com os conselhos para não repetir qualquer um destes procedimentos;
- i) demonstrar ostensivamente comportamentos íntimos/afetivos em público.

## ARTIGO 173.º

### TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS GRAVES

São considerados comportamentos graves, passíveis de realização de atividades de integração na escola, condicionamento de acesso a certos espaços ou na utilização de materiais e equipamentos, mudança de turma, repreensão registada ou de suspensão da frequência da escola:

- a) recusar trabalhar individualmente ou em grupo;
- b) recusar a apresentação de qualquer documento ou material quando solicitado;
- c) impedir que os colegas participem nas atividades e permaneçam atentos;
- d) impedir que o professor realize atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, com atitudes e intervenções inadequadas;

- e) intervir de forma insolente e grosseira;
- f) arremessar objetos;
- g) agredir verbalmente qualquer membro da comunidade educativa;
- h) agredir fisicamente (sem gravidade) um colega;
- i) utilizar os meios digitais para exercer qualquer tipo de violência sobre o outro;
- j) impedir o normal funcionamento das atividades escolares, quando não se encontra em situação de aula;
- k) não acatar ordens e orientações no sentido de cumprir com as regras instituídas;
- l) proferir ameaças contra espaços e bens;
- m) danificar ou destruir, intencionalmente, qualquer objeto, material, equipamento ou espaço;
- n) boicotar trabalho informático, destruindo ou alterando ficheiros ou programas;
- o) fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros;
- p) consumir ou ser portador de álcool ou de qualquer tipo de estupefacientes;
- q) extorquir dinheiro, alimento ou outros;
- r) coagir colegas, física e psicologicamente, a cometerem atos inadequados;
- s) furtar ou ter outros comportamentos considerados marginais;
- t) negar-se a cumprir as medidas educativas disciplinares aplicadas.

## ARTIGO 174.º

### TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MUITO GRAVES

São considerados muito graves, passíveis de transferência de escola, os comportamentos que, a seguir, se consideram:

- a) proferir ameaças graves e intimidatórias contra pessoas e bens;
- b) agredir fisicamente (com gravidade) um colega;
- c) agredir fisicamente qualquer outro elemento da comunidade educativa;

- d) atuar deliberadamente, a fim de colocar em risco as instalações da escola ou a integridade física ou psíquica de outrem;
- e) coagir colegas, usando de violência física e ou psicológica;
- f) reincidir em comportamentos considerados graves.

## ARTIGO 175.º

### CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

- 1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 165.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 176.º

### TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 166.º é da Diretora, devendo o despacho instaurador, por nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
- 2 - No mesmo prazo, a Diretora notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
- 3 - Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
- 4 - A Diretora 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

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

8 - Da audiência é lavrada ata, da qual consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete à Diretora um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos os pareceres seguintes:

- 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,
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

11 - A decisão é passível de recurso hierárquico.

## ARTIGO 177.<sup>º</sup>

### CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 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/a Diretor/a de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora;
- 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 25.º do estatuto do aluno, 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 178.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, a Diretora 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 a Diretora 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 das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

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 166.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou, na falta, ao ministério público junto do tribunal de família e menores.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28 do estatuto do aluno.

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

8 - Sendo o processo arquivado ou a sanção aplicada, a de repreensão registada ou as de transferência ou expulsão de Escola, as faltas serão anuladas e desprovidas de qualquer efeito.

## ARTIGO 179.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 receber 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 e) do n.º 2 do artigo 166.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

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 pela Diretora Geral de 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, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

## ARTIGO 180.º

### EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1 - Compete ao/a Diretor/a de turma e/ou ao professor tutor, caso tenha sido designado, ou ao professor titular da turma, 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 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.

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.

## ARTIGO 181.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 pela Diretora;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pela Diretora-Geral da Educação.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias

3 - O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora.

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

## ARTIGO 182.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 à Diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - A Diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento da Diretora só pode ser fundamentado na inexistência 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 183.º

### RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

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

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção 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.

## ARTIGO 184.º

### RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1 - A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2 - A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3 - A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## ARTIGO 185.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 do agrupamento e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## ARTIGO 186.º

## PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 – O/A Diretor/a de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## ARTIGO 187.º

### AUTORIDADE DO PROFESSOR

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

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

## ARTIGO 188.º

### RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

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

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

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

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## ARTIGO 189.º

### INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do aluno.

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do estatuto do aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do aluno

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar.

5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades.

6 - Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios.

## ARTIGO 190.º

### PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS

1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos dos serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

## ARTIGO 191.º

### INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Diretora do agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Diretora do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4 - Se a escola, no exercício da competência referida nos n.º 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exigam, cumpre aa Diretora do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## SEÇÃO XLV - PESSOAL DOCENTE

### ARTIGO 192.º

#### DIREITOS

São direitos do pessoal docente:

- a) ser respeitado na sua individualidade, crenças, ideais e valores;
- b) ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- d) conhecer previamente toda a documentação sobre a qual se tenha que pronunciar;
- e) ter acesso à documentação emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- f) ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, pelas estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- g) apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- h) ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- i) beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- j) dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- k) dispor de um expositor para afixação de documentação;
- l) conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, ...);
- m) dispor de salas destinadas a aulas, a apoio pedagógico, complemento curricular, com as devidas condições acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- n) dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;

- o) conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- p) utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- q) conhecer o Regulamento Interno.

## ARTIGO 193.º

### DEVERES

São deveres do pessoal docente:

- a) usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) contribuir para a unidade e boa imagem da escola e dos respetivos serviços;
- c) fornecer o/a Diretor/a de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- d) ser assíduo e pontual;
- e) guardar sigilo profissional;
- f) resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- g) desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e incutir-lhes a ideia de respeito pela Pessoa Humana e pela Natureza;
- h) fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- i) estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
- j) proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- k) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- l) solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- m) cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza, nomeadamente a restrição do uso de telemóveis/outros dispositivos eletrónicos;

- n) sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
- o) dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- p) cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- q) Levar o kit tecnológico fornecido pelo agrupamento para as aulas ou outras atividades sempre que necessário.

## SEÇÃO XLVI- PESSOAL NÃO DOCENTE

### ARTIGO 194.º

#### DIREITOS

São direitos do pessoal não docente:

- a) ser tratado com lealdade e respeito pela sua individualidade, crenças, ideais e valores;
- b) participar na vida escolar;
- c) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- d) receber colaboração dos órgãos de administração e gestão, Diretores de turma e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) beneficiar de apoio e compreensão;
- f) ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- g) ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- h) beneficiar de ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos respetivos serviços;
- i) usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- j) dispor de uma sala própria;
- k) dispor de um cacifo ou espaço equivalente para a guarda dos seus bens;
- l) dispor de um expositor em local apropriado;
- m) utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- n) cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza, nomeadamente a restrição do uso de telemóveis/outros dispositivos eletrónicos;
- o) conhecer o Regulamento Interno.

## ARTIGO 195.º

### DEVERES

1 - São deveres do pessoal não docente:

- a) respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos respetivos serviços;
- c) cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- d) ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- e) atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- f) resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- g) informar o órgão de gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- h) zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) ser assíduo e pontual;
- j) guardar sigilo profissional;
- k) não fumar nem servir-se de bebidas alcoólicas no recinto escolar;
- l) cumprir o Regulamento Interno.

2 - São ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações, árvores, plantas ou bens, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros, abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
- b) providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
- c) zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- d) manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;

- e) comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
- f) marcar falta, em suporte adequado, aos professores ausentes;
- g) assistir os professores naquilo que é solicitado;
- h) divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas da Direção e devolvê-las ao órgão emissor;
- i) prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

## ARTIGO 196.<sup>º</sup>

### COORDENADOR TÉCNICO

1 - O lugar é promovido por concurso.

2 - Compete ao coordenador técnico:

- a) dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) exercer todas as competências delegadas pela Diretora da escola;
- c) propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- d) preparar e submeter a despacho do/a Diretor/a os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Diretora e Conselho Geral;
- f) coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência.

## ARTIGO 197.<sup>º</sup>

### COORDENADOR DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

1 - A nomeação do coordenador é feita pela Diretora, tendo em conta os preceitos legais.

2 - Compete ao coordenador:

- a) coordenar as tarefas a cargo do pessoal auxiliar para que sejam cumpridas com eficácia sugerindo, à Diretora, as medidas que considere

- adequadas para tal fim e comunicar de imediato qualquer ocorrência que ponha em causa ou afete o normal funcionamento da escola;
- b) fazer chegar aos assistentes operacionais as determinações dos órgãos do agrupamento;
  - c) verificar e controlar a assiduidade e pontualidade daqueles, dando conhecimento das anomalias à Diretora e propondo soluções adequadas;
  - d) colaborar com a Diretora na distribuição de funções e tarefas nos setores/serviços;
  - e) afixar e fazer divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

## SECÇÃO XLVII- PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 198.º

#### DIREITOS

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) participar na vida da escola;
- b) ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- c) ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- d) ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- e) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- f) ser bem recebido por todas as pessoas da escola;
- g) recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do/a Diretor/a de turma, ou, na ausência deste, pela Diretora, por motivo inadiável;
- h) conhecer o Regulamento Interno.

### ARTIGO 199.º

#### DEVERES

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) acompanhar o processo de aprendizagem do seu educando;
- b) contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
- c) comparecer na escola sempre que seja solicitado;
- d) contactar o/a Diretor/a de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- e) verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;
- f) colaborar com o/a Diretor/a de turma na busca de soluções para situações-problemas surgidas ao seu educando;



g) cumprir o Regulamento Interno.



## SECÇÃO XLVIII - CÂMARA MUNICIPAL

### ARTIGO 200.º

#### FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

1 - A Câmara Municipal promove a interligação da comunidade escolar com a comunidade educativa.

2 - A Câmara Municipal é membro do Conselho Geral.

3 - A Câmara Municipal pode celebrar com a escola e com o Ministério da Educação contratos de autonomia.

4 - A Câmara Municipal e a escola devem articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, de horários e de transportes escolares, através da constituição de estruturas como sejam os conselhos municipais de educação.



## CAPÍTULO IX

### AVALIAÇÃO

#### SECÇÃO XLIX – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

##### ARTIGO 201.º

##### AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1 - Os critérios de avaliação são definidos no início de cada ano letivo pelo Conselho Pedagógico.

2 - As menções a serem atribuídas são de natureza qualitativa e quantitativa para o ensino básico e secundário.

##### ARTIGO 202.º

##### AVALIAÇÃO NO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

1 - A avaliação nos estabelecimentos de ensino pré-escolar rege-se pela legislação em vigor e tem de possuir um carácter sistemático e contínuo, sempre com a finalidade de criar condições de promoção e sucesso escolar.

2 - A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando, distinguindo-se, por conseguinte, as seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação diagnóstica;
- b) Avaliação formativa;

3 – No processo de avaliação, há a considerar as diferentes dimensões a avaliar:

- a) Avaliação do desenvolvimento e das aprendizagens de cada criança e do grupo;
- b) Avaliação do ambiente educativo, considerando:
  - a organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos;
  - a diversidade e qualidade dos materiais e recursos educativos;

- a organização do tempo;
- as interações do adulto com a criança e entre crianças;
- o envolvimento parental;
- as condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças;

4 - Avaliar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo pressupõe uma observação contínua e a uma diversidade de instrumentos de avaliação, tais como:

- a) Produtos das crianças;
- b) Diferentes formas de registo;
- c) Diferentes instrumentos de observação, nomeadamente fichas e grelhas de observação.

## ARTIGO 203.<sup>º</sup>

### AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

1 - A avaliação dos alunos rege-se pela legislação em vigor e tem de possuir um carácter sistemático e contínuo, sempre com a finalidade de criar condições de promoção e sucesso escolar a todos os alunos e reveste-se das seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação diagnóstica;
- b) Avaliação formativa;
- c) Avaliação sumativa;
- d) Provas de aferição;
- e) Provas finais do ensino básico;
- f) Provas de equivalência à frequência;
- g) Exames finais nacionais.

2 - Na avaliação dos alunos atender-se-á a uma diversidade de instrumentos de avaliação, nomeadamente, as fichas ou testes individuais de avaliação, participação nos trabalhos da aula, trabalhos para casa, trabalhos de pesquisa, consulta de livros, organização e participação em diferentes atividades.

2.1- Para o ensino básico, as menções a atribuir nos vários instrumentos de avaliação, respeitam os seguintes intervalos:

- 0% a 19% - Fraco;
- 20% a 49% - Insuficiente;
- 50% a 69% - Suficiente;
- 70% a 89% - Bom;
- 90% a 100% - Muito Bom.

2.2- Para o ensino secundário, as menções a atribuir nos vários instrumentos de avaliação, respeitam os seguintes intervalos:

- 0 a 5,9 valores - Fraco;
- 6 a 9,9 valores - Insuficiente;
- 10 a 13,9 valores - Suficiente;
- 14 a 17,9 valores – Bom;
- 18 a 20 valores – Muito Bom.

3 - Estabelecem-se algumas normas para os testes ou fichas individuais de avaliação:

- a) Ensino Básico – três por semana, no máximo, nunca mais do que um teste por dia; no Ensino Secundário - dois por semana, no máximo, nunca no mesmo dia nem em dias seguidos. Deve-se evitar que os testes na mesma semana sejam da formação específica
- b) O resultado de cada teste ou ficha individual de avaliação deverá ser dado a conhecer antes da realização do seguinte;
- c) Todos os testes ou fichas individuais de avaliação de um determinado período letivo deverão ser entregues durante esse período;
- d) Nos testes ou fichas de avaliação, no ensino básico, constará sempre a avaliação qualitativa e quantitativa; no ensino secundário, constará apenas a avaliação quantitativa, sendo a avaliação qualitativa facultativa.

4 - É da responsabilidade do Conselho Pedagógico definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.

5 - As provas finais de 9º ano processam-se de acordo com a legislação vigente.

## SECÇÃO L – AVALIAÇÃO DOS DOCENTES



## ARTIGO 204.º

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

1 - A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no art.º 39 da LBSE e no respeito pelos princípios e objetivos que integram o sistema de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente, tendo como objetivos os consignados no art.º 40º do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

2 - O processo da Avaliação de Desempenho Docente desenvolve-se de acordo com disposições do ECD e legislação subsequente.

3 - A calendarização do processo de avaliação será definida anualmente pela secção de avaliação de desempenho docente.

4 - Os instrumentos de registo são elaborados pela secção de avaliação de desempenho docente e aprovados pelo Conselho Pedagógico, seguindo-se a sua divulgação aos intervenientes no processo.

## ARTIGO 205.º

### SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE (S.A.A.D.)

1 - As competências S.A.A.D. são as definidas nos normativos legais inerentes ao processo de avaliação do pessoal docente.

2 - Esta secção regula-se por regimento próprio, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo XVIII.



## SECÇÃO LI – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### ARTIGO 206.º

#### AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1 - A avaliação de desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no SIADAP, que visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo como objetivos os consignados nos normativos legais.

2 - Esta secção regula-se por regimento próprio, que depois de aprovado, é parte integrante deste RI como Anexo XIX.



## CAPÍTULO X

# DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### ARTIGO 207.º

#### ENTRADA EM VIGOR

O regulamento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

### ARTIGO 208.º

#### REVISÃO E APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

1 - Nos termos do disposto no art.º 65.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2 - O presente Regulamento Interno foi elaborado de acordo com os suportes legais existentes à data da sua revisão, pelo que qualquer posterior alteração legislativa que interfira com as disposições nele constantes, terá que ser considerada e deverá sobrepor-se a estas normas.

### ARTIGO 209.º

#### CASOS OMISSOS E LACUNAS

Nas situações omissas é competente para decidir a Diretora, sem prejuízo do parecer oportuno do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral e de acordo com a lei em vigor.

### ARTIGO 210.º

#### DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno do agrupamento terá as seguintes formas de divulgação:

- a) disponibilização na página eletrónica do agrupamento para toda a comunidade educativa;



- b) colocação nos Serviços Administrativos para consulta de todos os interessados, não se prevendo a sua afixação devido à extensão do documento e à exiguidade de espaços adequados.

## **ARTIGO 211.º**

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno entra em vigor em dezembro de 2023