

# REGULAMENTO INTERNO



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALVES REDOL, VILA FRANCA DE XIRA**





## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALVES REDOL, VILA FRANCA DE XIRA

### VILA FRANCA DE XIRA

## ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUÇÃO	13
CAPÍTULO I	14
Disposições Gerais	14
Artigo 1º- Objeto e âmbito.....	14
Artigo 2º- Designação, Sede, Patrono, Logótipo e Identificação .....	14
Artigo 3º - Regimentos .....	15
Artigo 4º - Instrumentos de Autonomia.....	16
Artigo 5º- Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento .....	16
Artigo 6º- Constituição do Agrupamento .....	17
Artigo 7º- Oferta Educativa e Formativa .....	17
CAPÍTULO II	18
Funcionamento do Agrupamento	18
Secção I - Ao nível administrativo/funcional	18
Art.º 8.º- Regime e Horário de Funcionamento.....	18
Art.º 9.º - Acesso às instalações .....	19
Artigo 10.º- Circulação nas instalações .....	20
Artigo 11.º- Circulação e estacionamento de veículos nos recintos escolares .....	20
Artigo 12.º - Cartões magnéticos .....	21
Artigo 13.º- Segurança .....	22
Artigo 14.º - Vigilância.....	23
Artigo 15.º- Limpeza das instalações .....	24

Artigo 16.º- Utilização de instalações específicas.....	24
Artigo 16.º A - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE).....	24
Artigo 16.º - B - Sala de Estudo Orientado (SEO).....	25
Artigo 16.º - C - Instalações de Educação Física.....	25
Artigo 16.º - D - Laboratórios de Física, Química, Biologia e Geologia (e Sala de Ciências Naturais na escola EB Dr. Vasco Moniz).....	26
Artigo 17.º- Utilização das salas de Informática.....	28
Artigo 18.º- Utilização de computadores e da internet.....	29
Artigo 19.º - Utilização de equipamentos.....	29
Artigo 20.º- Cedência de instalações.....	30
Artigo 21.º- Utilização das instalações escolares para outros fins.....	30
Artigo 22.º- Normas Gerais de Funcionamento.....	31
Artigo 23.º-Ordens de serviço, convocatórias e outras informações.....	33
Artigo 24.º - Consulta e divulgação da informação.....	34
Secção II- Ao nível educativo/funcional.....	34
Artigo 25.º - Normas específicas para a educação pré-escolar.....	34
Artigo 26.º- Normas específicas para o 1.º ciclo.....	35
Artigo 27.º- Normas gerais sobre o funcionamento das aulas/atividades.....	35
Artigo 28.º- Aulas/Atividades no Exterior.....	36
Artigo 29.º- Visitas de Estudo.....	36
Artigo 30.º- Participação em Atividades/Projetos em representação do Agrupamento....	40
Artigo 31.º- Ausência do educador/professor titular de turma/docente de disciplina às atividades letivas.....	40
Artigo 32.º-Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar.....	40
Artigo 33.º - Atividades de Enriquecimento Curricular-1.º ciclo.....	41
Artigo 34.º - Atividades de Complemento Curricular.....	41
Secção III- Ao nível administrativo/funcional.....	42
Artigo 35.º- Matrículas e Renovação.....	42

Artigo 36.º - Restrições à frequência .....	44
Artigo 37.º - Constituição de turmas .....	45
Artigo 38.º - Transferências de alunos .....	47
Secção IV- Estruturas e serviços do Agrupamento .....	48
Artigo 39.º- Organograma.....	48
CAPÍTULO III .....	49
Administração e Gestão do Agrupamento .....	49
Artigo 40.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento .....	49
Secção I - Conselho Geral .....	49
Artigo 41.º- Definição.....	49
Artigo 42.º- Composição .....	49
Artigo 43.º- Competências do Conselho Geral.....	49
Artigo 44.º Competências do Presidente do Conselho Geral .....	50
Artigo 45.º- Funcionamento .....	51
Secção II - Diretor .....	51
Artigo 46.º- Definição.....	51
Artigo 47.º- Competências .....	51
Artigo 48.º- Regime de exercício das funções .....	53
Artigo 49.º- Direitos.....	54
Artigo 50.º- Direitos específicos.....	54
Artigo 51.º- Deveres específicos .....	54
Artigo 52.º- Assessorias .....	54
Artigo 53.º - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar ....	54
Artigo 54.º - Competências do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar .....	55
Secção III - Conselho Pedagógico .....	55
Artigo 55.º- Definição.....	55
Artigo 56.º- Composição .....	55

Artigo 57.º - Competências .....	56
Artigo 58.º - Funcionamento .....	56
Secção IV - Conselho Administrativo .....	57
Artigo 59.º - Definição .....	57
Artigo 60.º - Composição .....	57
Artigo 61.º - Competências .....	57
Artigo 62.º - Funcionamento .....	57
CAPÍTULO IV .....	58
Organização Pedagógica .....	58
Secção I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	58
Artigo 63.º - Definição .....	58
Artigo 64.º - Objetivos .....	58
Subsecção I - Departamentos Curriculares .....	58
Artigo 65.º - Departamentos Curriculares .....	58
Artigo 66.º - Competências dos Departamentos Curriculares .....	59
Artigo 67.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	59
Subsecção II - Estruturas de apoio à Coordenação de Departamento Curricular .....	60
Artigo 68.º - Estruturas de apoio à coordenação do departamento .....	60
Artigo 69.º - Competências do Subcoordenador (de Ano no 1º Ciclo e dos Grupos de Recrutamento nos 2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário) .....	60
Artigo 70.º - Organização e Competências dos Conselhos de Docentes de Ano/Disciplina .....	61
Artigo 71.º - Competências dos coordenadores de ano/disciplina .....	62
Secção II - Organização das Atividades de Turma .....	62
Artigo 72.º - Definição .....	62
Subsecção I - Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo .....	62
Artigo 73.º - Competências dos Educadores de Infância .....	62
Artigo 74.º - Competências dos Professores Titulares de Turma no 1º Ciclo .....	63
Artigo 75.º - Competências dos Conselhos de Docentes de Ano/1.º ciclo .....	63

Subsecção II- 2.º, 3.º ciclo e Ensino Secundário	64
Artigo 76.º- Competências dos Conselhos de Turma no 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário.....	64
Artigo 77.º-Designação e mandato dos alunos e dos representantes dos pais/encarregados de educação .....	65
Artigo 78.º-Funcionamento .....	65
Artigo 79.º Designação e Mandato do Diretor de Turma.....	66
Artigo 80.º- Atribuições e competências dos Diretores de Turma.....	66
Artigo 81.º-Conselho de Diretores de Turma.....	67
Artigo 82.º-Competências dos Conselhos de Diretores de Turma.....	67
Artigo 83.º- Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma.....	67
Artigo 84.º- Designação e mandato .....	68
Artigo 85.º- Coordenação de ano e de ciclo/nível de ensino .....	68
Subsecção III-Conselho dos Cursos de Percurso Curricular Alternativo, dos Cursos de ensino vocacional, dos cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais	69
Artigo 86.º- Conselho de Curso.....	69
Artigo 87.º - Conselho dos Diretores de Curso.....	70
Artigo 88.º- Avaliação ao funcionamento dos órgãos e estruturas.....	70
CAPÍTULO V	70
Serviços	70
Artigo 89.º- Definição.....	70
Secção I - Serviços Técnico-Pedagógicos	71
Artigo 90.º- Definição e constituição .....	71
Artigo 91.º- Gabinete do Aluno .....	71
Artigo 92.º- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	73
Artigo 93.º Educação Especial .....	76
Artigo 94.º - Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE).....	78
Artigo 95.º - Núcleo de Apoios Educativos (NAE) .....	84
Artigo 96.º - Núcleo de Atividades e Projetos (NAP) .....	86

Artigo 97.º- Observatório do Agrupamento (OA).....	86
Secção II - Serviços Técnicos	88
Artigo 98.º- Definição e constituição .....	88
Artigo 99.º- Gabinete da Gestão dos Edifícios e das Instalações (GGEI) .....	88
Artigo 100.º- Gabinete das Tecnologias Educativas (GATE).....	89
Secção III- SERVIÇOS	89
Subsecção I- Serviços de Administração Escolar	89
Artigo 101.º- Horários de atendimento e de funcionamento.....	89
Artigo 102.º Definição e Constituição .....	90
Artigo 103.º- Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico .....	90
Artigo 104.º- Competências dos Serviços de Administração Escolar .....	90
Artigo 105.º- Funcionamento.....	91
Subsecção II- Ação Social Escolar	91
Artigo 106.º- Ação Social Escolar .....	91
Artigo 107.º- Seguro Escolar .....	92
Artigo 108.º- Bolsa de Manuais Escolares .....	94
Artigo 109.º- Serviços de ação social escolar .....	95
Subsecção III- Serviços Escolares	95
Artigo 110.º - Refeitório Escolar .....	95
Artigo 111.º -Bufete Escolar .....	96
Artigo 112.º - Papelaria .....	97
Artigo 113.º - Reprografia .....	97
Subsecção IV- Outros Serviços de Apoio	99
Artigo 114.º - Portaria.....	99
Artigo 115.º - Serviço de PBX.....	100
Artigo 116.º - Vigilância e limpeza dos espaços escolares.....	100
Artigo 117.º - Manutenção e conservação das instalações e equipamentos.....	101

Artigo 118.º - Recursos Educativos .....	101
Secção IV- Avaliação ao funcionamento dos serviços .....	102
Artigo 119.º - Avaliação ao funcionamento dos serviços .....	102
CAPÍTULO VI .....	102
Comunidade Educativa .....	102
Secção I- Responsabilidade e Autonomia .....	102
Artigo 120.º- Responsabilidades dos membros da comunidade educativa .....	102
Artigo 121.º- Autoridade do professor .....	102
Artigo 122.º - Papel Especial dos Professores .....	103
Artigo 123.º- Responsabilidades dos alunos .....	103
Artigo 124.º - Responsabilidades dos pais e encarregados de educação .....	103
Artigo 125.º- Papel do pessoal não docente das escolas .....	104
Artigo 126.º- Intervenção de outras entidades .....	104
Secção II- Alunos .....	105
Subsecção I-Alunos .....	105
Artigo 127.º- Direitos dos Alunos.....	105
Artigo 128.º- Deveres dos Alunos .....	107
Artigo 129.º- Valores nacionais e cultura de cidadania .....	109
Artigo 130.º - Processo Individual do aluno.....	109
Artigo 131.º- Representação dos alunos .....	109
Artigo 132.º - Delegado e subdelegado de turma .....	110
Artigo 133.º - Assembleia de delegados de turma .....	111
Artigo 134.º - Associação de Estudantes.....	111
Subsecção II- Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	112
Artigo 135.º - Frequência e Assiduidade.....	112
Artigo 136.º - Ausências na educação pré-escolar .....	112
Artigo 137.º - Faltas e sua natureza.....	113
Artigo 138.º - Dispensa da atividade física .....	113



Artigo 139.º - Procedimentos para a marcação de falta de material.....	114
Artigo 140.º - Justificação de faltas .....	114
Artigo 141.º - Faltas injustificadas .....	115
Artigo 142.º - Excesso grave de faltas.....	116
Artigo 143.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	116
Artigo 144.º - Medidas de recuperação e de integração.....	117
Artigo 145.º - Excesso de faltas nos cursos de dupla certificação.....	119
Artigo 146.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	120
Subsecção III - Disciplina .....	121
Artigo 147.º - Qualificação de infração .....	121
Artigo 148.º - Participação de ocorrência .....	121
Artigo 149.º - Finalidades das medidas disciplinares .....	121
Artigo 150.º - Determinação da medida disciplinar.....	122
Artigo 151.º - Medidas disciplinares corretivas .....	122
Artigo 152.º - Atividades de integração na escola e na comunidade.....	124
Artigo 153.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	124
Artigo 154.º - Cumulação das medidas disciplinares.....	125
Artigo 155.º - Procedimento Disciplinar.....	126
Artigo 156.º - Celeridade do procedimento disciplinar .....	126
Artigo 157.º - Suspensão preventiva do aluno .....	127
Artigo 158.º - Decisão final do procedimento disciplinar .....	128
Artigo 159.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	128
Artigo 160.º - Equipas multidisciplinares.....	129
Artigo 161.º - Recurso hierárquico.....	130
Artigo 162.º - Salvaguarda da convivência escolar .....	131
Artigo 163.º - Responsabilidade civil e criminal.....	131
Secção IV- Avaliação dos Alunos .....	131
Artigo 164.º - Enquadramento da Avaliação.....	131

Artigo 165.º - Intervenientes e Competências.....	132
Artigo 166.º - Modalidades de avaliação .....	133
Artigo 167.º - Critérios de avaliação .....	133
Artigo 168.º- Avaliação na educação pré-escolar.....	134
Artigo 169.º - Avaliação sumativa no ensino básico.....	134
Artigo 170.º - Efeitos da avaliação no ensino básico.....	135
Artigo 171.º - Avaliação sumativa no ensino secundário .....	135
Artigo 172.º - Efeitos da avaliação no ensino secundário.....	136
Artigo 173.º - Avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais.....	136
Artigo 174.º - Certificação da avaliação.....	137
Artigo 175.º - Certificação dos alunos com necessidades educativas especiais.....	138
Artigo 176.º - Informação sobre a aprendizagem .....	138
Artigo 177.º - Registo, tratamento e análise da informação .....	140
Artigo 178.º - Competências do Agrupamento.....	140
Artigo 179.º - Medidas de promoção do sucesso escolar .....	141
Artigo 180.º - Apoios educativos no 1.º ciclo.....	141
Artigo 181.º - Apoio pedagógico personalizado .....	142
Artigo 182.º - Apoio pedagógico.....	142
Artigo 183.º - Estudo Acompanhado e Apoio ao Estudo .....	143
Artigo 184.º - Constituição de grupos de homogeneidade relativa .....	143
Artigo 185.º - Coadjuvação em sala de aula.....	144
Artigo 186.º - Acompanhamento extraordinário dos alunos no 1.º e 2.º ciclo.....	144
Artigo 187.º - Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º e 3.º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar imediatamente anterior .....	145
Artigo 188.º - Tutorias.....	145
Artigo 189.º - Sala de estudo orientado.....	146
Artigo 190.º - Programa de apoio à realização de exames.....	146

Artigo 191.º - Reorientação do percurso escolar .....	147
Artigo 192.º - Prémios de mérito .....	147
Artigo 193.º - Quadros de Valor.....	147
Artigo 194.º - Quadros de Excelência.....	148
Secção III- Professores .....	148
Artigo 195.º - Direitos dos professores.....	148
Artigo 196.º - Deveres dos professores .....	149
Artigo 197.º - Faltas .....	151
Artigo 198.º - Distribuição de serviço docente.....	152
Artigo 199.º - Avaliação de desempenho docente .....	153
Artigo 200.º - Formação.....	153
Secção IV- Pessoal não docente .....	154
Artigo 201.º - Direitos do pessoal não docente .....	154
Artigo 202.º - Deveres do Pessoal Não Docente .....	154
Artigo 203.º - Faltas .....	155
Artigo 204.º - Distribuição de serviço .....	156
Artigo 205.º - Avaliação de desempenho do pessoal não docente.....	156
Artigo 206.º- Formação.....	157
Secção V - Pais e Encarregados de Educação .....	157
Artigo 207.º- Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	157
Artigo 208.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	157
Artigo 209.º - Contraordenações.....	159
Artigo 210.º - Representação dos Pais e Encarregados de Educação .....	160
Artigo 211.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	160
Artigo 212.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	160
Artigo 213.º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	161
Artigo 214.º- Competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	161
Artigo 215.º - Competências do Diretor Relativamente à Associação de Pais .....	161

Secção VI - Autarquia	161
Artigo 216.º - Direitos da Autarquia.....	161
Artigo 217.º - Deveres da Autarquia .....	162
Artigo 218.º - Competências da Autarquia .....	162
Secção VII- Representantes da Comunidade Local	162
Artigo 219.º - Direitos dos representantes da comunidade local.....	162
Artigo 220.º - Deveres dos representantes da comunidade local .....	163
CAPÍTULO VII	163
Eleições	163
Secção I- Regulamento eleitoral para a eleição do conselho geral	163
Artigo 221.º - Objeto.....	163
Artigo 222.º - Abertura e publicação do processo eleitoral.....	163
Artigo 223.º - Cadernos eleitorais.....	164
Artigo 224.º - Condições de candidatura .....	164
Artigo 225.º - Propositura .....	165
Artigo 226.º - Publicitação .....	165
Artigo 227.º - Assembleia eleitoral/ato eleitoral.....	166
Artigo 228.º - Mesa da Assembleia Eleitoral .....	166
Artigo 229.º - Campanha eleitoral .....	167
Artigo 230.º - Votação .....	167
Artigo 231.º - Resultado das eleições.....	167
Artigo 232.º - Outros representantes .....	167
Artigo 233.º - Posse e mandato .....	167
Secção II- Regulamento Eleitoral para a eleição do diretor	168
Artigo 234.º - Recrutamento.....	168
Artigo 235.º - Abertura e publicitação do processo eleitoral .....	169
Artigo 236.º - Candidatura .....	169
Artigo 237.º - Avaliação das candidaturas .....	170

Artigo 238.º - Eleição .....	170
Artigo 239.º - Posse .....	171
Artigo 240.º - Mandato.....	171
Secção III- Outras eleições .....	172
Artigo 241.º - Processos eleitorais .....	172
Artigo 242.º - Formas de votação .....	172
Artigo 243.º - Inelegibilidade.....	172
Secção IV- Omissões .....	172
Artigo 244.º - Omissões.....	173
CAPÍTULO VIII .....	173
Símbolos, Distinções e Cerimónias Académicas .....	173
Artigo 245.º - Símbolos.....	173
Artigo 246.º - Distinções .....	173
Artigo 247.º - Cerimónias académicas .....	173
CAPÍTULO IX .....	173
Responsabilidade disciplinar .....	173
Artigo 248.º - Responsabilidade disciplinar.....	173
CAPÍTULO X .....	174
Disposições finais .....	174
Artigo 249.º - Disposições finais .....	174
Artigo 250.º - Regime subsidiário.....	174
Artigo 251.º - Omissões.....	174
Artigo 252.º - Entrada em vigor.....	174
Artigo 253.º - Divulgação.....	174
Artigo 254.º - Revisão.....	174
Suporte Legislativo .....	176

## INTRODUÇÃO

A presente alteração ao anterior regulamento interno resulta da necessidade da sua adequação ao atual quadro de disposições legais que regulam o funcionamento das escolas públicas portuguesas, bem como da necessidade de o individualizar de outros documentos orientadores da ação educativa, evitando-se, assim, a necessidade de revisão integral deste regulamento quando ocorrem alterações do quadro normativo e/ou alterações no funcionamento do agrupamento.

De salientar que se optou, sempre que possível, pela transcrição do disposto legalmente, de modo a permitir uma leitura mais completa e adequada deste documento orientador da ação coletiva.

De acordo com o artigo 9.º do DL n.º 75/2008 de 22 de abril alterado pelo DL n.º 137/2012 de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, doravante designado por RAAG, o “ *projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício de autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas sendo o regulamento interno entendido como o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar*”.

Ainda de acordo com o mesmo normativo, os instrumentos de gestão atrás referidos, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.

Neste contexto, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira, destina-se a regulamentar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escola que o compõem, essencialmente naquilo em que a lei é omissa. Define a estrutura da sua organização, as suas relações internas, as relações com os seus parceiros, as suas regras de funcionamento, os direitos e os deveres dos membros que compõem a comunidade educativa, bem como as regras de conduta a observar por estes mesmos membros.

# CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

### Artigo 1º- Objeto e âmbito

1. O presente regulamento, doravante designado abreviadamente por RI, foi elaborado com base no estabelecido no Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, no projeto educativo do agrupamento, na lei de bases do sistema educativo, na legislação em vigor (referenciada no final deste documento), bem como na cultura organizacional dos vários estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar que constituem o Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira.
2. De acordo com o diploma legal atrás citado, o regulamento interno é o “ *documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e de supervisão e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos*”.
3. De acordo com a Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, o regulamento interno tem por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na citada lei;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação de competências do diretor, nos restantes membros dos órgãos de administração e gestão ou no conselho de turma.
4. Ainda de acordo com o mesmo diploma e no desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o regulamento interno pode dispor, entre outras matérias, *quanto*:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) O acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
5. Este regulamento interno aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar integrados no Agrupamento, aos seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar os serviços e as instalações escolares. Assim, todos têm o direito de conhecer as normas constantes deste Regulamento, bem como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

### Artigo 2º- Designação, Sede, Patrono, Logótipo e Identificação

1. O atual Agrupamento assume o nome de Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira, adiante designado por Agrupamento, tendo como sede a Escola Secundária de Alves Redol.
2. A sua designação inclui o nome do escritor vila-franquense Alves Redol, figura escolhida para patrono do agrupamento e que era, desde 2 de abril de 1986, o patrono da atual escola sede.



3. O logótipo do Agrupamento traduz o resultado da junção do anterior agrupamento (Agrupamento de Escolas Dr. Vasco Moniz) com a Escola Secundária de Alves Redol, fazendo a simbiose do que caracterizava cada uma das entidades e a sua ligação ao meio em que se inscreve. Ou seja, usa-se o elemento “boina” como identificativo da personagem do escritor Alves Redol e as cores que caracterizavam o anterior logótipo do Agrupamento de Escolas Dr. Vasco Moniz. Alude-se, também, à localização deste agrupamento, através da curvatura arqueada das letras da sigla que remete para a ponte sobre o rio Tejo, o qual é representado pela mancha azul clara que faz o embasamento e “abraça” os restantes elementos. Pretende-se que este logótipo represente, além da junção de escolas, uma grande relação com a cidade e suas características físicas e culturais. O resultado é uma identidade visual forte e facilmente reconhecível, com consistência para suportar a representação em diversos tamanhos, a cores e a preto e branco.

4. O Agrupamento tem os seguintes elementos identificativos:

- Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira (AEAR) - 170 770
- Endereço postal: Rua da República, Encosta do Monte Gordo, 2600-065 Vila Franca de Xira
- Sítio na internet: [www.esar.edu.pt](http://www.esar.edu.pt)
- Telefone: 263 200 460
- Fax: 263 276 565
- Número de identificação fiscal: 6 000 74650

### Artigo 3º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, conforme previsto no artigo 55.º do RAAG, devem elaborar ou rever os seus próprios regimentos internos, nos termos fixados no diploma atrás citado e em conformidade com o RI do Agrupamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, nomeadamente as seguintes (se outras não se encontrarem já definidas no presente regulamento interno):

- a) Periodicidade das reuniões ordinárias, se não se encontrar definida no Regulamento Interno;
- b) Modo de escolha do secretário;
- c) Prazos e formas de convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, (salvaguardando os assuntos com caráter de urgência, cuja convocatória terá uma antecedência de vinte e quatro horas);
- d) Fixação de quórum para deliberar;
- e) Procedimento a seguir quando não se verificar na primeira reunião o quórum definido;
- f) Organização dos trabalhos (em plenário, por sessões, grupos de trabalho, comissões...);
- g) Coordenação/ presidência (substituição em caso de faltas e impedimentos);
- h) Deliberações (formas de votação - nominal e ou escrutínio secreto, maioria exigível nas deliberações, divulgação das deliberações);
- h) Prazos e formas de divulgação das deliberações (e documentos associados).

2. Os regimentos internos dos órgãos de administração e gestão, bem como das diferentes estruturas e serviços, depois de aprovados, estarão disponíveis para consulta em cada uma das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, assim como no portal do agrupamento.

3. Todas as convocatórias e atas deverão utilizar a aplicação informática em uso no Agrupamento e autorizada pelo Ministério da Educação e Ciência - *UtilAtas* - ficando acessível a sua consulta aos participantes na reunião.



4. No prazo máximo de três dias úteis, contados a partir da data de realização da reunião, o presidente, conjuntamente com o secretário da reunião, elaboram uma ata-resumo com a indicação das deliberações tomadas e respetiva votação, a que anexa (m) o (s) documento (s) associados à deliberação (ões), divulgando-a aos participantes na reunião e à direção.
5. Cada ata, depois de aprovada, deverá ser remetida ao Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data da sua aprovação.

#### **Artigo 4º - Instrumentos de Autonomia**

1. O RI do Agrupamento, o projeto educativo, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento, que a seguir se enumeram, constituem instrumentos do processo de autonomia do Agrupamento, reconhecida pela lei e pela administração educativa.
  - 1.1. **Regulamento Interno** - documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
  - 1.2. **Projeto Educativo** - documento que consagra a orientação educativa do agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa.
  - 1.3. **Planos Anual e Plurianual de Atividades** - documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.
  - 1.4. **Orçamento** - documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.
  - 2.1. **Relatório anual de atividades** - documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização.
  - 2.2. **Conta de gerência** - documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento.
  - 2.3 **Relatório de autoavaliação** - documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

#### **Artigo 5º- Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento**

A administração e gestão do Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;

- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos atos de administração e gestão.

#### **Artigo 6º- Constituição do Agrupamento**

1. O Agrupamento tem sede na Escola Secundária de Alves Redol, sita na Rua da República - Encosta do Monte Gordo, 2600-065 Vila Franca de Xira.
2. Para além da escola sede fazem parte do Agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar:
  - Jardim de Infância N° 2 de Vila Franca de Xira (JI João de Deus)
  - Jardim de Infância de Povos
  - EB Álvaro Guerra (Vila Franca de Xira)
  - EB de Povos
  - EB Dr. Vasco Moniz (Vila Franca de Xira)

#### **Artigo 7º- Oferta Educativa e Formativa**

1. A oferta educativa do Agrupamento abrange desde a educação pré-escolar ao ensino secundário, podendo contemplar a oferta dos cursos de programa curricular alternativo, o ensino vocacional, os cursos de educação e formação e os cursos profissionais. A oferta, para cada ano letivo, será determinada pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência sob proposta do conselho pedagógico do Agrupamento, ouvidos os departamentos curriculares.
2. No início de cada ano letivo, serão divulgados os projetos e as atividades em funcionamento, para esse ano letivo, bem como as suas regras de funcionamento.
3. Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular nacional, as escolas do agrupamento oferecem:
  - a) Atividades de substituição, sempre que possível, e em caso de ausência de professores;
  - b) Atividades de enriquecimento curricular (AEC), projetos e clubes no âmbito das atividades de complemento curricular, a definir anualmente;
  - c) Componente de apoio à família, na educação pré-escolar;
  - d) Apoio pedagógico e tutorias, sempre que existam recursos disponíveis;
  - e) Apoio educativo especializado;
  - f) Bibliotecas escolares (que, em caso de existência de recursos humanos adequados, assegurarão ainda o funcionamento da sala de estudo orientado, incluindo modalidades de apoio específico às disciplinas);
  - g) Clubes e projetos da iniciativa de alunos, de professores e de pais e encarregados de educação, devidamente aprovados pelo diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO II

### Funcionamento do Agrupamento

#### Secção I - Ao nível administrativo/funcional

##### Art.º 8.º - Regime e Horário de Funcionamento

Os horários de funcionamento das atividades letivas, das escolas e dos estabelecimentos da educação pré-escolar, são os seguintes:

##### 1. Educação Pré-Escolar

- a) Os jardins de infância (estabelecimentos da educação pré-escolar) funcionam com o seguinte horário: das 9 às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 15 horas 30 minutos.
- b) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias, sempre que a autarquia promova o funcionamento das atividades de animação e apoio à família;
- c) Os pais/encarregados de educação devem cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do jardim de infância;
- d) A tolerância para o início da atividade letiva é de 15 minutos.

##### 2. 1.º Ciclo

- a) As escolas do 1.º ciclo funcionam em regime normal e com o seguinte horário: das 9 às 12 horas e trinta minutos e das 14 horas às 16 horas;
- b) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas no 1.º ciclo, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias;
- c) Em todas as escolas do 1.º ciclo, funcionam as atividades de enriquecimento curricular, no período compreendido entre as 16 horas e trinta minutos e as 17 horas e 30 minutos.

##### 3. 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário

- a) As escolas que asseguram estes níveis de ensino funcionam em regime duplo, com o seguinte horário: período da manhã, entre as 8 horas e 30 minutos e as 13 horas e 20 minutos; período da tarde, entre as 13 horas e 30 minutos e as 18 horas e 20 minutos;
- b) O horário encontra-se organizado em unidades letivas de 50 minutos.

4. O início e o fim de cada tempo letivo nos três ciclos de ensino e no ensino secundário são assinalados por toques da campainha:

- a) O primeiro toque marca o início da aula/atividade;
- b) O segundo toque ocorre cinco minutos após o primeiro e marca o momento em que todos devem estar presentes na sala de aula ou no local onde decorre a atividade;
- c) Após o segundo toque, confirmada a falta do professor e, também, do professor substituto, o funcionário de apoio aos pisos/blocos mandará sair os alunos do corredor;
- d) O terceiro toque marca o fim da aula ou da atividade;

- e) O quarto toque, intermitente (constituído por três toques longos separados por dois curtos períodos de silêncio, produzidos por campainha ou buzina) assinalará as situações de emergência e de evacuação do espaço escolar.
5. Sempre que necessário poderão desenvolver-se atividades, na escola EB Dr. Vasco Moniz e na Escola Secundária de Alves Redol, em regime diurno, de 2.ª a 6.ª feira, das 8:00 às 19 horas e 30 minutos.
6. Podem desenvolver-se atividades não letivas, de caráter extraordinário, para além do horário de funcionamento, bem como aos sábados, domingos e feriados, em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo diretor.

#### **Art.º 9.º - Acesso às instalações**

1. O acesso aos estabelecimentos de ensino e aos estabelecimentos da educação pré-escolar é livre para todos os professores, funcionários e alunos, mediante identificação.
2. O acesso às instalações e aos serviços do Agrupamento, por parte dos pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se mediante identificação junto do funcionário responsável e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita.
3. Na escola sede e na Escola Básica Dr. Vasco Moniz, a entrada e saída dos alunos está condicionada ao uso de cartões magnéticos de identificação.
4. Nos jardins de infância e nas escolas do 1º ciclo, o acesso faz-se pelo local estipulado e com a devida ordem, de acordo com o estabelecido nas seguintes alíneas:
  - a) O portão principal mantém-se fechado durante o período letivo, abrindo quinze minutos antes da hora da entrada e da hora da saída;
  - b) O portão encerra quinze minutos depois da hora de entrada dos alunos;
  - c) Durante o período letivo, o acesso implica tocar à campainha e aguardar o encaminhamento pela assistente operacional;
  - d) A saída dos alunos é feita de acordo com o registado, pelo encarregado de educação, na respetiva caderneta escolar.
5. O acesso aos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar está sujeito a normas:
  - a) O acesso às escolas é livre, mediante identificação, para os alunos, professores e funcionários;
  - b) A circulação de pessoas nos espaços escolares, à exceção dos alunos, dos professores e dos funcionários, fica restrita à área dos serviços a contactar, mediante a identificação e o encaminhamento prévio junto da portaria;
  - c) Os alunos/crianças não podem entrar nos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar acompanhados de elementos estranhos à mesma;
  - d) Nos jardins de infância, as crianças serão acompanhadas pelo respetivo encarregado de educação (ou por adulto devidamente autorizado) que a entrega pessoalmente ao educador ou à assistente operacional, não a deixando sozinha no recreio do estabelecimento da educação pré-escolar;
  - e) Os encarregados de educação (ou o adulto devidamente autorizado), quando acompanham os alunos do 1.º ciclo aos estabelecimentos de ensino, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades. No caso de haver alguma situação ou assunto que queira transmitir ao professor titular de turma, deverá dirigir-se à assistente operacional, manifestando essa vontade, ou caso assim seja entendido, transmitir à assistente operacional o assunto que pretende expor que, posteriormente, informará o professor;

- f) Nos estabelecimentos da educação pré-escolar ou nos estabelecimentos de ensino, os alunos/crianças abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, poderão ser acompanhados pelos respetivos encarregados de educação ou por outra pessoa devidamente autorizada;
- g) Para os alunos/crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo não é permitida a sua saída da escola/jardim de infância, a não ser quando devidamente acompanhado pelo encarregado de educação (ou adulto autorizado para o efeito, devidamente autorizado pelo encarregado de educação);
- h) Os estabelecimentos da educação pré-escolar são responsáveis pelas crianças durante as atividades letivas bem como no período de realização das atividades de animação e apoio à família (se existirem);
- i) Os estabelecimentos de ensino são responsáveis pelos alunos durante as atividades letivas, bem como no período de realização das atividades de enriquecimento curricular;
- j) A saída de crianças do pré-escolar ou do 1.º ciclo, à guarda de menores só será possível mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação e com assinatura reconhecida presencialmente pela educadora titular de grupo, pelo professor titular de turma ou pelo coordenador do estabelecimento de ensino ou da educação pré-escolar;
- l) Para os alunos do 2.º, 3.º ciclo e do ensino secundário é obrigatória a passagem do cartão, em bom estado de conservação e que permita a identificação do seu titular à entrada e saída da escola. O funcionário da portaria deverá verificar o tipo de autorização de saída do aluno expressa no cartão e agirá em conformidade;
- m) Não é permitido aos alunos permanecerem junto ao portão da Escola durante o período de funcionamento das aulas;
- n) Durante o período de funcionamento das aulas, o portão encontra-se fechado;
- o) Não é permitido, durante o período das atividades letivas, no recinto das escolas a utilização de bolas e a circulação de bicicletas, patins e skates;

#### **Artigo 10.º- Circulação nas instalações**

1. Os encarregados de educação, os representantes dos pais e encarregados de educação, os representantes das associações de pais e encarregados de educação, as entidades ou quaisquer elementos que tenham assuntos a tratar têm acesso condicionado e restrito às áreas dos serviços que vão tratar.
2. Só é permitido o acesso aos pisos/blocos em que decorrem as atividades letivas aos docentes, professores e funcionários.
3. No caso de cedência de instalações estão as entidades que o solicitam sujeitas às regras existentes, bem como são responsáveis pela conservação e limpeza das instalações.

#### **Artigo 11.º- Circulação e estacionamento de veículos nos recintos escolares**

1. É proibida a entrada de veículos motorizados nos recintos escolares, exceto os dos fornecedores, dos prestadores de serviços, dos veículos de emergência, para transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras, ou outros casos devidamente autorizados pelo diretor.
2. Na escola-sede, é permitido, em situações excecionais e devidamente autorizadas pelo diretor, o estacionamento de veículos de professores e funcionários, sempre que no exterior não seja possível fazê-lo. Nesta situação, o estacionamento destes veículos não pode impedir a circulação das viaturas de emergência.
3. Os veículos não podem entrar nem sair durante os intervalos das aulas.

4. Sempre que seja entendido como necessário pelo pessoal em serviço poderá ser solicitado a retirada do veículo estacionado no interior para outra zona ou mesmo para o exterior.
5. O Agrupamento não se responsabiliza por eventuais danos, de qualquer natureza (danos, furto ou roubo), que as viaturas estacionadas possam sofrer durante o período de estacionamento ou período de circulação.
6. O acesso ao interior da escola poderá ser condicionado pelo funcionário ao serviço na portaria.
7. Durante os percursos no interior das instalações, os condutores dos veículos deverão cumprir com as habituais regras de circulação viária, assumindo, conseqüentemente, as inerentes responsabilidades pelo seu não cumprimento.
8. Ocasionalmente, e em situações de exceção, podem estacionar entidades convidadas, pelo tempo estritamente necessário, durante a realização das atividades, para as quais tenham sido convidadas.
9. O uso de sinais sonoros é proibido.

#### **Artigo 12.º - Cartões magnéticos**

Na escola EB Dr. Vasco Moniz e na Escola Secundária de Alves Redol, está instalado um sistema informático que permite a utilização de cartões magnéticos.

1. A utilização do cartão magnético visa:
  - a) A identificação dos utentes;
  - b) O controlo de entrada e saída dos alunos, de acordo com a autorização dada pelo Encarregado de Educação;
  - c) O pagamento e acesso aos serviços prestados pelo Agrupamento;
  - d) O controlo interno de consumo no bufete, na papelaria, na reprografia, no refeitório;
  - e) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
  - f) O controlo das faltas dadas pelos alunos;
  - g) O acesso às classificações obtidas pelos alunos.
2. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes:
  - a) Alunos;
  - b) Funcionários (docentes e não docentes);
  - c) Visitantes (fornecedores e outras pessoas que esporádica e regularmente acedem ao edifício e aos serviços do Agrupamento).
3. A requisição da primeira via do cartão de utente processa-se, nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de uma importância definida, anualmente, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.
4. O extravio do cartão obriga a nova requisição do cartão e ao pedido de cartão de utente temporário. Para tal, o requisitante deverá proceder ao pagamento de uma importância, que inclui uma caução devida pelo cartão temporário. A caução será devolvida, contra a devolução do cartão temporário. Quer a importância devida pela 2.ª via do cartão quer o valor da caução são definidas, anualmente, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.
5. Sempre que o utente perca o seu cartão, deverá comunicar a situação nos serviços administrativos, solicitando a anulação do mesmo, evitando, deste modo, o uso ilegal por parte de terceiros e, ao mesmo tempo, solicitar um novo cartão, bem como a atribuição de um cartão temporário.

6. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular. Sempre que um funcionário verifique que um aluno utiliza o cartão de outro deverá reter o cartão e comunicar a situação ao diretor que tomará as diligências necessárias para a regularização da situação.
7. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar, por escrito, ao diretor a sua restituição, indicando o NIB da conta para onde o saldo deverá ser transferido, até ao último dia útil do mês seguinte ao término do ano letivo. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento de receitas próprias do Agrupamento.
8. Nos casos de anulação de matrícula e transferência de estabelecimento de ensino, o prazo estipulado no ponto anterior é contado desde a data do despacho do Diretor sobre o pedido de anulação ou de transferência.
9. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação, com a fotografia, o nome e número perfeitamente legíveis, assim como o seu formato e dimensões, sendo a sua substituição obrigatória quando tal não se verificar, mesmo que funcionais.
10. É dever do pessoal docente, em particular do diretor de turma, bem como do pessoal não docente, reter os cartões que não cumprem com o estabelecido.
11. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
12. Aos alunos escalonados que marquem as refeições e as não consumam, após a terceira refeição marcada e não consumida, terão de custear a refeição na sua totalidade nas sete refeições seguintes.
13. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão do utente, não sendo, por isso, permitido o uso de numerário. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços do Agrupamento.
14. Os utentes são sempre responsáveis por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenham informado o diretor de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
15. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do Agrupamento.
16. No final de cada ano civil, e mediante pedido, será entregue ao aluno uma declaração, com o extrato de consumos de todos os setores, para os efeitos previstos em sede de IRS.
17. O cartão magnético é pertença do seu titular, após a saída permanente e efetiva do Agrupamento.

### **Artigo 13.º - Segurança**

1. A segurança das pessoas nas escolas e nos jardins de infância do Agrupamento é da responsabilidade do diretor que poderá delegar essa competência no subdiretor, num dos adjuntos ou num docente que assumem as funções de Delegado de Segurança e que coordena o Gabinete de Apoio à Segurança que é constituído por professores e funcionários designados pelo diretor, pelos elementos da direção e pelos coordenadores/responsáveis de estabelecimento.
2. Os espaços educativos das escolas e jardins de infância que integram o Agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.
3. O Gabinete de Apoio à Segurança é responsável pela elaboração de um plano de ação que deve ter em consideração o plano de emergência com as medidas de autoproteção, onde consta a responsabilidade de cada

um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em situações de emergência, designadamente, em caso de incêndio, ameaça de bomba, fugas de gás e catástrofes naturais.

4. O Gabinete de Apoio à Segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem contemplar diferentes áreas, nomeadamente, a segurança das pessoas, das instalações e a evacuação do estabelecimento escolar.

5. Deve ser promovida uma cultura de segurança, estando toda a comunidade educativa obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

6. Compete ao Coordenador do Gabinete de Apoio à Segurança:

- a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional para a Proteção Civil) e pelo Serviço de Bombeiros aos edifícios, sempre que considerado necessário;
- c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;
- e) Planear e promover a realização de exercícios de treino e das ações a executar em situação de emergência;
- f) Solicitar a realização das inspeções periódicas previstas na legislação em vigor, antes do fim do período de validade, nomeadamente, aos equipamentos desportivos, à canalização do gás, ao reservatório do gás, ao posto de transformação de eletricidade, ao elevador (na escola-sede), entre outras previstas legalmente;
- g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência de instalações a terceiros, com utilização do edifício, nomeadamente, em matéria de segurança contra incêndios;
- h) Manter atualizado os cadernos de registo de segurança.

7. No planeamento e na realização dos exercícios de evacuação, o coordenador do Gabinete de Segurança deve assegurar que são tidas em consideração as seguintes normas:

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

#### **Artigo 14.º - Vigilância**

1. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo (e na escola EB Dr. Vasco Moniz, na zona reservada ao 1.º ciclo e ao pré-escolar) e da educação pré-escolar, a vigilância dos recreios compete aos assistentes operacionais, às educadoras e aos professores titulares de turma.

2. Na Escola Secundária de Alves Redol e na escola EB Dr. Vasco Moniz (apenas para o 2.º ciclo), a vigilância é assegurada pelos assistentes operacionais.

3. Nos intervalos e nos tempos de recreio, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula.



4. É expressamente proibido o acesso aos telhados, às árvores ou ao topo de edificações. Para recuperar qualquer objeto, os alunos devem comunicar a situação ao assistente operacional que resolverá a situação.

#### **Artigo 15.º - Limpeza das instalações**

1. A limpeza das instalações e dos serviços e dos recintos escolares compete aos assistentes operacionais em exercício de funções e designados pelo Diretor, por proposta do encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, ouvidos os responsáveis de estabelecimento de ensino e da educação pré-escolar.
2. A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, após o fim das atividades letivas e do encerramento dos serviços, ao mesmo tempo, que ocorre o arejamento destes espaços e o fecho das instalações.
3. Ao longo do dia deve ser feita, sempre que possível, uma manutenção das limpezas dos espaços, especialmente, das casas de banho dos alunos.
4. Em situações devidamente justificadas, e em resultado de uma ação premeditada, pode um aluno ser responsabilizado pela limpeza do espaço, devidamente supervisionado pelo assistente operacional.
5. A limpeza de algum dos espaços também pode acontecer na sequência da aplicação de medidas disciplinares corretivas aos alunos.
6. Cada docente deve, no início da aula, verificar o estado de asseio da sala. A não estar nas condições adequadas, deverá solicitar o apoio do assistente operacional de serviço ao piso/bloco que providenciará, ao momento e se possível, pela limpeza da mesma (ou providenciará pela mudança de sala) e informará o Diretor ou coordenador/responsável de estabelecimento que agirá em conformidade, tomando as devidas providências.
7. No final de cada aula, cada docente deverá assegurar-se que a sala está em devidas condições de utilização.

#### **Artigo 16.º - Utilização de instalações específicas**

Dada a importância que têm no contexto educativo, para além de normas específicas que venham a ser aprovadas em regulamento específico, a utilização das instalações específicas fica subordinada às seguintes normas gerais:

#### **Artigo 16.º A - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)**

1. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) estão ao serviço dos professores, alunos e funcionários. Poderão ter acesso às BE/CRE outros elementos, desde que devidamente autorizados pelo diretor, por proposta do professor bibliotecário.
2. O horário de funcionamento está afixado no local, podendo ser alterado por necessidades de gestão do pessoal assistente operacional.
3. Na entrada, os utentes das BE/CRE deverão proceder ao seu registo no livro de presenças (indicando o tipo de atividade que desenvolvem).
4. Durante o tempo de permanência, os utentes deverão ter um comportamento adequado, ordeiro e de silêncio, para não prejudicarem as atividades e a concentração dos outros utentes.
5. Não é permitido entrar com comida, comer ou jogar nas BE/CRE.
6. Não é permitida a utilização de telemóveis nas BE/CRE.
7. Não é autorizada a lecionação de aulas a alunos ou a grupos de alunos, nas BE/CRE, a não ser por razões excecionais, devidamente fundamentadas, com a concordância do professor bibliotecário e em período reservado para o efeito.

8. O Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais ocorridos nas suas instalações.
9. Durante o período de funcionamento das BE/CRE, não está autorizada a saída do assistente operacional do serviço, a não ser quando devidamente autorizado e substituído.

#### **Artigo 16.º - B - Sala de Estudo Orientado (SEO)**

A Sala de Estudo Orientado é o espaço, situado no interior das BE/CRE, que é disponibilizado pelo Agrupamento para prestar os apoios educativos de caráter pontual, individual ou em pequenos grupos de alunos. Para além do estipulado para a utilização das BE/CRE, os utentes da SEO devem atender ao seguinte:

1. A SEO está ao serviço dos professores e dos alunos.
2. O horário de funcionamento está afixado com a indicação das horas em que os professores designados para este apoio estão disponíveis para este apoio educativo. O horário pode ser alterado por necessidade de gestão do pessoal afeto.
3. O material existente, disponibilizado pelos Departamentos e/ou pelas BE/CRE, está ao serviço dos seus utilizadores e não pode ser objeto de requisição domiciliária.
4. Os utentes deste espaço deverão proceder ao seu registo eletrónico no livro de presenças.
5. Os utentes deverão, na utilização deste espaço, ter um comportamento ordeiro e não perturbarem os outros utentes.
6. Podem ser impressos/fotocopiados documentos em diferentes formato a p/b ou cor, mediante o pagamento deste serviço.
7. O Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações.
8. Os alunos devem cumprir com as orientações que lhe forem dadas pelos professores e/ou funcionários que se encontrem no local.
9. Os professores designados para este serviço permanecerão no espaço durante o tempo definido nos respetivos horários e deverão prestar o apoio solicitado pelos alunos, preferencialmente, na sua área disciplinar de docência.
10. Não é permitida a utilização de telemóveis neste espaço.

#### **Artigo 16.º - C - Instalações de Educação Física**

1. Os alunos só poderão utilizar as instalações de Educação Física após a autorização do respetivo professor.
2. O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas de Educação Física é o seguinte: sapatilhas, calções e/ou fato de treino, meias e camisola apropriados à atividade física.
3. O Agrupamento poderá estabelecer e disponibilizar aos alunos, mediante aquisição, equipamento de educação física normalizado, de acordo com padrões e materiais pré-definidos.
4. Os alunos deverão, também, apresentar-se de toalha, gel de banho, e chinelos para o duche no final da aula.
5. A falta de qualquer peça identificada no ponto 2 implica a marcação de falta de material nos termos do disposto no presente regulamento interno, não podendo o aluno participar na parte prática da aula, embora permaneça no espaço da aula.
6. A utilização dos campos interiores para a prática desportiva e de atividades, no âmbito da disciplina de Educação Física, obriga à utilização de ténis de desporto. Na falta destes, o aluno não realiza a aula, mas

permanece no espaço da aula, disponibilizando o Agrupamento pantufas para o efeito, que serão devolvidas no final da aula.

7. Todo o equipamento a ser utilizado nas aulas de Educação Física deve estar nas devidas condições de higiene.
8. Os utentes dos balneários devem guardar os seus pertences nos cacifos disponibilizados para o efeito, ou nos casos devidamente justificados, deverão acondicioná-los e entregá-los ao funcionário afeto ao setor.
9. Os alunos deverão estar equipados 5 minutos após o toque de entrada (1.º toque) e disporão dos últimos 10 minutos de aula, para tomarem o respetivo duche, parte integrante da aula e regra de higiene do aluno. Durante estes tempos, o professor permanece no espaço da aula/ginásio.
10. Os alunos não podem abandonar os balneários antes do toque de saída nem entrar nos mesmos antes do toque de entrada.
11. Sempre que o aluno verifique quaisquer anomalias nas instalações desportivas, nomeadamente nos balneários, deverá, de imediato, comunicar esse facto ao seu professor ou ao funcionário de apoio a este serviço.
12. Os balneários devem merecer de todos os utentes os maiores cuidados, de modo a manterem as condições de higiene e limpeza.
13. Sempre que os balneários não se encontrem nas devidas condições de higiene e limpeza, deverão os utentes avisar o funcionário de serviço que providenciará pela sua limpeza, logo que possível.
14. Todos os utentes deverão respeitar as orientações dos funcionários afetos a este setor.
15. Durante as aulas de Educação Física, os alunos não poderão utilizar objetos que possam pôr em perigo a integridade física e/ou a segurança, sua ou de qualquer outro elemento que participe na aula.
15. Compete ao professor da aula de Educação Física cumprir e fazer cumprir as regras aprovadas para a utilização destas instalações específicas.

**Artigo 16.º - D - Laboratórios de Física, Química, Biologia e Geologia (e Sala de Ciências Naturais na escola EB Dr. Vasco Moniz)**

1. Compete aos professores destas disciplinas, que utilizam estas instalações, dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as normas de utilização dos laboratórios.
2. A permanência de alunos dentro dos laboratórios só é possível na presença de um professor ou do funcionário afeto a este serviço.
3. No início do ano letivo, o professor deve elaborar a planta de distribuição dos alunos pelas bancadas do laboratório.
4. É obrigatório o uso de bata branca nas aulas práticas nos laboratórios.
5. Durante o desenvolvimento do trabalho, os alunos deverão respeitar escrupulosamente as regras de segurança e de utilização dos laboratórios, informando o professor de qualquer acidente ou anomalia detetada, independentemente do grau de importância que lhe atribua.
6. Todo o material danificado, de forma dolosa ou por negligência, deve ser repostado no laboratório. Nestas situações, os responsáveis devem assumir o respetivo custo, nos termos que vierem a ser definidos pelo diretor, por proposta do Diretor das Instalações.
7. No final da aula, os alunos devem lavar o material que utilizaram, deixando-o secar no local próprio para o efeito.

8. Os professores não devem terminar a aula sem verificar se o laboratório está nas devidas condições de utilização: bancadas arrumadas e limpas; material devidamente lavado e a secar; torneiras de gás fechadas, se for o caso.
9. A requisição do material necessário à aula é feita em, duplicado, em impresso próprio, a partir do qual se preparam os tabuleiros. No momento da requisição, deve ser identificado o professor requisitante, o dia e hora de utilização.
10. Na requisição referida no ponto anterior deve constar os reagentes, os aparelhos e o material de vidro utilizado, o material didático necessário. Essa requisição deve ser entregue ao funcionário do setor, com pelo menos 48 horas de antecedência, relativamente à data de utilização. No final, o funcionário recolhe o material requisitado.
11. Os professores devem planificar, em conjunto, as várias unidades programáticas de forma a racionalizar a utilização do material.
12. O levantamento ou a reposição de material nos armários é uma tarefa da exclusiva responsabilidade do professor.
13. A utilização do gás é da responsabilidade do professor. Após a sua utilização, deve verificar se todas as torneiras estão fechadas, incluindo a torneira de corte geral.
14. Os reagentes deverão ser utilizados nas quantidades mínimas necessárias e adequadas ao trabalho a desenvolver.
15. Os reagentes, depois de retirados da embalagem original, mesmo que não tenham sido utilizados, não devem ser repostos, sob pena de contaminação.
16. No início de cada período letivo, cada grupo de professores deve entregar uma lista geral de reagentes necessários/material/equipamento necessário, de modo a permitir que o Diretor de Instalações possa garantir a existência dos mesmos.
17. Os tabuleiros de reagentes só poderão ser retirados da respetiva sala de reagentes, durante a realização da aula.
18. Os reagentes “fumantes”, tóxicos ou facilmente inflamáveis devem ser, obrigatoriamente, manuseados na *hotte*.
19. Cada aparelho deve ter uma folha de utilização que deve ser preenchida aquando da sua utilização.
20. Antes da ligação de cada aparelho elétrico, deve verificar-se a sua voltagem, bem como o tipo de corrente.
21. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no material e/ou aparelhos, antes, durante, ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência em impresso próprio a ser entregue ao respetivo Diretor de Instalações.
22. O funcionário afeto aos laboratórios tem a chave dos laboratórios bem como os impressos de requisição de material, de participação de ocorrências, ou de utilização de material/equipamentos.
23. A utilização das salas de ciências naturais na escola EB Dr. Vasco Moniz obedece às seguintes regras específicas:
  - 23.1. Compete aos professores destas disciplinas, que utilizam estas instalações, dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as normas de utilização das salas de ciências naturais.
  - 23.2. A permanência de alunos dentro dos laboratórios só é possível na presença de um professor.
  - 23.3. Durante o desenvolvimento do trabalho, os alunos deverão respeitar escrupulosamente as regras de segurança e de utilização dos laboratórios, informando o professor de qualquer acidente ou anomalia detetada, independentemente do grau de importância que lhe atribua.

23.4. Todo o material danificado, de forma dolosa ou por negligência, deve ser repostado no laboratório. Nestas situações, os responsáveis devem assumir o respetivo custo, nos termos que vierem a ser definidos pelo diretor, por proposta do Diretor das Instalações

23.5. Os professores devem planificar, em conjunto, as várias unidades programáticas de forma a racionalizar a utilização do material.

23.6. A gestão da utilização das salas é da competência do diretor, ouvidos os docentes da disciplina de ciências naturais.

#### **Artigo 17.º - Utilização das salas de Informática**

Para além do previsto nas normas gerais de funcionamento da escola e das salas de aulas, a utilização das salas de informática obedece ao estipulado nos pontos seguintes:

1. O acesso às salas de informática faz-se, apenas, de acordo com o horário de utilização atribuído e sempre com a presença de um professor. É proibida a troca de salas de informática sem a autorização prévia do Diretor, por proposta dos docentes envolvidos na troca.

2. Em cada sala de informática existe uma ficha de inventário com a identificação do diverso material informático e multimédia existente, para utilização dos professores e dos alunos.

3. A ficha de inventário, à responsabilidade do Diretor de Instalações, será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.

4. A utilização das salas de Informática, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização do Diretor, mediante o pedido feito pelo docente requisitante, que, posteriormente, comunica ao Diretor de Instalações de Informática.

5. É proibida a permanência de alunos, nas salas de Informática, sem a presença do professor.

6. A responsabilidade da utilização das salas cabe em primeiro lugar ao professor que deve fazer cumprir as seguintes regras:

- a) Verificar o estado do equipamento no início e no fim de cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia, no impresso próprio;
- b) O professor deve, sempre que possível, atribuir ao mesmo aluno o mesmo computador, de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
- c) É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
- d) Em caso de necessidade de alteração das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os professores, no final restaurar as configurações originais;
- e) É proibida a instalação de *software* sem a autorização do diretor que, desse fato, dará conhecimento ao Diretor de Instalações;
- f) O professor deve em todas as aulas certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado;
- g) A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, obedecendo a sua utilização aos conteúdos programáticos das disciplinas;
- h) É expressamente proibida a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;
- i) No final da aula, o professor deve assegurar-se que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados;

j) O aluno deve comunicar, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma;

k) Os impressos necessários para assegurarem os procedimentos afetos a estas normas de funcionamento estão à guarda do funcionário de apoio a este setor, bem como com o Diretor das Instalações de Informática.

7. No início do ano letivo, é designado, pelo diretor, um docente, com formação específica em Tecnologias da Informação e Comunicação que coordena este serviço (salas de informática), bem como a equipa constituída pelos docentes, em cujos horários esse serviço seja atribuído. Da equipa fará também parte um elemento do pessoal não docente.

8. A equipa, conforme constituída no ponto anterior, elabora o seu regimento de funcionamento e terá, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão das salas de Informática;

b) Fazer a gestão do material multimédia;

c) Proceder à manutenção do material informático e multimédia;

d) Manter atualizado o inventário das salas de Informática;

e) Proceder à elaboração de um plano de aquisições de material informático e de multimédia, bem como solicitar o abate deste equipamento quando não estiver condições de utilização;

f) Solicitar os serviços de assistência técnica a estes equipamentos, quando as intervenções a realizar ultrapassem as suas condições de intervenção.

#### **Artigo 18.º - Utilização de computadores e da internet**

1. Toda a comunidade escolar pode aceder à internet através dos computadores instalados na Biblioteca, na Sala de Estudo, nas salas de Informática e noutros locais próprios existentes na escola.

2. No caso da Biblioteca, o utilizador que pretenda utilizar o equipamento deve inscrever-se junto da funcionária de serviço à Biblioteca, preenchendo o impresso próprio e apresentando o seu cartão de identificação.

3. A utilização do equipamento é pessoal e será possível por períodos de 30 minutos, no máximo. Este período poderá ser prolongado, por períodos sucessivos de 30 minutos, desde que não haja inscrições.

4. É expressamente proibido proceder a alterações de configuração do sistema operativo do sistema, de aplicações de *software* existentes, bem como à instalação de quaisquer programas.

5. A utilização de pen's, CD-Rom's pertencentes ao utilizador deve ser objeto de verificação prévia de existência de vírus.

6. A utilização dos serviços da Internet rege-se por normas de correção e boa educação. Qualquer situação detetada será alvo de procedimento conforme previsto neste Regulamento Interno.

7. A utilização ilícita de qualquer serviço poderá incorrer em procedimento disciplinar e criminal, de acordo com a legislação em vigor.

8. A utilização de computadores pessoais e de outros equipamentos audiovisuais é possível nos espaços de convívio de alunos, desde que não perturbem a tranquilidade do espaço nem as atividades que nele se realizam.

#### **Artigo 19.º - Utilização de equipamentos**

1. Para apoio ao funcionamento das atividades letivas os docentes poderão requisitar os equipamentos existentes, tais como: computadores portáteis, retroprojetor, rádios, televisores, vídeos, videoprojetores.

2. A requisição destes equipamentos deve ser feita junto da funcionária de apoio à sala dos professores, com pelo menos 48 horas de antecedência, ou através de outro meio disponibilizado para o efeito. A funcionária procederá ao registo do pedido, bem como assegurará que o material solicitado é entregue na sala pretendida e no horário da aula/atividade. No final da sua utilização, o professor deve certificar-se que o equipamento está nas devidas condições de devolução e a mesma funcionária verifica que o material requisitado foi devolvido em boas condições de utilização.
3. A manipulação e deslocação do material para as salas de aulas é da responsabilidade do funcionário de apoio que aí exercer funções. Apenas este funcionário, ou outro que eventualmente o auxilie, poderão levar o material para as salas e posteriormente recolhê-lo.
4. Qualquer anomalia no equipamento deve ser imediatamente comunicada ao Diretor pelo utilizador do equipamento, de modo a não ser, mais tarde, responsabilizado.

#### **Artigo 20.º- Cedência de instalações**

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Diretor.
2. Considerando o disposto nos pontos seguintes, o Diretor poderá estabelecer:
  - a) Protocolos de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições/associações de carácter formativo, cultural ou desportivo.
  - b) Regime de cedência das instalações, de forma pontual a instituições, associações, grupos de pessoas ou a título individual.
3. A utilização/cedência das instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas.
4. A cedência de instalações por um período superior a um ano, podendo ser renovado, obedece à celebração de um protocolo a ser aprovado pelo Conselho Geral, por proposta do Diretor.
5. O protocolo referido no ponto anterior deve contemplar a:
  - a) Responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamento;
  - b) A verba ou as contrapartidas devidas ao Agrupamento;
  - c) Uma cláusula que permita denunciar o acordo estabelecido em situações de absoluta necessidade;
  - d) Responsabilidades do Agrupamento;
  - e) Resolução do protocolo.
6. A entidade interessada na utilização pontual das instalações deve dirigir-se ao Diretor do Agrupamento, apresentando, por escrito, o pedido, o qual incluirá:
  - a) Indicação de quais as instalações a utilizar;
  - b) Os objetivos pretendidos;
  - c) O dia com a indicação da hora do início e do fim da ocupação.
7. O Diretor, depois de analisar o pedido apresentado e ouvido o coordenador de estabelecimento de ensino e da educação pré-escolar, se assim o entender, deve decidir da sua pertinência e dar a sua autorização.
8. A utilização das instalações obedece a normas específicas de utilização e a um preçário definido, anualmente, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

#### **Artigo 21.º- Utilização das instalações escolares para outros fins**

1. Não é permitida a comercialização, a venda ambulante ou a propaganda de qualquer produto, sem prévia autorização do Diretor.

2. Está autorizado o Diretor a celebrar acordos com outras entidades, tendo em vista o aumento das receitas próprias do Agrupamento. Neste caso, o acordo deverá ser formalizado, mediante a celebração de um protocolo, com os direitos e deveres de ambas as partes, com a duração de um ano, renovável por igual período, devidamente aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento.
2. A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização prévia do Diretor.
3. É permitida a venda de bens produzidos pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear uma atividade da sua iniciativa, após autorização do Diretor, não assumindo o Agrupamento quaisquer responsabilidades decorrentes desta venda.
4. Apenas é permitida a angariação de fundos para organismos ou instituições publicamente reconhecidas, após autorização do Diretor, na sequência do pedido prévio formal de recolha dos donativos, designando o Diretor um professor ou funcionário para o acompanhamento desta ação.
5. Não são permitidas reuniões de caráter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo diretor, e a sua realização aconteça em período distinto do funcionamento das atividades letivas ou no período de interrupção das atividades letivas.

#### **Artigo 22.º - Normas Gerais de Funcionamento**

Atendendo ao elevado número de elementos da comunidade escolar - professores, alunos e funcionários - que, diariamente, realizam as suas atividades nas diferentes escolas e estabelecimentos da educação pré-escolar, torna-se necessário o estabelecimento, entre todos, de relações cordiais e de respeito mútuo. Assim:

1. Todos devem ser assíduos e pontuais na realização das suas atividades.
2. Todos devem procurar manter um ambiente de ordem e asseio.
3. Todos são responsáveis por cuidar da conservação do património do Agrupamento, quer se encontrem a desenvolver atividades no exterior ou no exterior. Todo aquele que danificar quaisquer bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, é obrigado a substituí-lo ou a repor o seu valor, independentemente de posterior procedimento disciplinar.
4. O Conselho Administrativo do Agrupamento definirá os valores da recuperação ou da substituição dos bens da escola, por aproximação aos valores atuais de mercado.
5. A entrada e saída dos alunos faz-se pelo portão (pequeno) principal.
6. Todos os alunos (do 2.º, do 3.º ciclo e do ensino secundário) são portadores do cartão de estudante do Agrupamento, exibindo-o sempre que, para tal, sejam solicitados por qualquer professor ou funcionário.
7. Sempre que um aluno se apresente à entrada sem o cartão de aluno é advertido pelo funcionário da portaria. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno ao Diretor de Turma para eventual responsabilização disciplinar.
8. Não é permitida a permanência, nos recintos escolares, de pessoas estranhas salvo se devidamente autorizadas.
9. O portão de entrada de cada um dos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar permanece fechado após o início das atividades letivas, mantendo-se esta situação ao longo do dia, só se abrindo para a saída dos elementos da comunidade escolar ou outros utentes/visitantes.
10. Para além dos equipamentos já instalados, o Agrupamento reserva-se o direito de implementar ou reforçar os meios de videovigilância, em todas as suas instalações, nos termos da lei.
11. Todos estão obrigados a ter em conta a privacidade e a especificidade de certos locais, de acordo com a sua função específica.



12. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos quando o professor falta, exceto os alunos do ensino secundário, maiores ou devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
13. Sempre que possível deve evitar-se a circulação nos corredores durante as aulas, pelo facto de estarem a decorrer as atividades letivas. Não sendo possível, estão todos obrigados ao máximo silêncio quando por eles circulem.
14. Não é permitido permanecer e fazer recreio nos corredores, nomeadamente, jogos e outro tipo de atividades.
15. Não é permitido comer nas escadas ou nos corredores.
16. Não é permitido permanecer e fazer recreio nas escadas de acesso aos corredores, nomeadamente, jogos e outro tipo de atividades.
17. O acesso de alunos aos pisos/blocos onde funcionam as aulas pode ser condicionado pelo funcionário de apoio, sempre que as aulas estejam a decorrer.
18. É proibido fumar em todas os estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar.
19. Não são permitidos quaisquer jogos a dinheiro.
20. Não são permitidos os consumos e venda de substâncias aditivas, nomeadamente bebidas alcoólicas, droga e tabaco.
21. Não é permitido o uso, transporte, e/ou exibição de quaisquer armas ou objetos cuja utilização possa ser considerada como tal.
22. É expressamente proibida a utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, como Ipod, leitores de Mp3, entre outros, nas aulas, na biblioteca, nas instalações desportivas incluindo os balneários, salvo no desenvolvimento de atividades escolares e devidamente autorizadas.
23. Não é permitido o uso de qualquer máquina fotográfica, incorporada ou não em telemóveis, ou máquinas de filmar, quando tal não for autorizado pelo Diretor.
24. É expressamente proibida a divulgação, não autorizada, de registos de imagem e/ou sons, em qualquer suporte, obtidas nos recintos escolares.
25. No caso do incumprimento das normas referidas nos pontos 19, 20 e 21, 22 e 23 o(s) aparelho(s) será/serão retirado(s) ao seu utilizador e entregue(s) ao Diretor que ordenará pela sua devolução ao encarregado de educação.
26. Todos os alunos devem ter um comportamento ordeiro e adequado, quando estão nas salas de convívio dos alunos.
27. Não é permitido aos alunos deslocarem mobiliário do interior para o exterior do (s) edifício (s).
28. Todos estão obrigados a deitarem o lixo no (s) caixote (s) existente (s) para o efeito, quer no interior quer no exterior.
29. Na Escola Secundária de Alves Redol:
  - § 1.º As escadas do topo norte e o elevador do Bloco Central são de utilização exclusiva do pessoal docente, não docente e encarregados de educação.
  - § 2.º A utilização do elevador é permitida, em situações excecionais, aos alunos portadores de deficiência temporária ou permanente ou de mobilidade reduzida temporariamente.
  - § 3.º Apenas é permitida aos alunos a utilização das escadas do topo norte, a partir do salão de alunos, para acesso aos serviços administrativos, à cabine telefónica, ao P.B.X. e ao refeitório.

§ 4.º Não é permitida a permanência de alunos no átrio e nas escadas de acesso à entrada principal do edifício central.

§ 5.º Não é permitida a circulação de alunos, a partir do edifício da Construção Civil, nem a circulação na parte de trás dos edifícios escolares, a não ser quando a cumprir com tarefas decorrentes das aulas de Educação Física, de jogos e atividades desportivas ou, em casos devidamente autorizados pelo Diretor.

§ 6.º A utilização de bolas apenas é permitida no campo de jogos, fora do período de funcionamento das aulas.

30. Todos devem utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam.

31. Para além das reuniões previstas na lei, são permitidas outras de interesse do Agrupamento, na sequência de pedido formulado por escrito e devidamente autorizadas pelo Diretor.

32. É possível a colaboração com qualquer tipo de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujas atividades sejam benéficas para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

33. As associações, ou grupos de indivíduos não pertencentes ao Agrupamento que desenvolvam ações/atividades nas suas instalações estão obrigadas ao cumprimento deste Regulamento Interno.

34. O Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações.

#### **Artigo 23.º-Ordens de serviço, convocatórias e outras informações**

1. Todos têm direito a serem informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.

2. A informação de interesse para os professores será afixada na sala de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justificarem.

3. A informação de interesse para os alunos, de caráter geral, será afixada em cada escola, no salão de convívio dos alunos e, sempre que se justifique, por outro meio considerado adequado.

4. A informação para o pessoal não docente é afixada no placard do pessoal não docente ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, e desde que as circunstâncias assim o justificarem.

5. A informação de interesse para os pais e encarregados de educação, e público em geral, é publicada no portal do Agrupamento.

6. A informação de caráter oficial e de divulgação obrigatória será afixada no átrio dos serviços administrativos da escola-sede e, sempre que se justifique, no portal do Agrupamento.

7. Nas escolas do 1.º ciclo e nos jardins de infância serão só colocadas informações gerais dirigidas aos alunos, pais e encarregados de educação, nas vitrines fechadas.

8. Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação pode ser lida nas aulas ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

9. No caso das convocatórias, a comunicação será afixada ou dada a conhecer por qualquer meio de comunicação com, pelo menos 48 horas de antecedência, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.

10. As convocatórias das reuniões, bem como as atas das reuniões, estão acessíveis aos participantes das mesmas, na aplicação informática existente para o efeito- *UtilAtas*.

11. As ordens de serviço, as convocatórias, as comunicações internas e os avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição.

12. As ordens de serviço, as convocatórias, as comunicações internas e os avisos oficiais estão disponíveis para consulta na plataforma de gestão documental - de acesso exclusivo a professores e funcionários - alojada no

portal do Agrupamento ([www.esar.edu.pt](http://www.esar.edu.pt)). Esta mesma informação pode ser enviada para o endereço profissional de correio eletrónico dos destinatários, adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.

13. A informação oficial/institucional a que o Agrupamento está obrigado pode ser consultada no portal do Agrupamento.

14. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos, poderá processar-se mediante a utilização de plataformas digitais, garantindo o Agrupamento a confidencialidade e a restrição ao acesso de dados.

15. Sempre que seja considerado necessário, a informação afixada será arquivada, em pastas próprias à guarda do responsável do encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional ou do coordenador/responsável do estabelecimento de educação e de ensino.

#### **Artigo 24.º - Consulta e divulgação da informação**

1. Todos os elementos da comunidade educativa devem consultar regularmente as diversas e documentos afixados.

2. Toda a documentação afixada, nos locais definidos para o efeito, deverá ser rubricada pelo Diretor, ou, no seu impedimento pelo subdiretor, um dos adjuntos ou o coordenador do estabelecimento de ensino ou da educação pré-escolar.

3. Compete aos professores responsáveis pela organização de atividades - devidamente incluídas no PAA - justificarem as faltas dos alunos participantes que, por força da realização da atividade, tiveram de faltar às aulas, informando por escrito o professor da disciplina e o diretor de turma.

4. Os alunos devem ser informados, pelos respetivos docentes, sobre as atividades curriculares e extracurriculares em que se podem inscrever.

5. Na sala de professores, em local adequado, será colocada a correspondência dirigida a cada professor.

6. A correspondência interna, emitida pelo órgão de gestão, quando for considerado adequado, será entregue ao próprio, pelos serviços administrativos, pela funcionária de apoio à sala de professores. No caso do pessoal não docente será entregue pela funcionária de apoio ao P.B.X., ou na ausência deste serviço, por funcionária designada para o efeito.

## **Secção II- Ao nível educativo/funcional**

#### **Artigo 25.º - Normas específicas para a educação pré-escolar**

1. As atividades letivas dos jardins de infância funcionam de acordo com o calendário escolar aprovado anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência. As datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção são definidos pelo Diretor, por proposta do coordenador do departamento da educação pré-escolar na sequência da primeira reunião realizada, antes do início das atividades letivas, pela educadora com os pais e encarregados de educação e com os representantes da autarquia.

2. Cada criança deve ser portadora do seguinte material obrigatório:

- a) Bibe com a identificação do Agrupamento, normalizado na cor atribuída ao grupo, podendo ser adquirido no jardim de infância, após prévia encomenda com o tamanho adequado;
- b) Material de desgaste solicitado pela educadora, após aprovação do mesmo por proposta do coordenador do departamento da educação pré-escolar.

3. O Agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pela criança, independentemente da sua natureza e valor.
4. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir prévia e diariamente, ao educador de infância ou às assistentes operacionais todas as informações que considerem importantes acerca da saúde e disposição das crianças.
5. Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência do jardim, os pais/encarregados de educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome da criança.
6. Em caso de febre, vômitos, diarreia ou doença contagiosa, a criança fica impedida de frequentar o jardim de infância, devendo o encarregado de educação comunicar a situação, de modo que o responsável do estabelecimento da educação pré-escolar possa tomar as devidas precauções.
7. Nos casos de febre, ou outros considerados relevantes pelo educador de infância, os pais/encarregados de educação, serão avisados por telefone para virem buscar, o mais rapidamente possível, a criança ao jardim de infância.
8. Em situações de parasitose, as crianças deverão permanecer em casa, até ao fim do tratamento.

#### **Artigo 26.º - Normas específicas para o 1.º ciclo**

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir prévia e diariamente, ao professor titular de turma ou às assistentes operacionais todas as informações que considerem importantes acerca da saúde e disposição dos alunos.
2. Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos, durante o horário de frequência da escola, os pais/encarregados de educação deverão informar, por escrito, a dose e o horário da administração dos mesmos, sendo indispensável a apresentação da prescrição médica e a identificação do medicamento com o nome do aluno.
3. Em caso de febre, vômitos, diarreia ou doença contagiosa, o aluno fica impedido de frequentar a escola, devendo o encarregado de educação comunicar a situação, de modo que o responsável do estabelecimento de ensino possa tomar as devidas precauções.
4. Nos casos de febre, ou outros considerados adequados pelo professor titular de turma, os pais/encarregados de educação, serão avisados por telefone para virem buscar, o mais rapidamente possível, o aluno à escola.
5. Em situações de parasitose, os alunos deverão fazer em casa o devido tratamento. Em situações devidamente fundamentadas ou em situações de reincidência, poderá o professor titular de turma impedir a frequência dos alunos, que deverão permanecer em casa, até ao fim do tratamento.
6. O Agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em brinquedos ou objetos trazidos de casa pelos alunos, independentemente da sua natureza e valor.

#### **Artigo 27.º - Normas gerais sobre o funcionamento das aulas/atividades**

1. Os alunos do Agrupamento só poderão permanecer na sala de aula acompanhados pelo professor/educador.
2. A sala de aula deverá ser fechada no final de cada tempo letivo, pelo professor que a utilizou, após a saída dos alunos, sendo o professor o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
3. No momento da entrada na sala de aula, o docente que verificar que a sala não está nas devidas condições de utilização, nomeadamente, com as mesas e as cadeiras no lugar, o quadro limpo, o equipamento e a limpeza

adequados, deve comunicar esse fato ao funcionário de apoio ao piso/bloco que, posteriormente, informará a direção que diligenciará pelo esclarecimento da (s) situação (ões) e apuramento de responsabilidades.

3. As aulas decorrerão de acordo com os horários aprovados pelo Diretor. Não estão autorizadas as mudanças de salas sem a prévia autorização de um elemento da Direção, na sequência do pedido escrito, entregue na direção, a solicitar a mudança devidamente fundamentada.

4. Durante o tempo de permanência dos alunos/crianças na sala de aula, todo o mobiliário e equipamento deverá ser utilizado adequadamente e de modo a permitir a sua conservação.

5. Todos os professores/educadores, alunos/crianças e assistentes operacionais são responsáveis por zelar pela manutenção e pela limpeza das salas de aula.

6. Em cada estabelecimento de ensino e da educação pré-escolar, todas as situações de qualquer estrago - intencional ou acidental- nos equipamentos, no mobiliário ou nas instalações dos estabelecimentos, devem ser comunicadas à direção (no caso da escola-sede) ou aos responsáveis/coordenadores de estabelecimento, nos restantes estabelecimentos.

7. Para a realização de algumas atividades letivas, de enriquecimento curricular o Agrupamento possui instalações e equipamentos específicos.

a) Todas as instalações específicas tais como, as instalações desportivas, as bibliotecas escolares, os laboratórios, as salas de informática, entre outras, devem ter regulamentos específicos de utilização que, depois de aprovados, devem ser dados a conhecer a todos os utilizadores;

b) No 1.º ciclo, a prática das expressões físico-motora desenvolve-se nos espaços adequados existentes nos recintos escolares.

8. Em cada aula, o docente deve rubricar o livro de ponto ou outro suporte adequado e registar nele o número e o sumário da aula que está a lecionar, bem como as faltas dos alunos.

9. Para efeitos do registo de assiduidade dos docentes e alunos, a numeração das aulas é referenciada a períodos de cinquenta minutos.

10. Cada docente não pode dar por terminada a aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser nos casos individuais e por motivo devidamente justificado.

#### **Artigo 28.º- Aulas/Atividades no Exterior**

1. As aulas e atividades, com acompanhamento do docente, a efetuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do Diretor e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados.

2. Estas atividades deverão estar previstas nos planos de turma e contribuir para a sua concretização.

3. Os alunos não autorizados a participar nessas aulas e atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividade de substituição, na escola, com idêntico significado pedagógico.

#### **Artigo 29.º- Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo (VE) são atividades curriculares intencionalmente planeadas, tendo como objetivos desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, para promover a aquisição de aprendizagens significativas, a socialização, a formação de alunos participativos e responsáveis. Nesse sentido, devem ser integradas nas planificações de cada ano letivo.

2. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas, com objetivos bem definidos, devendo, por isso, ser integradas no Plano Anual de Atividades, na planificação da (s) disciplina (s) e/ou nos Planos de Turma que as dinamiza.

3. A programação das visitas de estudo obedece às seguintes normas:

3.1. As propostas de VE devem ser elaboradas, preferencialmente, em reunião de grupo disciplinar ou de departamento, no final do ano letivo anterior, de forma a permitir a sua integração no Plano Anual de Atividades.

3.2. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares a envolver e abranger, sempre que possível, todas as turmas de um mesmo curso e nível.

3.3. A programação das VE, sendo parte integrante dos Planos de Turma / Grupo, deve ser feita no início do ano escolar seguinte, em reunião de Conselho de Turma / Departamento, até 15 de Outubro, de modo a promover a interdisciplinaridade.

3.4. As VE, que sejam propostas fora do período destinado para o efeito, deverão ser apresentadas pelo coordenador de departamento ao diretor que, em articulação com a comissão especializada de acompanhamento de execução do Plano de Atividades do Conselho Pedagógico, decidirá da sua eventual integração no PAA. Em todo o caso, estas só poderão ser integradas, decorrido o período de avaliação intermédio do PAA.

3.5. As propostas de VE, não integradas no PAA, poderão ser aceites pelo Diretor, quando a sua não propositura no período normal em que deveriam ter ocorrido decorra de circunstâncias externas e não imputáveis aos professores proponentes.

3.6. A aprovação das VE depende do financiamento na totalidade ou em parte dos custos a serem suportados pelos Encarregados de Educação.

3.7. Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais e o período de exames nacionais e/ou de equivalência à frequência, nos anos terminais de ciclo. No entanto, poderão ser admitidas VE, a título excecional e por razões de força maior, não imputáveis aos professores proponentes, no terceiro período, desde que se encontrem integradas nos conteúdos programáticos da disciplina no mesmo período e não haja prejuízo para o bom desenrolar do processo de ensino e aprendizagem.

3.8. O número de VE a realizar por turma não deve ser superior a duas, salvaguardando as situações devidamente justificadas.

3.9. Deve evitar-se a realização de VE no mesmo mês e na mesma turma, de modo a não sobrecarregar as despesas do agregado familiar do aluno.

3.10. Depois de aprovadas, as VE passam a integrar o PAA e o PT/PG, sendo abrangidas pelo Seguro Escolar.

3.11. Os alunos só poderão participar em VE, dentro ou fora da localidade, se o Encarregado de Educação der a sua autorização por escrito, assinando o respetivo impresso ou a caderneta escolar.

3.12. As VE, com duração superior a três dias ou realizadas no estrangeiro, têm de ser autorizadas pelo diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.

3.13. Qualquer aluno, inscrito numa visita de estudo e que venha a desistir de participar nessa atividade, não terá direito ao reembolso das quantias que eventualmente tenha pago.

3.14. Os alunos que não participarem na VE têm de cumprir o horário normal das aulas, sendo a sua ausência registada com a marcação de falta. A estes será atribuído, pelo professor ou professores organizadores da VE, uma atividade relacionada com o tema da visita, de modo a proporcionar a recolha de um elemento de avaliação, garantindo a igualdade de oportunidades entre alunos.

3.15. Os docentes a envolver na visita de estudo - ratio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que se considera obrigatório o seguinte: um docente por cada 10 alunos no Pré-escolar, 1º e 2º Ciclos; um docente por cada 15 alunos no 3º Ciclo e no Ensino Secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares. Os docentes deverão acompanhar as crianças/alunos desde a partida até à chegada a cada estabelecimento do Agrupamento de Escolas Alves Redol.

3.16. O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina nas escolas do Agrupamento, estando qualquer infração sujeita a medidas corretivas/disciplinares sancionatórias.

3.17. Sem prejuízo do dever de vigilância que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade inerente à docência e que envolva alunos, assiste ao Agrupamento de Escolas Alves Redol o direito de exigir, às respetivas famílias independentemente de qualquer procedimento disciplinar, a partilha da responsabilidade, por eventuais danos não cobertos pelo seguro escolar e causados por discentes no decorrer de uma visita de estudo.

4. A realização das visitas de estudo obedece aos seguintes procedimentos:

4.1. As VE podem ser dinamizadas por um grupo disciplinar/ano ou outro grupo de professores. No entanto, cada turma terá sempre um professor responsável pela dinamização da visita, que deverá, com a devida antecedência:

4.1.1. Entregar, no gabinete da direção ou da coordenação (que posteriormente envia à direção), o respetivo impresso, com a programação da visita: os objetivos, a data, o local da visita, a proposta de trabalho a realizar durante a VE, a listagem dos alunos, dos professores e pessoal não docente acompanhantes;

4.1.2. Estabelecer todos os contactos necessários associados ao local da realização da visita e proceder à sua formalização, através de envio de ofício ou de e-mail a ser devidamente assinado pelo diretor (ou enviado através do endereço de e-mail do diretor);

4.1.3. Comunicar a visita aos encarregados de educação com quinze dias úteis de antecedência e certificar-se da respetiva autorização, até ao terceiro dia útil anterior à realização da visita;

4.1.4. Providenciar dois professores ou, no caso da inexistência de um, a sua substituição por um assistente operacional, para acompanharem a turma (Pré-escolar e 1º Ciclo);

4.1.5. Receber as verbas devidas pelos alunos e entregá-las, no mínimo com três dias úteis de antecedência, nos Serviços de Administração Escolar que ficarão incumbidos de pagar as despesas de transporte.

4.2. A informação relativa à realização da visita de estudo, nomeadamente, a data, o local e a listagem dos alunos deverá ser colocada no livro de ponto, com a antecedência mínima de dois dias úteis.

4.3. Após a realização da visita de estudo, o professor coordenador e os professores acompanhantes deverão proceder, no prazo de dez dias úteis, à avaliação da atividade, preenchendo o respetivo relatório. Na ata final de período letivo, deverá ser dado conhecimento, ao Conselho de Turma ou de Grupo, da avaliação da visita de estudo efetuada.

4.4. Para efeitos de contagem das aulas dadas, as visitas de estudo são consideradas como atividades letivas, pelo que devem ser observados os seguintes procedimentos:

4.4.1. Cada professor acompanhante que leciona a turma deve numerar, resumir e rubricar o livro de ponto da turma ou turmas envolvidas;

- 4.4.2. Os professores acompanhantes devem rubricar os livros das turmas em que estão a faltar e, no caso de se tratar de turmas não envolvidas na visita de estudo, no espaço do sumário, devem indicar o motivo por que não foi lecionada a aula - «Serviço Oficial - Visita de Estudo a... acompanhando a turma...», mas não numerando a lição;
- 4.4.3. No caso dos professores que não acompanham a visita de estudo e ficam sem a totalidade dos alunos devem os mesmos rubricar o livro de ponto das turmas envolvidas, numerar a aula e indicar o motivo porque não foi dada.
- 4.4.4. No caso dos professores que não tendo acompanhado a visita de estudo e tenham desenvolvido atividades letivas com os alunos que não participaram na visita de estudo, os mesmos devem sumariar a aula, referindo as atividades efetivamente desenvolvidas.
- 4.4.5. Não deverão ser numeradas nem sumariadas as aulas dos professores acompanhantes da visita de estudo nas turmas que não participaram na visita de estudo (no espaço do sumário da aula deverá ser registado «O professor acompanhou a visita de estudo da turma... a...»).
- 4.5. Os sumários dos professores acompanhantes das visitas de estudo deverão ser registados antes da saída para a atividade.
- 4.6. Os alunos que não participam na visita de estudo devem comparecer nas aulas e cumprir o plano de trabalho que lhes foi entregue previamente pelo professor titular da disciplina (ver ponto nº 2.14), estando sujeitos ao regime normal de assiduidade e disciplina previstos na legislação em vigor;
- 4.7. Os professores que participarem na visita de estudo deverão marcar falta aos alunos que, estando prevista a sua participação na atividade, não compareceram;
- 4.8. No dia da visita os docentes responsáveis deverão levar a certidão de idoneidade (uma por cada docente, responsável por um autocarro), que deverá ser levantada, no dia anterior à data de realização da visita nos serviços de administração escolar;
- 4.9. No caso da transportadora não o assegurar, devem ser levantados as raquetas e o colete refletor, nos serviços de administração escolar, na véspera, pelos docentes responsáveis pela visita de estudo do ensino básico.
- 4.10. O diretor poderá alterar o horário de funcionamento das turmas, considerando o período de realização das visitas de estudo.

##### 5. No caso dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais

- 5.1. No caso específico dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais, as horas despendidas com as visitas de estudo devem ser contabilizadas como horas de formação efetiva.
- 5.2. Os professores, cujas disciplinas estejam envolvidas nas visitas de estudo, deverão decidir em conjunto a distribuição do número de horas por cada uma das suas disciplinas, não podendo nunca haver lugar à contabilização de um número total de horas diário superior a 7 horas.

##### 6. Passeios escolares, colónias de férias e visitas de estudo ao estrangeiro

- 6.1. Nos termos legais e obedecendo aos procedimentos já referidos, poderão ser organizadas pelo Agrupamento de Escolas Alves Redol, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, atividades formativas a realizar fora do recinto escolar, sem prejuízo das atividades letivas, desde que enquadradas pelo Plano Anual de Atividades. Essas atividades estão cobertas pelo seguro escolar em



território nacional, devendo, nos mesmos moldes das visitas de estudo, ser feito um seguro de grupo para as visitas de estudo ao estrangeiro.

6.2. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, as mesmas carecem da autorização do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

6.3. Estas visitas de estudo carecem de seguro de grupo, pelo que deve ser solicitado a sua contratualização e o seu valor ser considerado aquando da definição do custo a ser pago por cada participante.

6.4. Nas visitas de estudo que envolvam saída do país, a respetiva autorização formal deverá ser expressa, quer pelo encarregado de educação, quer por ambos os pais, no caso de divórcio ou separação de facto, salvo outra indicação por força legal.

6.5. Nas visitas de estudo com duração de dois ou três dias em território nacional ou no estrangeiro, é necessário realizar, pelo menos, uma reunião conjunta de professores, alunos e respetivos encarregados de educação.

7. Todas as situações não previstas neste artigo serão decididas pelo diretor, ouvido os responsáveis pela organização e/ou o Conselho Pedagógico, se assim o entender.

8. As visitas de estudo devem respeitar o disposto nos documentos estruturantes do Agrupamento de Escolas Alves Redol e na legislação em vigor.

#### **Artigo 30.º- Participação em Atividades/Projetos em representação do Agrupamento**

No âmbito das atividades aprovadas no plano anual de atividades, poderão os alunos, acompanhados dos professores responsáveis, ter de se ausentar da escola durante um certo período, para representar o Agrupamento. Nesta situação excecional, terá o aluno (bem como o professor) as suas faltas justificadas, competindo ao Conselho de Turma desencadear e desenvolver as atividades de recuperação das aprendizagens, se assim o entender como necessário, que permitam o aluno não ser prejudicado por esta ausência.

#### **Artigo 31.º- Ausência do educador/professor titular de turma/docente de disciplina às atividades letivas**

1. Na Educação Pré-Escolar ou no 1.º ciclo, na ausência pontual prevista do professor titular do grupo/Turma, e desde que não seja possível assegurar as condições necessárias, os alunos não poderão frequentar o jardim (ou a escola, consoante o caso), devendo, para o efeito, o educador/professor informar os encarregados de educação deste facto, depois do pedido de falta (nas condições legalmente definidas) ter sido autorizado pelo diretor.

2. Nos jardins de infância com salas contíguas e uma assistente por sala, na situação de falta imprevista do educador, as crianças ficam na sala acompanhadas pela assistente e com a supervisão pedagógica do outro educador.

3. No 1.º ciclo, em situação imprevista de falta do docente, e sempre que possível, os alunos serão distribuídos, em igual número, pelas diferentes turmas, dentro do mesmo horário letivo.

#### **Artigo 32.º-Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar e no 1.º ciclo**

1.Os jardins de infância e as escolas do 1.º ciclo asseguram atividades de animação e de apoio à família, planeadas de acordo com as necessidades das famílias e a sua realização é articulada com o Município, através da celebração de um protocolo.

2.O Agrupamento obriga-se a:

- a) Fixar o horário destas atividades, anualmente, tendo em conta as necessidades das famílias e a disponibilidade do pessoal não docente para assegurar o serviço;
- b) Rececionar as candidaturas ao Prolongamento de Horário, instruir os processos respetivos e remetê-los ao Município até ao dia 30 de Junho, para cálculo da participação familiar;
- c) Informar os encarregados de educação dos alunos sobre a planificação das atividades de animação e de apoio à família no momento da inscrição. Esta informação deve ser confirmada no início de cada ano letivo;
- d) Acionar, nos termos da lei, o seguro escolar, fazendo-o funcionar durante o período em que decorre o Prolongamento de Horário;
- e) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento do Prolongamento de Horário, nomeadamente:
  - i) - Colaborar na programação das atividades;
  - ii) - Acompanhar as atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras do Prolongamento de Horário;
  - iii) - Avaliar a sua realização;
  - iv) - Reunir com os encarregados de educação, nos termos legais.
- f) Enviar informações e dados de natureza estatística ao Município, sempre que solicitados por este.

### **Artigo 33.º - Atividades de Enriquecimento Curricular-1.º ciclo**

1. O Agrupamento oferece aos seus alunos do 1.º ciclo atividades de enriquecimento curricular, de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
2. As atividades de enriquecimento curricular são definidas anualmente, por proposta do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e aprovadas pelo Conselho Geral do Agrupamento.
3. As atividades de enriquecimento curricular estão integradas no Projeto Educativo do Agrupamento e no Plano Anual de Atividades e a sua realização ocorre após a realização das atividades letivas.
4. Para a coordenação de cada uma das atividades aprovadas é designado um docente que faz o seu acompanhamento, bem como a devida articulação com o conselho de docentes/ano, com o coordenador de departamento curricular e com o coordenador/responsável de estabelecimento de ensino.
5. A avaliação dos alunos é da responsabilidade do docente responsável pela lecionação dessa atividade que, após a atribuição da avaliação, a remete ao professor titular de turma.
6. A supervisão das atividades de enriquecimento curricular, bem como a avaliação do funcionamento das mesmas é da responsabilidade do coordenador de departamento do 1.º ciclo, em articulação com os docentes responsáveis por cada uma das atividades, com os coordenadores do conselho de docentes/ano e professores titulares de turma.
7. As planificações destas atividades são aprovadas pelo conselho pedagógico sob proposta do coordenador do departamento do 1.º ciclo (em articulação com os outros coordenadores de departamentos curriculares envolvidos).

### **Artigo 34.º - Atividades de Complemento Curricular**

1. No início de cada ano letivo, o Agrupamento divulga as atividades de complemento curricular que oferece, permitindo, através de inscrição, aos alunos frequentarem clubes e projetos locais, nacionais e transnacionais, em várias áreas de interesse diversificadas.
2. Cada clube/projeto tem um professor coordenador, designado pelo Diretor, que é responsável pela coordenação das atividades desenvolvidas.

3. Os clubes funcionam em espaços próprios e equipados para o desenvolvimento das atividades específicas de cada um deles.
4. Cada clube tem um regulamento próprio que é divulgado aos alunos e respetivos pais/encarregados de educação.
5. O programa de ocupação dos tempos escolares, aprovado para cada ano letivo, contempla os clubes e projetos que, após a constituição da equipa de docentes afetos a cada um deles, estabelece o seu horário próprio, permitindo, deste modo, aos alunos inscreverem-se, desde que não exista incompatibilidade com o seu horário.
6. A inscrição dos alunos é voluntária, mas sujeita a autorização dos encarregados de educação.
7. Sempre que o aluno não compareça às atividades dinamizadas pelo clube/projeto é-lhe marcada falta.
8. No final de cada período letivo, o professor responsável pelo clube/projeto comunica ao Diretor de Turma as faltas dadas pelo aluno para posterior informação ao encarregado de educação.
9. Os clubes e projetos a funcionar no Agrupamento dependem dos recursos existentes em cada ano, mas referem-se os seguintes como importantes para a boa concretização do Projeto Educativo do Agrupamento:
  - a) Clube do Desporto Escolar;
  - b) Clube da Matemática;
  - c) Clube das Artes;
  - d) Clube da Música;
  - e) Clube da Rádio Escolar;
  - f) Clube do Jornal Escolar;
  - g) Clube das Línguas.
  - h) Parlamento dos Jovens;
  - i) Assembleia Municipal Jovem;
  - j) Eco-escolas.

### **Secção III- Ao nível administrativo/funcional**

#### **Artigo 35.º- Matrículas e Renovação**

1. A frequência de qualquer das ofertas educativas implica a prática dos seguintes atos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de Matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso pela 1.ª vez:
  - a) No 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
  - c) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
3. O aluno maior de 16 anos considera-se matriculado se estiver inscrito e a frequentar com assiduidade um curso, em regime parcial, por sistema modular ou por disciplina, e tenha autorização comprovada do encarregado de educação para o efeito.
4. A responsabilidade pela matrícula cabe:
  - a) Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
  - b) Ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei.

5. Após o termo do período de matrículas, podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:

- a) Nos 8 dias imediatamente seguintes, mediante o pagamento de uma propina suplementar de € 5,00;
- b) Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas já constituídas e pagamento de propina suplementar de €10,00.

## 6. Educação Pré-Escolar

- 6.1. Na Educação Pré-escolar, o período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita;
- 6.2. As renovações de matrícula para a Educação Pré-escolar realizam-se no mês de junho, de acordo com o calendário próprio definido em cada ano letivo, e nos serviços administrativos da escola-sede;
- 6.3. Os documentos necessários são afixados nos serviços administrativos da escola-sede e publicados no portal do Agrupamento;
- 6.4. As prioridades da matrícula são as previstas na lei, dando-se **preferência** às crianças que completem 5 anos de idade até 31 de dezembro;
- 6.5. A matrícula de crianças, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo garantida a sua matrícula com a existência de vaga nas turmas já constituídas e depois de aplicadas as prioridades previstas na lei;
- 6.6. As vagas existentes são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na legislação em vigor;
- 6.7. A lista das crianças que requereram a 1.<sup>a</sup> matrícula é afixada até ao dia 5 de julho, em todos os estabelecimentos de educação pré-escolar, na escola-sede e no portal do Agrupamento;
- 6.8. A lista de crianças admitidas na educação pré-escolar, em resultado do processo de matrícula e de renovação de matrícula, é afixada até ao dia 29 de julho;
- 6.9. Dado que os estabelecimentos da educação pré-escolar não têm equipamento específico para crianças com fraldas, só serão aceites crianças com autonomia a nível de fraldas;
- 6.10. A renovação de matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino;
- 6.11. Quando a renovação de matrícula implicar a frequência, no ano escolar seguinte, de um estabelecimento de educação não frequentado pelo aluno, a referida renovação é comunicada via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas ([www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)), ao estabelecimento de educação a frequentar, sem prejuízo do envio, por via postal, do processo documental;
- 6.12. Na renovação da matrícula, os serviços administrativos da escola-sede verificam o n.º de identificação da segurança social (NISS) das crianças que sejam beneficiárias da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.

## 7. 1.º Ciclo do Ensino Básico

- 7.1. A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos até 15 de setembro.
- 7.2. Os documentos necessários são afixados nos serviços administrativos da escola-sede e publicados no portal do Agrupamento.
- 7.3. As prioridades de matrícula estão definidas na lei.
- 7.4. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a

sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades previstas na lei.

7.5. Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.

7.6. O requerimento referido no ponto anterior deve ser apresentado nos serviços administrativos da escola-sede, até 15 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.

7.7. As vagas existentes são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na legislação em vigor.

7.8. A lista de alunos que requereram a 1.ª matrícula é afixada até ao dia 5 de julho, em todos os estabelecimentos de ensino, na escola-sede e publicada no portal do Agrupamento;

7.9. A lista de alunos admitidos no 1.º ano do 1.º ciclo, em resultado do processo de matrícula, é afixada até ao dia 29 de julho, na escola-sede e publicada no portal do Agrupamento.

7.10. Nos restantes casos, a renovação da matrícula é automática e processa-se de acordo com o calendário aprovado pelo diretor.

7.11. Quando a renovação de matrícula implicar a frequência, no ano escolar seguinte, de um estabelecimento de ensino não frequentado pelo aluno, a referida renovação é comunicada via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas ([www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)), ao estabelecimento de ensino a frequentar, sem prejuízo do envio, por via postal, do processo documental.

7.12. Na renovação da matrícula, os serviços administrativos da escola-sede verificam o n.º de identificação da segurança social (NISS) dos alunos que sejam beneficiárias da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.

## **8. Renovação de matrícula**

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

8.2. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no agrupamento pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.

8.3. Excetuam-se do disposto no ponto anterior as disciplinas de oferta obrigatória pela escola e de frequência obrigatória pelos alunos.

8.4. No ensino secundário, as vagas existentes para renovação são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na lei.

8.5. Após o cumprimento das prioridades previstas no ponto anterior, e caso subsistam vagas, os alunos são ordenados de acordo com as seguintes prioridades: média no ano anterior, número de disciplinas em que obteve classificação positiva no ano anterior e a proximidade à escola secundária.

8.6. A calendarização bem como os procedimentos a seguir são definidos pelo Diretor e divulgados nos estabelecimentos de ensino e no portal do agrupamento.

## **Artigo 36.º - Restrições à frequência**

1. Não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula, em qualquer dos ciclos do ensino básico, a alunos que, à data de início do ano escolar que pretendam frequentar, já tenham atingido os 18 anos de idade.

2. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Os alunos a frequentar os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções durante o seu percurso no ensino básico, são encaminhados para a oferta educativa que melhor se adequa aos seus interesses e capacidade, tendo que, para esse efeito, existir o comprometimento e a concordância do seu encarregado de educação. Excetuam-se os alunos que ficaram retidos por motivos de uma doença comprovada que limitou o sucesso no seu percurso.
4. Os alunos que tenham completado os 20 anos de idade à data do início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação e formação destinadas a adultos. Excetuam-se os alunos que tenham transitado e não tenham interrompido estudos no último ano escolar ou cujo limite de idade previsto em legislação própria seja superior a 20 anos.
5. Aos alunos do ensino secundário que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade, não é permitida, em caso algum, a frequência pela terceira vez do mesmo curso no mesmo ano de escolaridade.
6. Aos jovens habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

#### **Artigo 37.º - Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e das regras constantes na legislação em vigor.
2. Para a constituição das turmas, o diretor nomeará um grupo de trabalho que respeitará os critérios para a constituição das turmas constantes no projeto educativo do Agrupamento, bem como o controlo do dever da renovação de matrícula dos alunos do Agrupamento.
3. O diretor enviará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com necessidades educativas especiais, conforme proposta remetida pelo representante da Educação Especial, com indicação das medidas do regime educativo especial a adotar.

#### **4. Na Educação Pré-Escolar**

- 4.1. As turmas são constituídas por um n.º mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, de acordo com critérios pedagógicos, tais como: heterogeneidade etária de um número suficiente de alunos em cada faixa que permita ao educador uma planificação de diferenciação pedagógica; integração de alunos estrangeiros com a mesma língua; continuidade pedagógica.
- 4.2. Quando se trate de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por turma não poderá ser superior a 15.
- 4.3. Os grupos da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.

#### **5. No 1.º ciclo do ensino básico**

- 5.1. No 1.º ciclo, manter-se-ão as turmas até ao 4.º ano de escolaridade.
- 5.2. No caso dos alunos retidos estes podem integrar a turma a que pertenciam, por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes evitando, sempre que possível, mais do que um nível de escolaridade na mesma turma.

5.3. As turmas do 1.º ciclo são constituídas por 26 alunos.

5.4. Nas escolas de lugar único, que incluem alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.

5.5. Nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.

5.6. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

## **6. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico**

6.1. Nos 2.º e 3.º ciclos, mantém-se a continuidade das turmas, a não ser que não seja possível, devido ao definido na rede escolar homologada pelo MEC, por proposta fundamentada do conselho de turma ou por outras situações devidamente fundamentadas.

6.2. A constituição das turmas deve ter em atenção o referido nas atas dos conselhos de turma do 3.º período do ano letivo anterior.

6.3. Os alunos retidos devem ser encaminhados para outra oferta educativa, se existente, e por proposta do conselho de turma, do parecer do Serviço de Psicologia e Orientação e com a concordância dos pais/encarregados de educação. A não ser possível o encaminhamento para outra oferta, os alunos retidos devem ser, sempre que possível, distribuídos equitativamente pelas turmas existentes no ano, respeitando critérios pedagógicos, a saber: idade, comportamento revelado e n.º de níveis inferiores a três.

6.4. As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um n.º mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

6.5. No 7.º e 8.º ano de escolaridade, o n.º mínimo para a abertura de uma disciplina de opção, do conjunto das disciplinas que integram a oferta de escola, é de 20 alunos.

6.6. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

## **7. No ensino secundário**

7.1. Nos cursos científico-humanísticos, o número mínimo para abertura de uma turma é de 26 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos. O número máximo de alunos por turma é 30.

7.2. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos.

7.3. As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

7.4. É possível agregar componentes de formação comuns, de disciplinas comuns, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo previsto no ponto 7.1.

7.5. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto em 7.1., quando não for possível concretizar o definido no ponto anterior.

8. A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ao estabelecido nos pontos 4, 5, 6 e 7 carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante proposta fundamentada do diretor.

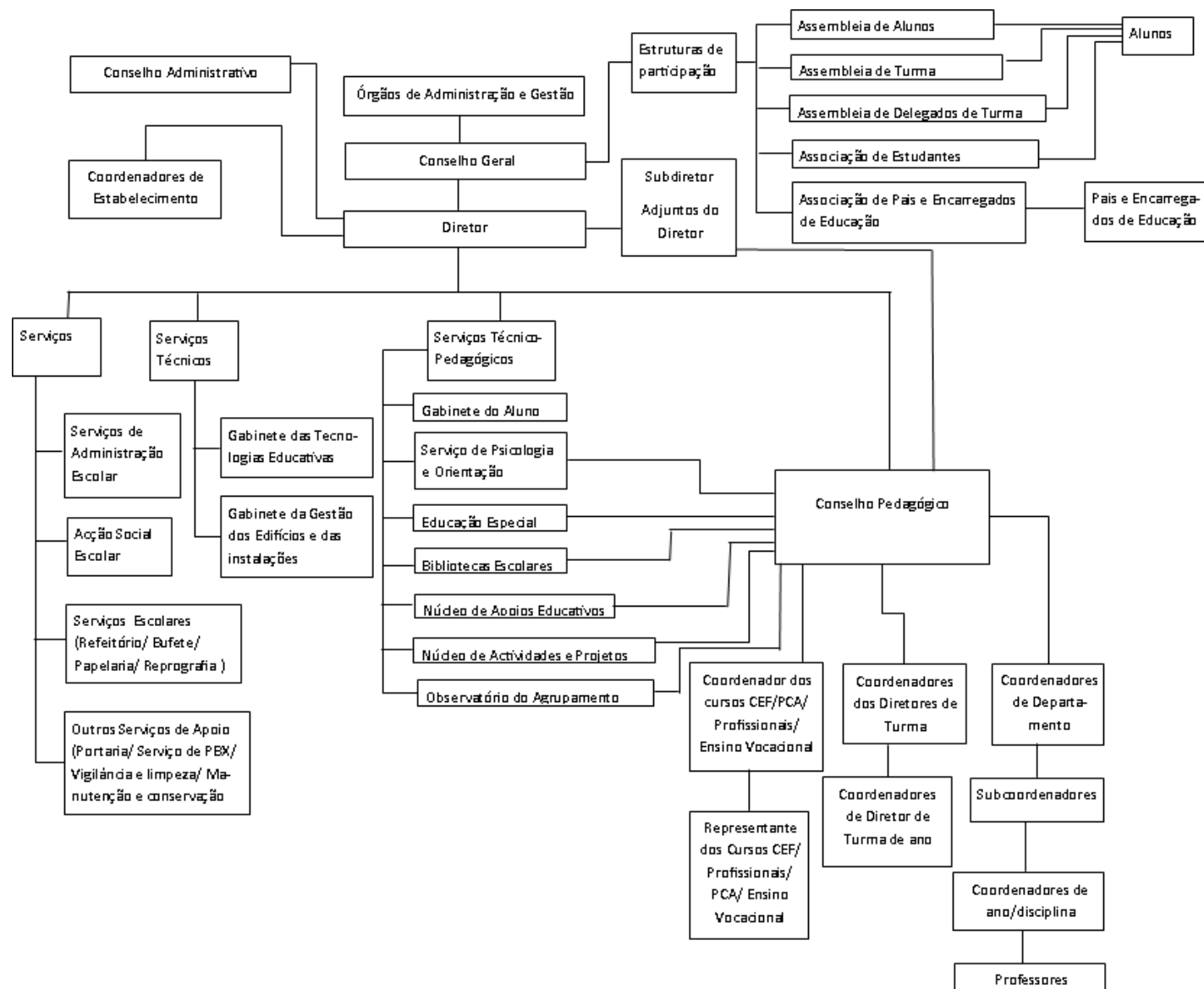
**Artigo 38.º- Transferências de alunos**

1. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino, não são permitidas, em regra, transferência de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
  - a) A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;
  - b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
  - c) As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.
3. Por regra, não são permitidas mudanças de turma nem de transferência de turma entre escolas do agrupamento.
4. Só em casos excepcionais, o disposto no ponto anterior será autorizado, por despacho favorável do Diretor, que aprecia o pedido fundamentado entregue pelo encarregado de educação, até 72 horas após a afixação das listas das turmas. O despacho favorável só será pronunciado mediante a existência de vaga na turma pretendida e o facto da turma de onde o aluno sair, não ficar com um número de alunos inferior ao permitido por lei.
5. O disposto no ponto anterior também se aplica, para as situações fundamentadas pelo professor titular de turma (1.º ciclo), ou pelo conselho de turma (nos restantes níveis de ensino), ou pelo professor da educação especial e após a concordância do encarregado de educação.



## Secção IV- Estruturas e serviços do Agrupamento

## Artigo 39.º- Organograma



## CAPÍTULO III

### Administração e Gestão do Agrupamento

#### Artigo 40.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento regem-se pelo disposto no Regime de Autonomia de Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012 de 2 de julho), daqui em diante designado por “RAAG”, e pelo presente Regulamento Interno.

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

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

#### Secção I - Conselho Geral

##### Artigo 41.º- Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do Artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### Artigo 42.º- Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento é composto pelos seguintes elementos:

- a) Sete representantes do corpo docente, em exercício de funções no Agrupamento;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos maiores de 16 anos;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

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

##### Artigo 43.º- Competências do Conselho Geral

1. Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o diretor;
- 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) Aprovar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

- g) Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório das 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 referidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. Compete, ainda, ao Conselho Geral:
- a) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;
  - b) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na proposta fundamentada apresentada pelo diretor;
  - c) Emitir parecer sobre o período de funcionamento das escolas e dos estabelecimentos de educação pré-escolar, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Definir e aprovar os moldes de inclusão da Educação Sexual no Projeto Educativo;
  - e) Decidir, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, dos recursos apresentados, relativamente a medidas disciplinares aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - f) Criar, no seu seio, as comissões especializadas e os grupos de trabalho previstos na lei, ou aqueles que bem entender, para prossecução das suas competências;
  - g) Decidir sobre a cessação de mandato do Diretor, por maioria absoluta de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.

#### **Artigo 44.º Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Representar o Conselho Geral nos atos para os quais tenha sido convocado ou convidado.
2. Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades das comissões especializadas e dos grupos de trabalho constituídos no seu seio.
3. Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos até à eleição do novo Presidente.
4. Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na Lei.
5. Participar, de acordo com o disposto legalmente, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

6. Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao diretor geral da Administração Escolar, a fim de serem homologados.
7. Dar posse ao diretor, em reunião do Conselho Geral, no prazo de trinta dias, a partir da data de homologação pelo diretor geral da administração escolar.
8. Requerer ao diretor o apoio logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.

#### **Artigo 45.º- Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço de um dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões ordinárias deverão ocorrer, sempre que possível, nos meses de novembro, março e julho e em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O Conselho Geral reunirá num qualquer dia útil da semana, após as dezoito horas na escola-sede do Agrupamento.

### **Secção II - Diretor**

#### **Artigo 46.º- Definição**

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

#### **Artigo 47.º- Competências**

Compete ao diretor:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contrato de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, no plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;

- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos legalmente 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 nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- f) Reunir mensalmente com os coordenadores de escola e dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- g) Acompanhar o processo de autoavaliação do Agrupamento.

6. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um a três adjuntos. Os critérios de fixação do número de adjuntos são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências previstas legalmente.

8. O diretor reunirá, mensalmente, com o subdiretor e os adjuntos. A ordem de trabalhos é definida pelo diretor, devendo incluir os assuntos que lhe forem remetidos pelo subdiretor e/ou adjunto(s), dos quais constam, obrigatoriamente, a relação dos atos publicados pelo subdiretor e adjuntos no âmbito das competências delegadas. Para cada reunião, o diretor nomeará um secretário que elaborará a ata da reunião.

9. No início de cada ano letivo, o diretor elaborará o calendário das reuniões referidas no ponto anterior, que não podem causar prejuízo das atividades letivas dos membros da reunião, a não ser por razões excecionais e devidamente justificadas.

10. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

11. Além das competências previstas neste artigo, das competências delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal, compete ao diretor:

- a) Constituir as equipas e os grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento dos assuntos internos de interesse do Agrupamento, competindo-lhe definir, para cada, a composição, o prazo e as normas de funcionamento;
- b) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no RI;
- c) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do Agrupamento;

- d) Assegurar, pelos meios ao seu alcance, o normal funcionamento do Agrupamento, de modo a impedir que eventuais alterações possam prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares ou que sejam inadequadas para a concretização da ação educativa;
- e) De acordo com o disposto legalmente, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo para o qual foi designado;
- f) Designar e exonerar os diretores de instalações específicas;
- g) Planear e organizar, periodicamente, os processos de avaliação do Agrupamento, no que diz respeito aos serviços prestados, às atividades realizadas, ao funcionamento e recursos, estabelecendo os mecanismos mais adequados para o efeito;
- h) Apreciar e decidir sobre os pedidos de férias do pessoal docente e não docente;
- i) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças, bem como a justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
- j) Apreciar e decidir sobre as reclamações dos alunos e encarregados de educação, relativamente ao processo de avaliação dos alunos/educandos;
- l) Designar o coordenador do secretariado de exames e assegurar a constituição das equipas necessárias à elaboração das provas de exames ao nível de escola, bem como a constituição dos júris de vigilância das provas de exame;
- m) Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se que no final do curso/ciclo, sejam cumpridas as orientações curriculares definidas a nível nacional;
- n) Assegurar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral;
- o) Elaborar e apresentar o relatório de autoavaliação à apreciação do Conselho Geral.

#### **Artigo 48.º - Regime de exercício das funções**

1.O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

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

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

4. Excetua-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5.O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

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

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

#### **Artigo 49.º- Direitos**

1.O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

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

#### **Artigo 50.º- Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos previstos na lei.

#### **Artigo 51.º- Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor 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 52.º- Assessorias**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnicas - pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

3. Os assessores exercem funções de apoio ao diretor, competindo-lhes nomeadamente:

- a) Propor medidas a serem implementadas ao nível do Agrupamento;
- b) Coordenar projetos e/ou atividades a desenvolver na escola ou pela escola;
- c) Coordenar grupos de trabalhos, constituídos pelo diretor, sempre que seja delegada essa coordenação;
- d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo diretor, de âmbito técnico e pedagógico.

#### **Artigo 53.º - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador, nos termos previstos na lei.

2. Nas escolas 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 pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de um ano, podendo ser prolongado por igual período e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 54.º - Competências do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar**

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

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

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

#### **Artigo 55.º - Definição**

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

#### **Artigo 56.º - Composição**

1. O conselho pedagógico é constituído por dezassete elementos:

- Diretor - Presidente do Conselho Pedagógico
- Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar
- Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico
- Coordenador do Departamento Curricular de Línguas
- Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador do Departamento de Expressões
- Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo do Ensino Básico
- Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico
- Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário
- Coordenador dos cursos de Percurso Curricular Alternativo, do ensino vocacional, dos cursos de Educação e Formação e dos cursos Profissionais
- Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação
- Coordenador da Educação Especial
- Coordenador das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos
- Coordenador do Núcleo de Apoios Educativos
- Coordenador do Núcleo de Atividades e Projetos



- Subdiretor- Coordenador do Observatório do Agrupamento.
2. O diretor é, por inerência de funções, o presidente do Conselho Pedagógico.
  3. O subdiretor é, por inerência de funções, o coordenador do Observatório do Agrupamento.
  4. Os adjuntos do diretor participam nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto.

#### **Artigo 57.º- Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contrato 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 as 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 não docente.

#### **Artigo 58.º- Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico para o exercício das suas competências constitui as seguintes comissões especializadas: comissão especializada de acompanhamento do projeto educativo e do plano de atividades, comissão especializada da avaliação e dos apoios e complementos educativos, comissão especializada das modalidades especiais de educação escolar e da orientação escolar e vocacional, comissão especializada da

articulação e diversificação curricular, comissão especializada de acompanhamento do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

3. Nos termos previstos na legislação que regula a avaliação de desempenho docente, o Conselho Pedagógico constitui uma secção, designada por secção de avaliação de desempenho docente, constituída pelo diretor e por quatro docentes eleitos.

4. As comissões especializadas reúnem ordinariamente duas vezes por período, e extraordinariamente sempre que sejam convocadas pelo respetivo presidente do CP ou pelo coordenador da comissão, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

5. Na primeira reunião ordinária de cada comissão especializada é eleito o coordenador da comissão.

6. Nas reuniões plenárias ou das comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k), previstas no artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

## Secção IV - Conselho Administrativo

### Artigo 59.º - Definição

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

### Artigo 60.º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### Artigo 61.º - Competências

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

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

### Artigo 62.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, de acordo com o regimento aprovado para o funcionamento do órgão, na sua primeira reunião ordinária.

2. O Conselho Administrativo deve elaborar/atualizar o seu regimento interno, nos termos legais e no presente regulamento interno.

## CAPÍTULO IV

### Organização Pedagógica

#### Secção I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

##### Artigo 63.º - Definição

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, 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.

##### Artigo 64.º - Objetivos

1. A constituição das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa 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 do desempenho docente.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
3. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

#### Subsecção I - Departamentos Curriculares

##### Artigo 65.º - Departamentos Curriculares

1. No Agrupamento, estão constituídos os seguintes departamentos curriculares:
  - a) Departamento da Educação Pré-escolar;
  - b) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Departamento de Línguas;
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - f) Departamento de Expressões.
2. A coordenação dos departamentos é assegurada por um coordenador que é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

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

#### **Artigo 66.º- Competências dos Departamentos Curriculares**

No âmbito da articulação e gestão curricular, compete aos departamentos:

1. Planificar e adequar a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional à realidade do Agrupamento.
2. Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares.
3. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias e da avaliação das aprendizagens.
4. Propor os critérios gerais e específicos a serem aplicados na avaliação dos alunos.
5. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
6. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de adaptação curricular e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar.
7. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
8. Identificar necessidades de formação dos docentes.

#### **Artigo 67.º- Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Ao coordenador de departamento curricular compete:

- a) Preparar e presidir às reuniões de departamento;
- b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico, bem como fazer cumprir as orientações e decisões desse órgão pelos docentes que integram o departamento;
- c) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas emanadas do departamento;
- d) Supervisionar a prática científico-pedagógica dos docentes que integram o departamento;
- e) Coordenar as atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- h) Promover a articulação com as outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Cooperar na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento (projeto educativo, regulamento interno e planos anual e plurianual de atividades);
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Coordenar e supervisionar a articulação/diversificação curricular entre os diferentes anos, ciclos e níveis de ensino;
- m) Coordenar o processo de elaboração das planificações e dos critérios de avaliação;

- n) Elaborar e fazer aprovar o respetivo regimento de funcionamento do departamento, que deve contemplar a realização de, no mínimo, duas reuniões ordinárias por período, que deverão acontecer em momento anterior à data de realização da reunião plenária do Conselho Pedagógico. As reuniões extraordinárias poderão ocorrer por iniciativa do diretor ou a pedido de um terço dos docentes em efetividade de funções no departamento;
- o) Responder perante o diretor pelas situações respeitantes ao Departamento;
- p) Organizar e manter atualizado o dossiê do departamento que poderá, se assim for entendido pela maioria dos docentes do agrupamento, ser substituído por uma pasta própria do departamento existente na plataforma da gestão documental;
- q) Apresentar ao diretor, até ao dia 15 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Subsecção II - Estruturas de apoio à Coordenação de Departamento Curricular**

#### **Artigo 68.º - Estruturas de apoio à coordenação do departamento**

1. Para apoio à coordenação de departamento curricular são constituídas as seguintes estruturas:
  - i) Subcoordenação de Departamento;
  - ii) Conselho de Docentes, por ano de escolaridade;
  - iii) Conselho de Docentes/Disciplina.
2. No exercício das suas funções, o coordenador é coadjuvado pelo (s) subcoordenador (es), que exerce (m) as funções de coordenação dos docentes do grupo de recrutamento, à exceção do grupo da educação pré-escolar.
3. O subcoordenador, um por cada grupo de recrutamento com mais de um docente, é designado pelo diretor em articulação com o respetivo coordenador.
4. No departamento do 1.º ciclo, a subcoordenação do departamento é feita por anos de escolaridade.
5. O coordenador de ano e o coordenador de disciplina são nomeados pelo diretor, por proposta do coordenador de departamento.
6. O mandato dos subcoordenadores, dos coordenadores de ano e dos coordenadores/representantes de disciplina é de um ano.
7. O mandato dos subcoordenadores, dos coordenadores de ano e dos coordenadores/representantes de disciplina podem cessar a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 69.º - Competências do Subcoordenador (de Ano no 1º Ciclo e dos Grupos de Recrutamento nos 2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário)**

1. Ao subcoordenador / coordenador de ano compete:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de ano (1.º ciclo) ou do grupo de recrutamento em estreita articulação com o coordenador de departamento;
  - b) Na 1.ª reunião ordinária do grupo de recrutamento, e em cada ano letivo, é aprovada a calendarização das reuniões ordinárias do conselho de ano (1.º ciclo) e dos grupos de recrutamento, no mínimo de duas reuniões a serem realizadas antes da data da reunião plenária do departamento.
  - c) Proceder à divulgação, elaboração e recolha de informação e de documentação de caráter organizacional e/ou pedagógica, em estreita colaboração com o coordenador e junto dos docentes dos conselhos de ano e/ou grupos de recrutamento;

- d) Organizar e manter atualizados os dossiês do ano e/ou do grupo de recrutamento, bem como manter atualizada a documentação disponibilizada na plataforma da gestão documental do Agrupamento.
- e) Disponibilizar para consulta e/ou análise reflexiva colocando nas pastas e nos locais constantes na alínea anterior, os documentos que lhe são remetidos e elaborados pelos docentes que integram o grupo de recrutamento e que assegurem a articulação/diversificação curricular, as matrizes e provas de avaliação dos alunos, as fichas/materiais de apoio utilizadas para melhoria e qualidade de sucesso dos alunos bem como uma análise reflexiva aos resultados obtidos em cada turma/ano de escolaridade, entre outros considerados relevantes pelo coordenador/subcoordenador do departamento no âmbito das suas competências de supervisão do funcionamento do conselho de ano/grupo de recrutamento;
- f) Coordenar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, assegurando a articulação por ano e por disciplina, constituindo-se para o efeito, em cada grupo de recrutamento, os conselhos de docentes/ano/curso;
- g) Coordenar o processo de elaboração das matrizes e das provas de exame de equivalência à frequência, bem como o processo associado à realização dos testes de diagnóstico e dos testes intermédios. No final de cada um destes processos, deve ser elaborado um relatório crítico a ser enviado ao Conselho Pedagógico para apreciação dos resultados obtidos;
- h) Assegurar a aplicação uniforme dos procedimentos e critérios de avaliação em vigor;
- i) Submeter ao coordenador de departamento, com assento no conselho pedagógico, as propostas dos conselhos que coordena;
- j) Apresentar ao respetivo coordenador, até ao dia 15 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 70.º - Organização e Competências dos Conselhos de Docentes de Ano/Disciplina**

Para apoio à atividade do coordenador de departamento, bem como dos subcoordenadores, são constituídos no seio de cada grupo de recrutamento (à exceção da educação pré-escolar) os Conselhos de Docentes de Ano e de Disciplina.

1. Os Conselhos de Docentes de Ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pertencentes a cada ano de escolaridade. São constituídos pelos docentes que lecionam a mesma disciplina, em cada um dos anos de escolaridade, e do qual fazem parte os professores titulares de disciplina/turma e pelos respetivos professores de apoio educativo.
2. Os Conselhos de Docentes de Disciplina são constituídos por todos os docentes que lecionam a mesma disciplina, em cada ciclo/nível de ensino.
3. Os Conselhos de Docentes de Ano e de Disciplina são presididos pelos subcoordenadores de ano/grupo de recrutamento.
4. São competências específicas dos Conselhos de Docentes de Ano e de Disciplina:
  - a) Assegurar a articulação/diversificação curricular entre os diferentes ciclos e níveis de ensino, bem como entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo;
  - b) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, para cada um dos anos de escolaridade e disciplina, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico, ouvidos os departamentos curriculares;

- c) Articular com os professores titulares de turma e os professores de apoio educativo o reajustamento do projeto curricular de Agrupamento ao ano e turma;
- d) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Estabelecer critérios de avaliação formativa/sumativa específicos, para cada disciplina/ano de escolaridade, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo departamento;
- f) Elaborar as fichas de avaliação formativa/sumativa de acordo com os critérios definidos em conselho de ano/disciplina;
- g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
- h) Articular as atividades desenvolvidas no ano/disciplina, sob a supervisão do coordenador do departamento.

#### **Artigo 71.º - Competências dos coordenadores de ano/disciplina**

1. Compete aos coordenadores dos conselhos de ano/disciplina:
  - a) Apoiar e acompanhar os professores no desenvolvimento das suas tarefas;
  - b) Articular as atividades desenvolvidas no ano/disciplina, sob a supervisão do coordenador;
  - c) Responder perante o coordenador e/ou o subcoordenador sobre todas as questões relacionadas com o ano/disciplina que representa.

## **Secção II - Organização das Atividades de Turma**

#### **Artigo 72.º - Definição**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico e secundário são da responsabilidade:

- a) Dos educadores de infância na Educação Pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, com a seguinte constituição: i) os professores da turma; dois representantes dos pais e encarregados de educação; um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário;
- d) Das equipas pedagógicas nos restantes cursos.

#### **Subsecção I - Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo**

#### **Artigo 73.º - Competências dos Educadores de Infância**

Compete aos educadores de infância:

- a) Elaborar e reformular o projeto curricular do grupo;
- b) Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação;

- c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- e) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- f) Convocar os encarregados de educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação da criança e ouvi-los sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de regime educativo especial, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Organizar e conservar o processo individual, de carácter individual, da criança;
- h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- i) Assegurar a articulação com o professor do 1º ciclo.

#### **Artigo 74.º- Competências dos Professores Titulares de Turma no 1º Ciclo**

1. Aos professores titulares de turma compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à elaboração conjunta de um programa educativo individual;
  - 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) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio educativo.

#### **Artigo 75.º- Competências dos Conselhos de Docentes de Ano/1.º ciclo**

1. Os Conselhos de Docentes de Ano são as estruturas de orientação educativa, no 1.º Ciclo, responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pertencentes a cada ano de escolaridade
2. São constituídos Conselhos de Docentes de Ano que correspondem a cada um dos anos de escolaridade.
3. Os Conselhos de Docentes de Ano são presididos pelos subcoordenadores de ano.
4. Cada Conselho de Docentes de Ano é constituído pelos professores titulares de turma dos anos de escolaridade respetivos e pelos professores de apoio educativo.



5. São competências específicas dos Conselhos de Docentes de Ano:

- a) Assegurar a articulação do percurso escolar dos alunos ao longo do 1º Ciclo e entre o Pré-escolar e o 2º Ciclo;
- b) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1º Ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico, ouvido o departamento do 1º Ciclo;
- c) Articular com os professores titulares de turma e os professores de apoio educativo o reajustamento do projeto curricular de Agrupamento ao ano e turma;
- d) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Estabelecer critérios de avaliação formativa/sumativa específicos, para cada disciplina/ano de escolaridade, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo departamento;
- f) Elaborar as fichas de avaliação sumativa, de acordo com os critérios definidos em Conselho de Ano;
- g) Conceber, aprovar e avaliar o projeto curricular de turma, em articulação com o professor titular de turma;
- h) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo.

### Subsecção II- 2.º, 3.º ciclo e Ensino Secundário

#### Artigo 76.º- Competências dos Conselhos de Turma no 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário

O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e pela avaliação dos alunos. Pode ainda ser ouvido em matéria disciplinar relativa aos alunos da turma, quando solicitado.

1. Ao conselho de turma compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à elaboração conjunta de um programa educativo individual;
  - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - i) Propor ao Conselho Pedagógico os alunos a integrar o quadro de mérito;

- j) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio educativo;
- k) Avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações a atribuir e respetivos efeitos;
- l) Elaborar planos de trabalho de turma e/ou individuais que integrem atividades a desenvolver pelos alunos, bem como implementar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular em sala de aula ou de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- m) Elaborar e aprovar o projeto de Educação Sexual da Turma;
- n) Pronunciar-se, em definitivo (retenção de ano/exclusão da disciplina), sempre que os alunos não cumprirem ou, cumprindo, se revelem ineficazes, os trabalhos/atividades de recuperação estabelecidos em resultado da ultrapassagem de limite de faltas injustificadas dos alunos;
- o) Promover uma articulação eficaz entre a escola e a família e entre a escola e as demais instituições que colaborem na formação dos alunos;
- p) No âmbito disciplinar, analisar situações e emitir pareceres sobre medidas disciplinares de carácter corretivo e/ou sancionatório, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e sempre que solicitado pelo diretor.

#### **Artigo 77.º-Designação e mandato dos alunos e dos representantes dos pais/encarregados de educação**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação, em cada conselho de turma, são eleitos de entre os encarregados de educação dos alunos da turma. A eleição deverá acontecer até ao dia 15 de outubro de cada ano letivo.
2. O delegado e subdelegado dos alunos da turma são eleitos pela Assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros. A eleição deverá ocorrer até final do mês de outubro de cada ano letivo.
3. O subdelegado de turma é, para todos os efeitos, o substituto legal do delegado de turma.
4. O mandato dos membros do Conselho de Turma é de um ano.

#### **Artigo 78.º-Funcionamento**

1. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo diretor de turma ou, extraordinariamente, pelo diretor do Agrupamento e secretariado por um docente designado pelo diretor.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início, no meio e no final de cada período letivo, sob convocatória do diretor. No início, para planeamento e coordenação das atividades a desenvolver, no meio para fazer um balanço das atividades e, no final do período, para proceder à avaliação dos alunos e das atividades realizadas, bem como para tratar de outros assuntos de carácter pedagógico. A ordem de trabalhos é aprovada na reunião plenária do Conselho Pedagógico.
3. O Conselho de Turma pode reunir extraordinariamente por iniciativa do diretor, por proposta do diretor de turma ou de, pelo menos, um terço dos seus membros.
4. Nas reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
5. Nas reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, devem estar presentes todos os seus membros docentes, a menos que a ausência de qualquer um deles, devida e legalmente justificada, seja presumivelmente longa.

6. No caso das ausências previstas dos docentes serem conhecidas antecipadamente, o docente ausente deve facultar, obrigatoriamente, ao diretor de turma, todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.
7. No impedimento do diretor de turma, a presidência do Conselho de Turma é assegurada por um docente designado pelo diretor.
8. Na ausência imprevista do secretário da reunião do Conselho de Turma, cabe ao presidente do mesmo designar um docente para o exercício da função.
9. Nas reuniões do Conselho de Turma, sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar, sem direito a voto, membros de outros serviços especializados.

#### **Artigo 79.º Designação e Mandato do Diretor de Turma**

1. Os diretores de turma são designados pelo diretor, de entre os professores da turma.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona à totalidade dos alunos da turma.
3. O mandato dos diretores de turma é de um ano letivo.
4. A cessação do mandato de diretor de turma pode ocorrer a qualquer momento, mediante despacho fundamentado do diretor, sempre que razões ponderosas o justifiquem.
5. No caso do diretor de turma se encontrar impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, poderá ser nomeado outro professor da turma para o exercício deste cargo, que usufruirá dos mesmos direitos e deveres do diretor de turma titular.

#### **Artigo 80.º- Atribuições e competências dos Diretores de Turma**

1. Compete ao diretor de turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo os critérios de avaliação aprovados no Agrupamento;
  - e) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - f) Promover a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
  - g) Comunicar, à direção, as ocorrências passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves, para intervenção disciplinar que ultrapasse as suas competências;
  - h) Organizar e manter atualizado o dossiê da direção de turma e os processos individuais dos alunos, bem como responsabilizar-se pelo acesso aos dados neles constantes;
  - i) Reunir com os pais e encarregados de educação no final de cada período;
  - j) Coordenar as atividades previstas no projeto de Educação Sexual da turma;
  - k) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares (justificações e efeitos), bem como dos documentos orientadores da ação do Agrupamento;
  - l) Assegurar que os alunos se encontram adequadamente matriculados no ano de escolaridade que frequentam;
  - m) Acompanhar a aplicação do Plano Educativo Individual (PEI);

- n) Coordenar, através do Conselho de Turma, a elaboração e acompanhamento do Plano de Turma;
- o) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos competentes do Agrupamento;
- p) Promover iniciativas/ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no Projeto Educativo, preparando também informação a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativas ao processo de ensino e avaliação dos alunos;
- q) Apresentar ao coordenador dos diretores de turma, até ao dia 30 de junho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 81.º-Conselho de Diretores de Turma**

No Agrupamento e nos termos previstos no RAAG, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, a coordenação e articulação das atividades a desenvolver pelas turmas faz-se através dos Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

1. Os Conselhos de Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico, do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário são constituídos, respetivamente, pelos diretores de turma de todas as turmas do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário em funcionamento no Agrupamento.
2. Estes conselhos reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, antes das reuniões intercalares, no final de cada período e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador, pelo diretor ou por iniciativa de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 82.º-Competências dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são compostos pela totalidade dos diretores de turma, sendo coordenados pelo respetivo coordenador de diretores de turma.
2. Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:
  - a) Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da direção de turma;
  - b) Assegurar a articulação das atividades dos diretores de turma e das turmas de cada ciclo;
  - c) Definir e concertar procedimentos no âmbito da organização e gestão da direção de turma;
  - d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a relação escola-família;
  - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
  - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.

#### **Artigo 83.º- Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

1. A coordenação dos diretores de turma tem por finalidade a articulação dos procedimentos e das atividades com as turmas, nomeadamente no que diz respeito à elaboração dos planos de turma, à organização da direção de turma e à gestão das áreas curriculares não disciplinares.
2. Ao coordenador dos diretores dos diretores de turma compete:
  - a) Coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
  - b) Coordenar as tarefas dos diretores de turma;
  - c) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com as funções e competências dos diretores de turma;
  - d) Transmitir ao diretor e/ou ao Conselho pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas, bem como à coordenação dos diretores de turma;
  - e) Divulgar junto dos professores que coordena toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - f) Elaborar as orientações que assegurem o funcionamento das reuniões de conselho de turma;
  - g) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - h) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - i) Apoiar os diretores de turma durante as reuniões de avaliação e no período de realização das matrículas;
  - j) Elaborar, no final de cada período letivo, a análise dos resultados escolares e das medidas de apoio;
  - k) Apresentar ao diretor, até ao dia 30 de julho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;-
  - l) Representar, no conselho pedagógico, os diretores de turma.

#### **Artigo 84.º- Designação e mandato**

1. O coordenador dos diretores de turma é designado pelo diretor, de entre os diretores de turma, nos termos legalmente previstos.
2. O coordenador pode ser substituído temporariamente por outro diretor de turma, sempre que, por doença ou outro motivo de força maior, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho das suas funções essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
3. O mandato do coordenador é de quatro anos, cessando com o mandato do diretor.
4. O mandato do coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho devidamente fundamentado do diretor.
5. O coordenador dos diretores de turma integra o Conselho Pedagógico do Agrupamento.
6. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no artigo 69.º do RAAG.

#### **Artigo 85.º- Coordenação de ano e de ciclo/nível de ensino**

- 1-Compete aos diretores de turma de um mesmo ano de escolaridade:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, e de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

- e) Apresentar ao coordenador dos diretores de turma, até ao dia 15 de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
2. Os coordenadores de diretores de turma de um dado ano são nomeados pelo diretor para o exercício de funções.
3. Os coordenadores de ciclo são designados pelo diretor ouvidos os coordenadores de ano.
4. As propostas/recomendações emanadas dos conselhos de diretores de turma de um dado ano/ciclo serão remetidas ao coordenador dos diretores de turma do respetivo ciclo/nível de ensino que as submeterá a deliberação do Conselho Pedagógico.
5. O Conselho de Diretores de Turma de cada ano de escolaridade reúne, ordinariamente, uma vez por período. Excecionalmente, o Conselho de Diretores de Turma de um dado ano de escolaridade reúne, por iniciativa do coordenador, do diretor ou de um dos seus membros.

### **Subsecção III-Conselho dos Cursos de Percurso Curricular Alternativo, dos Cursos de ensino vocacional, dos cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais**

#### **Artigo 86.º- Conselho de Curso**

1. Para cada curso em funcionamento no Agrupamento, existe um Conselho de Curso, constituído por todos os docentes que o lecionam.
2. Cada Conselho de Curso é coordenado por um diretor de curso, designado pelo diretor.
3. O funcionamento de cada curso será assegurado por um regulamento específico a ser aprovado pelo Conselho Geral.
4. Cada Conselho de Curso reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez em cada período - em novembro, fevereiro e maio - por convocatória do respetivo diretor de curso que também preside a estas reuniões. O Conselho de Curso pode reunir extraordinariamente por iniciativa do diretor, por proposta do diretor de curso ou de um terço dos seus membros.
5. Para além das atribuições e competências previstas na lei e regulamentos próprios compete ao diretor de curso:
  - a) Proceder à articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas que compõem o currículo de formação do curso;
  - b) Proceder à coordenação de todas as atividades de formação teórico-prática;
  - c) Organizar e coordenar as atividades inerentes às atividades em contextos de trabalho,
  - d) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
  - e) Presidir às reuniões de Conselho de Curso;
  - f) Cumprir e fazer cumprir as orientações ou informações, respeitantes às suas funções de diretor de curso, emanadas pelo diretor ou pelo coordenador dos diretores de curso;
  - g) Articular, com os órgãos de gestão do Agrupamento, tudo o que diga respeito aos procedimentos associados à realização da prova de aptidão profissional;
  - h) Analisar e resolver, em articulação com os órgãos competentes, as questões pedagógicas e administrativas específicas relacionadas com o exercício das suas funções;
  - i) Transmitir ao diretor e/ou coordenador dos diretores de curso, todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades do curso, bem como à respetiva coordenação;

- j) Proceder à articulação entre o Agrupamento e as entidades envolvidas nos estágios, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando os protocolos a serem assinados entre o Agrupamento e as entidades selecionadas, procedendo à distribuição dos alunos-formandos por cada entidade e acompanhando a atividade dos mesmos;
- l) Articular com os serviços competentes matéria de apoio socioeducativo;
- m) Apresentar, até ao dia 15 de julho, ao coordenador dos diretores de curso, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 87.º - Conselho dos Diretores de Curso**

1. O Conselho dos Diretores de Curso é constituído por todos os diretores de curso e coordenado pelo coordenador dos diretores de curso, nomeado pelo diretor, e que preside às reuniões do Conselho.
2. Os diretores de curso reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período. Podem reunir extraordinariamente, por iniciativa do diretor ou do coordenador, ou de qualquer dos seus membros.
3. O mandato do coordenador dos diretores de curso é de um ano, renovável por iguais períodos, cessando com o mandato do diretor.
4. O mandato do coordenador dos diretores de curso pode cessar a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.
5. O Coordenador dos diretores de curso faz parte do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 88.º - Avaliação ao funcionamento dos órgãos e estruturas**

1. Os responsáveis pelos diferentes órgãos e estruturas previstas neste regulamento interno, desenvolvem em articulação com o diretor um plano de ação que permita a avaliação do funcionamento desses órgãos e estruturas.
2. Sempre que possível, deverão ser criadas alternativas que permitam a melhoria do funcionamento dos órgãos e estruturas, a melhoria da qualidade do serviço prestado, a satisfação dos elementos da comunidade e a redução de custos.
3. No portal, é colocado um separador que permita a apresentação de propostas, de sugestões, da realização de inquéritos de satisfação, a fim de recolher informação, tendo como objetivo a melhoria do serviço prestado.
4. Em cada ano letivo, o plano anual de atividades define os serviços, bem como as condições em que serão aplicados os inquéritos de satisfação a serem preenchidos pelos membros da comunidade educativa.

## **CAPÍTULO V**

### **Serviços**

#### **Artigo 89.º - Definição**

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência direta do diretor.
2. Os serviços técnico e técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente e podem ser partilhados com outros Agrupamentos ou escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser assegurado por protocolos que estabeleçam a regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

## Secção I - Serviços Técnico-Pedagógicos

### Artigo 90.º- Definição e constituição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas do apoio socioeducativo, integração e acompanhamento dos alunos, a orientação vocacional e a biblioteca, e procuram assegurar a plena integração e sucesso escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, bem como com os serviços de apoio técnico.
2. Os serviços técnico-pedagógicos funcionam na dependência direta do diretor, podendo o mesmo delegar a supervisão destes serviços no subdiretor ou num dos adjuntos.
3. Constituem serviços técnico-pedagógicos:
  - a) O Gabinete do Aluno;
  - b) O Serviço de Psicologia e Orientação;
  - c) A Educação Especial;
  - d) As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos;
  - e) O Núcleo de Apoios Educativos;
  - f) O Núcleo de Atividades e Projetos;
  - g) O Observatório do Agrupamento.

### Artigo 91.º- Gabinete do Aluno

1. O Gabinete do Aluno tem como objetivo fundamental a promoção da integração plena dos alunos na comunidade educativa e, ainda, a informação e apoio aos alunos, no âmbito da ação social escolar, da educação para a saúde, da educação para a cidadania e para a educação ambiental.
2. O Gabinete do Aluno desenvolve a sua ação tendo em atenção os seguintes princípios de intervenção, em articulação com as restantes estruturas de orientação educativa:
  - a) Promover o sucesso educativo;
  - b) Combater o insucesso escolar;
  - c) Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos;
  - d) Despistar eventuais situações de abandono e de risco;
  - e) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
  - f) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
  - g) Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, para os valores consignados no projeto educativo e de uma educação para a saúde;
  - h) Intervir junto de públicos específicos em contexto de saúde tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos, bem como a realização de rastreios de saúde, em articulação com os Centros de Saúde;
  - i) Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;
  - j) Contribuir para a divulgação de conteúdos formativos de educação para a sexualidade.
3. O gabinete do aluno tem a seguinte composição:



- a) Um docente nomeado pelo diretor, pelo período de um ano, podendo ser prolongado por igual período, assume as funções de coordenador do gabinete. O mandato do coordenador pode cessar a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor e cessa com o mandato do diretor.
- b) O coordenador do projeto da Educação para a Saúde;
- c) Três docentes, designados pelo diretor, pelo período de um ano, mediante proposta do coordenador do gabinete;
- d) Três alunos, eleitos em assembleia de delegados de turma e maiores de 16 anos, pelo período de um ano, sendo um deles, preferencialmente, membro da associação de estudantes;
- e) Um assistente técnico com funções na área da ação social escolar.

4. São competências do gabinete do aluno:

- a) Elaborar o seu plano geral de atividades de acordo com o projeto educativo do Agrupamento e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico através do coordenador do Núcleo de Clubes, Projetos e Atividades;
- b) Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência, os seus objetivos e as suas atividades;
- c) Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico-pedagógicos, e em especial com os serviços de psicologia e orientação, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;
- d) Coadjuvar os serviços de psicologia e orientação nas áreas que não colidam com as competências específicas daquele serviço e que possam ser partilhadas;
- e) Colaborar com diretores de turma e diretores de curso no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais;
- f) Colaborar com os serviços de ação escolar na sinalização de alunos que necessitem de apoios socioeconómicos;
- g) Dinamizar e coordenar ações/atividades nas áreas da Educação Cívica, da Educação para a Saúde, da Educação Ambiental, da Educação para a Prevenção Rodoviária, em articulação com as restantes estruturas e associações do Agrupamento, no cumprimento das orientações do projeto educativo;
- h) Elaborar um plano de ação de acompanhamento aos alunos a quem foram aplicadas medidas disciplinares;
- i) Supervisionar o processo de constituição dos quadros de valor e excelência dos alunos, em cada ano letivo.

5. O Gabinete do Aluno tem o seguinte funcionamento:

5.1. O Gabinete do Aluno funciona em instalações específicas da Escola Secundária de Alves Redol e da Escola EB Dr. Vasco Moniz.

5.2. O diretor, em cada ano letivo, aprova o horário de atendimento/funcionamento do Gabinete sob proposta do coordenador do gabinete e após a constituição da equipa;

5.3. Qualquer aluno pode beneficiar do atendimento pelo Gabinete do Aluno. Poderá fazê-lo diretamente, deslocando-se no seu horário de funcionamento aos espaços referidos em 5.1 ou fazendo uma prévia marcação, nos serviços administrativos, ou enviando um e-mail para [gabinetedoaluno@esar.edu.pt](mailto:gabinetedoaluno@esar.edu.pt).

5.4. O Gabinete do Aluno reúne, ordinariamente, no início (após constituição da equipa) e no final do ano letivo e duas vezes por período e, extraordinariamente, por iniciativa do diretor e/ou do coordenador ou de um terço dos seus membros. As reuniões serão presididas pelo subdiretor ou um dos adjuntos, designado pelo diretor para o efeito. A ordem de trabalhos será estabelecida pelo membro da direção designado pelo diretor sob proposta do coordenador do Gabinete do Aluno. De cada reunião será lavrada uma ata que deverá ser remetida ao diretor, no prazo máximo de cinco úteis, contados a partir da data de realização da reunião.

6. O coordenador do Gabinete entregará ao diretor, até ao final do mês de Julho, a proposta de plano de atividades (a integrar o plano de atividades do Agrupamento), em articulação com o projeto educativo e o plano bienal de atividades aprovados.

#### **Artigo 92.º- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio técnico-pedagógico, desempenhado por psicólogos, que prestam apoio psicopedagógico e orientação escolar e profissional aos alunos, apoiando igualmente, os professores, os pais e encarregados de educação.

2. Sem prescindir do estipulado na legislação específica que regula as carreiras e o conteúdo funcional de cada um dos seus membros, bem como das atribuições previstas no Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio são atribuições gerais do SPO:

- a) Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração, no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica e social a alunos, professores e pais e encarregados de educação no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, com as estruturas especializadas de apoio educativo e com as entidades competentes, a avaliação da situação dos alunos e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas suas áreas de especialidade;
- i) Participar, nos conselhos de turma disciplinares;
- j) Acompanhar, através dos meios e condições existentes, o percurso dos alunos após a conclusão dos seus estudos no Agrupamento, nomeadamente, percebendo se os alunos progridem entre escolas do agrupamento, se ingressam no ensino superior e/ou ingressam no mercado de trabalho;
- k) Acompanhar o funcionamento dos cursos de percurso curricular alternativo, do programa integrado de educação e formação, de educação e formação e profissionais;
- l) Elaborar pareceres, nomeadamente, nos casos de retenção repetida de alunos, de estudos realizados na sua área de especialidade, nos pedidos de anulação de matrícula, de desistência, de mudança de turma, de mudança de curso, entre outros;
- m) Acompanhar o processo de matrículas e de exames;
- n) Participar nas reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma e de Curso, sem direito a voto;

- o) Integrar a equipa pedagógica responsável pela constituição de turmas, desenvolvendo o trabalho da constituição da turma, bem como a análise do percurso escolar dos alunos;
  - p) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
  - q) Assegurar a colaboração do Agrupamento com os serviços locais da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, da Rede Social concelhia, da Comissão Social de Freguesia, com a Segurança Social de Vila Franca de Xira, com o Centro de Emprego de Vila Franca de Xira e com o Centro de Saúde de Vila Franca de Xira.
  - r) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico, através do seu coordenador.
3. O SPO desenvolve a sua ação no Agrupamento, através das seguintes áreas de intervenção:
- a) O apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores;
  - b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
  - c) A orientação escolar e profissional.
4. Ao nível psicopedagógico compete-lhes:
- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - e) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas para modalidades adequadas de resposta educativa.
5. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão;
  - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - c) Articular a sua ação com os outros serviços especializados das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
  - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
  - h) Na Educação Pré-escolar e no 1.º e 2.º Ciclo do Ensino Básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade geral, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
6. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente, através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos, na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar na planificação e acompanhamento das visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contato dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e comunidade geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
7. O SPO é constituído pelos psicólogos, em exercício de funções no Agrupamento, assumindo um deles a coordenação do SPO.
8. O SPO para o cumprimento das suas atribuições e competências pode contar com o apoio de docentes, designados pelo Diretor (no máximo de cinco, dos diferentes níveis de ensino e por proposta dos psicólogos em exercício de funções no Agrupamento) pelo período de um ano.
9. O diretor nomeará o subdiretor ou um dos seus adjuntos para superintender a atividade desenvolvida pelo SPO.
10. O coordenador do SPO é designado pelo diretor.
11. O mandato do Coordenador do SPO tem a duração de um ano, renovável por igual período.
12. O mandato do Coordenador do SPO pode cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do diretor e cessa com o mandato do diretor. Aos mandatos de substituição aplica-se o disposto no artigo 69.º do RAAG.
13. O SPO tem o seguinte funcionamento:
- 13.1. O SPO funciona em instalações da escola-sede. Sempre que necessário os técnicos do SPO utilizarão instalações adequadas nas diferentes escolas, por indicação dos coordenadores de escola.
  - 13.2. No início do ano letivo, o Diretor, por proposta do coordenador, aprova o horário de atendimento e de funcionamento do SPO que será afixado no local de funcionamento e divulgado em cada escola e no portal do agrupamento. O horário deverá contemplar os cinco dias da semana e os dois turnos de funcionamento;
  - 13.3. Os técnicos do SPO desenvolvem a sua atividade na escola-sede, só se deslocando às outras no cumprimento da realização das atividades aprovadas no plano anual do agrupamento e para a realização de atendimentos específicos e ações de sensibilização e informação para alunos, professores, pais e encarregados de educação;
  - 13.4. Qualquer aluno ou pai/encarregado de educação pode beneficiar do atendimento pelo SPO. Poderá fazê-lo, devendo para tal realizar uma prévia marcação, nos serviços administrativos, ou enviando um e-mail para [spo@esar.edu.pt](mailto:spo@esar.edu.pt);
  - 13.5. A sinalização de alunos é feita através do preenchimento de uma ficha própria para o efeito, aprovada pelo Conselho Pedagógico, que está acessível no portal do Agrupamento e nos serviços administrativos.
  - 13.6. A sinalização dos alunos pode ser feita pelo diretor ou pelos educadores/professores titulares de turma/diretores de turma/Gabinete do Aluno/Serviço de Apoios Educativos. A sinalização é entregue no gabinete da Direção que a remeterá ao coordenador do SPO;
  - 13.7. Mensalmente, ou sempre que entendido como adequado ou por solicitação do diretor, o coordenador do SPO informa-o dos casos sinalizados e das suas razões, da evolução dos casos acompanhados, das propostas a desenvolver para a concretização da avaliação feita e dos resultados obtidos.

14. O Coordenador do SPO apresentará ao diretor, até ao dia 15 de julho, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida, nos moldes acordados e segundo o modelo aprovado.

15. O Coordenador do SPO entregará ao diretor, até ao final do mês de julho, a proposta de plano de atividades (a integrar o plano de atividades do Agrupamento) em articulação com o projeto educativo e o plano bienal de atividades aprovados.

### Artigo 93.º Educação Especial

1. No âmbito da sua atividade, a Educação Especial é responsável pela articulação entre os vários níveis de ensino, de modo a assegurar a inclusão educativa e social dos alunos, promovendo a igualdade de oportunidades e atuando em estreita articulação com as estruturas de orientação educativa existentes no Agrupamento.

2. A Educação Especial “ *visa responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social (...) podem implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio.*”. Decreto de Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

3. A Educação Especial está atribuída aos docentes com formação profissional adequada e que pertencentes ao grupo 910 do quadro de docentes do Agrupamento. Podem, ainda, integrar este serviço os docentes de outros grupos de recrutamento, com formação profissional adequada e com insuficiência de tempos letivos.

4. São competências dos docentes de Educação Especial:

a) Elaborar, em conjunto com o serviço de Psicologia e Orientação, um relatório técnico-pedagógico, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificados, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;

b) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e as tecnologias de apoio;

c) Encaminhar, com os serviços de Psicologia e Orientação, os alunos que não apresentem necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;

d) Elaborar o programa educativo individual conjuntamente com o docente do grupo ou turma, ou o diretor de turma, com os encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, com os serviços de psicologia, os centros de saúde, os centros de recursos especializados, as escolas de referência para a educação bilingue de alunos surdos, as escolas de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão, as unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbação de espectro do autismo, as unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita;

e) Elaborar um relatório circunstanciado no final do ano letivo, sobre os resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, conjuntamente com o

educador de infância, professor do 1º Ciclo ou diretor de turma e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

f) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais dos alunos;

g) Lecionar as áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum (nº 2 e nº3 do art.º 18º do decreto lei N.º 3/2008 de 7 de Janeiro), dar prioridade ao desenvolvimento de atividades de cariz funcional centradas nos contextos de vida das crianças e jovens, tal como são expressas nos respetivos currículos específicos individuais, incluindo os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos e à organização do processo de transição para a vida pós-escolar (nº3 art.º21º do decreto lei N.º 3/2008 de 7 de Janeiro);

h) Apoiar a utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;

i) Sensibilizar os pais e encarregados de educação para uma participação ativa no processo educativo/formativo dos seus educandos;

j) Definir os termos em que os assistentes operacionais devem prestar apoio na concretização de tarefas, de acordo com a planificação efetuada e nos termos previstos no seu plano individual;

k) Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

l) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e de pessoal não docente, bem como realizar e promover a investigação nas suas áreas de especialidade.

5. A coordenação da Educação Especial é assegurada pelo subcoordenador do grupo 910 do Departamento de Expressões.

6. O coordenador da Educação Especial desempenha as suas funções de coordenação deste serviço, no mesmo período que exercer as funções de subcoordenador do grupo 910.

7. A Educação Especial tem o seguinte funcionamento:

7.1. As reuniões são presididas pelo coordenador da Educação Especial que integra o Conselho Pedagógico;

7.2. Reúne ordinariamente, no início e final do ano letivo e uma vez por período;

7.3. Reúne, trimestralmente, para a avaliação dos alunos integrados no regime educativo especial;

7.4. A referenciação de alunos é feita, através do preenchimento de uma ficha própria para o efeito, aprovada pelo Conselho Pedagógico, onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;

7.5. A ficha de referenciação está acessível no portal do Agrupamento e nos serviços administrativos do Agrupamento e deve ser entregue no gabinete da Direção que a remeterá ao coordenador da Educação Especial;

7.6. A referenciação dos alunos pode ser feita pelo diretor ou pelos educadores/professores titulares de turma/diretores de turma/Gabinete do Aluno/Serviço de Psicologia e Orientação/Serviço de Apoios Educativos;

7.7. Mensalmente, ou sempre que entendido como adequado ou por solicitação do diretor, o coordenador da Educação Especial informa o diretor dos casos sinalizados e das suas razões, da evolução dos casos acompanhados, das propostas a desenvolver para a concretização da avaliação feita e dos resultados obtidos;

7.8. O diretor pode delegar no subdiretor ou num dos adjuntos a superintendência da Educação Especial.

8. O coordenador da Educação Especial apresentará ao diretor, até ao dia 15 de julho, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida, nos moldes acordados e segundo o modelo aprovado.

9. O coordenador da Educação Especial entregará ao diretor, até ao final do mês de julho, a proposta de plano de atividades (a integrar o plano de atividades do Agrupamento), em articulação com o projeto educativo e o plano bienal de atividades aprovados.

#### **Artigo 94.º - Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE)**

1. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos são serviços especializados de apoio, funcionando como centros de encontros, de partilha de saberes e aprendizagens, de pesquisa, de gestão e disponibilização da informação, de procura do conhecimento, de apoio ao trabalho individual dos alunos e professores desenvolvendo as suas atividades de acordo com os objetivos e finalidades consignados no Projeto Educativo do Agrupamento.

2. No Agrupamento existem três bibliotecas escolares, integradas na Rede das Bibliotecas Escolares, a funcionarem na Escola Secundária de Alves Redol, na escola EB Dr. Vasco Moniz e na escola EB1 Álvaro Guerra.

3. As Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos são serviços orientados para o sucesso educativo dos alunos, contribuindo para a sua formação pessoal, social, cultural e educativa e, também, contribuindo para a formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da informação, valorizando a aprendizagem ao longo da vida.

4. A ação das BE/CRE estabelece-se enquanto pólo de dinamização da informação da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

5. Às BE/CRE estão consignados os seguintes objetivos:

5.1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.

5.2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.

5.3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, incentivando a crescente utilização das Bibliotecas como centros de aprendizagem ao longo da vida.

5.4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo da escola.

5.5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino/aprendizagem.

5.6. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.

5.7. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.

5.8. Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.

5.9. Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.

5.10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

6. As BE/CRE prestam os seguintes serviços:

6.1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.

- 6.2. Empréstimo domiciliário de livros e documentos aos membros da comunidade educativa.
  - 6.3. Empréstimo interbibliotecas e a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública.
  - 6.4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
  - 6.5. Serviços de referência documental aos utilizadores das BE/CRE.
  - 6.6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial.
  - 6.7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
  - 6.8. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
  - 6.9. Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página WEB/Blogue próprios.
  - 6.10. Sala de estudo e de apoio à realização dos trabalhos escolares.
  - 6.11. Centros de Aprendizagem das diferentes disciplinas através do apoio de professores dessas disciplinas.
  - 6.10. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.
7. As BE/CRE são serviços constituídos pelos professores bibliotecários que são coadjuvados, por docentes designados pelo diretor e pelos assistentes operacionais adstritos a esse serviço. Um dos professores bibliotecário assegura a coordenação das BE/CRE e representa-as no Conselho Pedagógico.
8. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da BE/CRE, a gestão da biblioteca/centro de recursos.
- 8.1. Ao professor bibliotecário compete:
    - a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
    - b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, do Projeto Curricular do Agrupamento e dos Projetos de Turma;
    - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
    - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
    - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
    - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
    - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo do Agrupamento;
    - h) Catalogar o espólio bibliográfico, de acordo com as normas em vigor;
    - i) Organizar e gerir o sistema de empréstimos de livros e de outro material adstrito à BE/CRE;
    - j) Manter a ordem e a disciplina nas BE/CRE, tomando as medidas adequadas para assegurar estes objetivos, informando o coordenador das BE/CRE e o diretor das situações ocorridas;
    - k) Organizar e dinamizar atividades de caráter cultural do interesse da comunidade educativa;
    - l) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
  - 8.2. O professor bibliotecário é designado pelo diretor nos termos legalmente previstos. Caso não seja possível designar nenhum docente internamente, abrir-se-á concurso externo para suprir a vaga.
  - 8.3. O professor bibliotecário assegura a lecionação de uma turma.
  - 8.4. A duração do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período. A renovação efetua-se desde que haja interesse do diretor do Agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda na condição de este reunir um mínimo de 4



pontos em formação na área das bibliotecas escolares, conforme legalmente previsto. Findo este período, o docente que não renovar o cargo de professor bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem.

8.5. O exercício de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, desde que haja interesse do diretor e a concordância expressa do docente e ainda na condição de este reunir um mínimo de quatro pontos em formação na área das bibliotecas escolares, de acordo com o legalmente estipulado.

8.6.i) Em cada ano do exercício do cargo de professor bibliotecário, este deverá fazer um mínimo de 25 horas de formação contínua em bibliotecas escolares ou em TIC; ii) Ao longo de cada período de quatro anos de exercício do cargo, o professor bibliotecário deverá fazer um mínimo de 50 horas de formação contínua em bibliotecas escolares.

8.7. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

8.8. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

8.9. Compete aos docentes que constituem a equipa da Biblioteca Escolar assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de atividades das BE/CRE e, sempre que possível e necessário, garantir o funcionamento diário da BE.

8.10. Compete ao coordenador das BE/CRE:

- a) Elaborar um plano anual de atividades (a integrar o plano de atividades do Agrupamento) que deverá ser entregue ao diretor, até ao final do mês de julho, em articulação com o projeto educativo e o plano bienal de atividades aprovados;
- b) Supervisionar o trabalho dos professores bibliotecários e do pessoal docente e não docente, enquanto elementos da equipa da Biblioteca Escolar;
- c) Elaborar, trimestralmente e no final de cada ano letivo, o balanço e a avaliação das atividades desenvolvidas, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- d) Propor, ao diretor, o horário anual de funcionamento das BE/CRE que deve considerar o período de funcionamento das atividades escolares e ser distribuído pelos dois turnos de funcionamento;
- e) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede das Bibliotecas Escolares, após aprovação pelo Conselho Pedagógico;
- f) Elaborar o plano de formação das equipas afetas às BE/CRE;
- g) Tomar as medidas diárias que melhor se adequem ao funcionamento regular das BE/CRE, em estreita articulação com o diretor;
- h) Convocar e presidir às reuniões da equipa da BE/CRE. As reuniões ordinárias realizam-se no início e no final do ano letivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que solicitadas pelo diretor, pelo coordenador das BE/CRE ou por um terço dos seus membros;
- i) O Coordenador das BE/CRE, pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor;
- j) O Coordenador das BE/CRE apresentará ao diretor, até ao dia 15 de julho, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida, nos moldes acordados e segundo o modelo aprovado.

8.11. O diretor designará o subdiretor ou um dos seus adjuntos para superintender ao funcionamento do serviço das BE/CRE.

8.12. Os utilizadores das BE/CRE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes Direitos:

- i) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
- ii) Ser auxiliado pelos professores e assistentes operacionais da equipa da BE/CRE;
- iii) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais existentes nas BE/CRE;
- iv) Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
- v) Ser ouvido ao nível de sugestões de atividades a realizar;
- vi) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes do plano, como sejam o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

8.13. Os utilizadores das BE/CRE estão sujeitos, para além de outros instituídos, aos seguintes deveres:

- i) Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
- ii) Apresentar o cartão de identificação de utilizador para utilização de recursos e requisição de documentos;
- iii) Respeitar os outros utilizadores, garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- iv) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- v) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- vi) Não alterar a disposição do mobiliário ou a arrumação dos documentos;
- vii) Não alterar as configurações de equipamentos disponíveis.

8.14. As BE/CRE estão organizadas por áreas funcionais, para as quais estão instituídas regras de saber estar e de utilização:

- i) **Acolhimento** - Local de serviço de apoio à biblioteca - é prestado pelos funcionários que encaminham os utilizadores para os diferentes serviços, prestam informações sobre a utilização dos mesmos e fazem o registo de utilizadores e sistema de empréstimos. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa da BE/CRE;
- ii) **(Leitura informal)** - Local de utilização descontraída e onde será permitido um ruído moderado. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos;
- iii) **(Consulta e produção multimédia)** - A utilização dos computadores e acesso à Internet é registada em impresso próprio pela assistente operacional de serviço ou por um outro elemento da equipa da BE/CRE.

### iii) - (Consulta e Produção Multimédia)

1.1. Os utentes requisitantes e seus acompanhantes deverão entregar o cartão escolar **nos serviços, que será devolvido no fim da utilização;**

1.2. Sempre que o utente não apresente o cartão escolar, fica impedido de utilizar, direta ou indiretamente, o equipamento;

1.3. A utilização dos computadores e acesso à Internet por grupos de alunos/turma deve ser requisitada em impresso próprio com uma antecedência de 24 horas pelo responsável do grupo;

1.4. Cada computador será utilizado, por dois utilizadores no máximo. Não é permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;

1.5. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder os 45 minutos diários;

1.5.1. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização do computador.

1.6. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.

1.7. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento;

1.8. Por ordem do diretor, por proposta do professor bibliotecário, os utentes que violem este ponto, ficarão inibidos de utilizar, direta ou indiretamente os equipamentos, durante 30 dias;

1.8.1 A reincidência determinará aos prevaricadores a inibição de utilização dos computadores da Biblioteca, até ao final do ano letivo em apreço;

1.9. A utilização de suportes amovíveis dos utentes, no computador requisitado, carece de autorização por parte do professor bibliotecário, garantindo os utentes, que o mesmo não é usado para fins ilegais e/ou diferentes daqueles a que se destina: salvaguarda de conteúdos e produção de trabalhos;

1.9.1. Caso o utente viole o preceituado, será determinado pelo diretor, por proposta do professor bibliotecário, a suspensão de uso dos equipamentos pelo prazo de 30 dias;

1.10. A instalação de programas e/ou colocação nos equipamentos de conteúdos abusivos, não é autorizada:

1.10.1. Caso o utente viole o preceituado, será determinado pelos serviços, a suspensão de uso dos equipamentos pelo prazo de 30 dias.

1.11. A desconfiguração efetiva ou tentada dos sistemas não é autorizada:

1.11.1. Caso o utente viole o preceituado, será determinado pelo Diretor sob proposta do professor bibliotecário, a suspensão de uso dos equipamentos pelo prazo de 30 dias.

1.12. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização:

1.12.1. Sempre que um utente detetar uma anomalia nas aplicações ou no material, deverá comunicar imediatamente ao funcionário, que tomará conta da ocorrência;

1.12.2. Caso o utente não comunique a ocorrência, assume tacitamente a responsabilidade pelos prejuízos causados:

1.12.3. Neste particular, será determinado pelos serviços, a suspensão de uso dos equipamentos pelo prazo de 30 dias e/ou a cobrança das despesas imputadas pela regularização da anomalia

iv) **(Consulta de documentação)**- Local para utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível.

1. Documentos impressos:

1.1. A utilização de documentos deve ser feita após a consulta ao catálogo;

1.2. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os funcionários acompanhar essa tarefa para o caso dos utilizadores mais novos

1.3. Após a sua utilização os documentos são entregues na zona de acolhimento, em local indicado para futura arrumação.

2. Documentos audiovisuais:

2.1. A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, em alternativa, ao apoio dos funcionários ou professores da equipa da BE/CRE;

- 2.2. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores;
- 2.3. O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
- 2.4. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais na zona de acolhimento, em local indicado para futura arrumação;
- 2.5. A consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização prévia.

**v) (Produção gráfica e trabalhos em grupo)**

1. Local para utilização por grupos em produção de documentos e onde será permitido um ruído moderado.
2. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização.

**vi) (Área de gestão)**

1. A área de gestão é composta pelos espaços destinados a trabalho da equipa BE e área de armazenamento de documentos e materiais de apoio a atividades BE.
2. A área de gestão e respetivos equipamentos destina-se à utilização exclusiva pela equipa BE, sendo de acesso reservado.

**vii) Documentos - (Circulação e empréstimo)**

1. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, de acordo com o anexo 1:
  - 1.1. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
2. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização.
3. O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado no programa informático de gestão do fundo documental.
4. Os prazos para devolução do material requisitado, intervalos de reservas e penalizações por incumprimento são definidos em tabela anexa a estas normas, constituindo sua parte integrante.
5. É permitido efetuar reservas para utilização de documentos:
  - 5.1. Para utilização na biblioteca, sala de aula e/ou projetos;
  - 5.2. Para utilização privada caso não impeça a utilização referida na alínea anterior.
6. O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução.
  - 6.1. Renovações subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador.
  - 6.2. Um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo definido no anexo 1.

**Viii) Serviço de fotocópias**

1. Será efetuado de acordo com as limitações do serviço e de equipamentos.
2. Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual:
  - 2.1. Não são permitidas cópias integrais de livros;
  - 2.2. Não são permitidas duplicações de audiovisuais.
3. A impressão de documentos é efetuada segundo pagamento à página.
  - 3.1. Apenas não carecem de pagamento as impressões por falha dos equipamentos.
  - 3.2. As impressões por requisição têm de ser registadas em impresso próprio e assinadas pelo requerente.

4. Os valores de prestação de serviços são definidos pelo Conselho Administrativo e afixados na biblioteca em local visível.
5. Será mantido um registo quantitativo de verbas obtidas e serviços efetuados.
  - 5.1. No caso de serviços não pagos será registada e quantificada a sua realização.
  - 5.2. O desrespeito pelas normas deste regimento será alvo de comunicação ao professor bibliotecário e ao coordenador da biblioteca que analisarão, caso a caso, as situações e proporão ao diretor as penas a aplicar.  
Para tal:
    - 5.3. Será obrigatória a respetiva participação ao professor bibliotecário que proporá a (s) medida (s) a tomar.
6. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações conforme tabela prevista nas normas de utilização e que se revestem de dois modos:
  - 6.1. Para utilizadores internos: Restrição de empréstimos por tempo predeterminado;
  - 6.2. Para utilizadores externos: Restrição de empréstimos por tempo predeterminado e penalização pecuniária por cada dia de atraso.
7. A utilização indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização durante cinco dias úteis.
  - 7.1. A reincidência será motivo de agravamento da pena a aplicar.
8. O requisitante dos documentos e material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição ou restituição pelo seu valor comercial atual.
  - 8.1. Caso o documento ou material perdido já não esteja à venda será efetuado uma estimativa de custo para documento semelhante ou equiparado, a ser aprovado pelo conselho administrativo do Agrupamento.
9. A aplicação de penalizações pecuniárias por danos ou perdas de documentos constitui fonte de receitas próprias para o Agrupamento a ser afeta às BE/CRE.
  - 9.1. De todas as verbas obtidas serão entregues recibos emitidos pelos serviços administrativos do Agrupamento.
  - 9.2. As verbas obtidas revertem para a aquisição de fundo documental das BE/CRE de acordo com o definido no documento “Política de Desenvolvimento da Coleção” da BE.
  - 9.3. No início de cada ano escolar será divulgada, a toda a comunidade escolar, as verbas obtidas por penalizações de empréstimos e/ou por danos e perdas de documentos.
10. O acesso ao espaço e recursos da BE/CRE pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento:
  - 10.1. A decisão será tomada, a título provisório, por um membro da equipa das BE/CRE.
  - 10.2. A decisão definitiva é da competência do Diretor e será proferida após informação da ocorrência pelo coordenador das BE/CRE.
  - 10.3. Os casos omissos relativos ao funcionamento das BE/CRE serão resolvidos pelo diretor, por proposta do Coordenador das BE/CRE.

#### **Artigo 95.º - Núcleo de Apoios Educativos (NAE)**

- 1.0 Núcleo de Apoios Educativos é um serviço especializado de apoio aos alunos que prevê a implementação de um conjunto de medidas e ações, com base na articulação dos recursos e das atividades dos apoios especializados existentes no Agrupamento, com vista à promoção de um Agrupamento inclusivo e promotor do sucesso educativo dos seus alunos.
2. O Núcleo dos Apoios Educativos tem a seguinte composição:

- Docentes do Apoio Educativo do 1.º ciclo;
- Docentes do Apoio ao Estudo;
- Docentes com horas de apoio;
- Docentes afetos à Sala de Estudo Orientado;
- Docente do Ensino Especial, em representação do coordenador da educação especial;
- Psicólogo Escolar, em representação do serviço de psicologia e orientação;
- Professor Tutor, em representação dos professores-tutores;
- Professor Bibliotecário, em representação do coordenador das bibliotecas escolares/centro de recursos educativos;
- Docente representante do Gabinete do Aluno;

3. O coordenador do Núcleo de Apoios Educativos é designado pelo diretor, de entre os professores que compõem o NAE, pelo período de um ano, renovável por igual período. O coordenador dos NAE integra o Conselho Pedagógico.

4. O coordenador do NAE pode ser exonerado, a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.

5. O NAE reúne ordinariamente, no início e final do ano letivo e uma vez por período, para a elaboração do plano de atividades, para a elaboração dos relatórios intermédio e final, a serem remetidos aos órgãos competentes de administração e gestão. As reuniões extraordinárias são pedidas por iniciativa do diretor ou do coordenador, ou por um terço dos seus membros.

6. Nas reuniões do NAE podem ser convidados a participar os docentes - subcoordenadores de departamento, de ano, representantes de disciplina, sem direito a voto.

7. O diretor designa o subdiretor ou um dos seus adjuntos para superintender o serviço do NAE.

8. Sem prescindir do estipulado na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos membros, são atribuições gerais do NAE:

8.1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar.

8.2. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas sociopedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

8.3. Promover a existências nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

8.4. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente, nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do sucesso educativo.

8.5. Acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas nas áreas do apoio às aprendizagens, à superação das dificuldades de aprendizagem, de apoio ao estudo com o recurso a métodos e técnicas de estudo adequadas ao nível de ensino, de acompanhamento e supervisão do funcionamento dos centros de aprendizagem a funcionar nas BE/CRE.

8.6. Avaliar a aplicação das medidas de apoio aplicadas.

8.7. Supervisionar o trabalho associado ao acompanhamento dos alunos, dentro da escolaridade obrigatória, que foram considerados não aptos após a realização das atividades de recuperação das aprendizagens.

8.8. Elaborar um plano de acompanhamento aos alunos que realizam as provas finais e os exames nacionais.

8.9. O coordenador do NAE remeterá, até ao dia 15 de julho, um relatório crítico da atividade desenvolvida.

8.10. O Coordenador do NAE apresentará ao Diretor, até ao dia 30 de julho, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida, nos moldes acordados e segundo o modelo aprovado.

#### **Artigo 96.º - Núcleo de Atividades e Projetos (NAP)**

1. O Núcleo de Atividades e Projetos é um serviço especializado de coordenação das atividades de desenvolvimento educativo, que tem como objetivo o respetivo acompanhamento, gestão e avaliação com vista à melhoria do serviço prestado pelo Agrupamento.
2. O Núcleo de Atividades e Projetos tem a seguinte composição:
  - Docentes designados para o acompanhamento da execução e avaliação do plano anual de atividades;
  - Docentes representantes dos conselhos de ano e de curso;
  - Docente responsável pela coordenação dos clubes;
  - Docente responsável pela coordenação dos Projetos;
  - Professor bibliotecário por proposta do coordenador das BE/CRE;
  - Assistente técnico com funções na área do economato.
3. O coordenador do Núcleo de Atividades e Projetos é designado pelo diretor, de entre os professores que compõem o NAP, pelo período de um ano, renovável por igual período. O coordenador do NAP integra o Conselho Pedagógico.
4. O coordenador do NAP pode ser exonerado, a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.
5. O NAP reúne ordinariamente, no início e final do ano letivo e uma vez por período. As reuniões extraordinárias são pedidas por iniciativa do diretor ou do coordenador, ou por um terço dos seus membros.
6. Nas reuniões do NAP, podem ser convidados a participar outros docentes, sem direito a voto.
7. O diretor designa o subdiretor ou um dos seus adjuntos para superintender o serviço do NAP.
8. São atribuições do NAP:
  - 8.1. Acompanhar e coordenar os projetos e atividades de desenvolvimento educativo, nomeadamente:
    - Plano Anual de Atividades;
    - Clubes;
    - Outros projetos e atividades a desenvolver pela comunidade escolar.
  - 8.2. Utilizar a plataforma GARE no âmbito da gestão e avaliação do PAA.
  - 8.3. Elaborar os relatórios periódicos de avaliação dessas atividades e projetos, em estreita articulação com os dinamizadores das mesmas, a apresentar pelo diretor aos órgãos competentes. Os relatórios periódicos deverão ser remetidos ao diretor até ao dia 15 de janeiro e ao dia 15 de abril.
9. O coordenador do NAE remeterá, até ao dia 15 de julho, um relatório crítico da atividade desenvolvida.
10. O coordenador do NAP remeterá até ao dia 15 de outubro, de cada ano, a proposta de Plano de Atividades do Agrupamento a ser remetido à apreciação do Conselho Pedagógico e à aprovação do Conselho Geral na sua reunião ordinária a realizar em novembro de cada ano.

#### **Artigo 97.º - Observatório do Agrupamento (OA)**

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

2. A autoavaliação a realizar no Agrupamento tem caráter obrigatório e tem como missão a avaliação do desempenho do Agrupamento;
3. O processo de autoavaliação deve conformar-se a padrões devidamente certificados e articulados com a metodologia aplicada pela avaliação externa, que permita facilitar os processos de regulação do desempenho do Agrupamento.
4. A equipa de autoavaliação é constituída por:
  - 4 docentes do Agrupamento, designados pelo diretor, que constituem a equipa permanente;
  - 1 aluno do ensino secundário, representante da Associação de Estudantes e por esta designado, ou no caso de esta não estar em funcionamento, eleito em Assembleia de delegados de turma;
  - 1 representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação e por esta designado, ou no caso de esta não estar em funcionamento, designado pelo diretor de entre os pais e encarregados de educação representantes das turmas;
  - 1 elemento do pessoal não docente, designado pelo Diretor;
  - 1 elemento externo, de reconhecido mérito profissional e com ligações ao Agrupamento, convidado pelo diretor.
5. 1. Aos membros docentes do Observatório do Agrupamento, deve ser atribuído um crédito horário na componente não letiva e/ou componente letiva, mediante as possibilidades da escola, no quadro da sua autonomia.
- 5.2. O coordenador do Observatório é, por inerência de funções, o subdiretor do Agrupamento.
- 5.3. Ao representante do pessoal não docente, o número de horas de duração das reuniões será convertido num crédito de horas, a ser gozado de acordo com a conveniência do serviço.
- 5.4. A equipa do OA reúne mensalmente e, extraordinariamente, sempre que for considerado oportuno pelo diretor e/ou coordenador do Observatório.
- 5.5. O mandato dos membros do Observatório é de um ano, sendo renovável por igual período.
- 5.6. Os elementos do Observatório podem ser exonerados a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.
- 5.7. O diretor superintende o funcionamento do OA .
- 5.8. O OA integra o Conselho Pedagógico do Agrupamento e é representado pelo subdiretor.
6. Sem prejuízo do disposto legalmente, compete à equipa do Observatório do Agrupamento definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos facilitadores e necessários à prossecução das suas competências. Neste sentido, compete à equipa do Observatório do Agrupamento:
  - a) Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno, quer a nível externo;
  - b) Conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas e serviços e dos órgãos de administração e gestão;
  - c) Analisar e disponibilizar, à comunidade educativa, os dados estatísticos recolhidos relativos aos resultados escolares e ao funcionamento das estruturas e serviços;
  - d) Propor planos de melhoria relativos ao desempenho do Agrupamento;
  - e) Remeter ao diretor, até ao dia 30 de julho, a proposta de plano de atividades do OA, a incluir no Plano de Atividades do Agrupamento;
  - f) Elaborar o relatório crítico a remeter ao diretor até ao dia 15 de outubro de cada ano, de acordo com a alínea, c) do n.º 2 do artigo 9.º, do RAAG.



## Secção II - Serviços Técnicos

### Artigo 98.º- Definição e constituição

1. Os serviços técnicos compreendem as áreas da gestão dos edifícios, da gestão das instalações e dos equipamentos e do apoio jurídico.
2. Os serviços técnicos podem ser objeto de partilha entre os agrupamentos e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
3. Constituem serviços técnicos os seguintes:
  - a) Gabinete da Gestão dos Edifícios e das Instalações;
  - b) Gabinete das Tecnologias Educativas.

### Artigo 99.º- Gabinete da Gestão dos Edifícios e das Instalações (GGEI)

1. O Gabinete da Gestão dos Edifícios e das Instalações é uma estrutura de apoio ao diretor, no âmbito da gestão dos edifícios e das instalações.
2. A coordenação do Gabinete da Gestão dos Edifícios e das Instalações é do adjunto do Diretor designado para o efeito.
3. O Gabinete da Gestão dos Edifícios e das Instalações é constituído por:
  - O adjunto que coordena;
  - Os diretores das instalações;
  - Os coordenadores/responsáveis de estabelecimento;
  - O coordenador das Tecnologias Educativas.
4. A equipa que integra o Gabinete da Gestão dos Edifícios e das Instalações reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, a solicitação do diretor, do coordenador ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus elementos.
5. Compete ao GGEI:
  - a) Zelar pela conservação e reparações das instalações escolares;
  - b) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento, em especial das salas TIC;
  - c) Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas (call center), de forma sistemática, para os problemas informáticos de ordem técnica;
  - d) Ser o interlocutor junto dos Serviços Centrais e Regionais de Educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
  - e) Articular as intervenções com os técnicos da Câmara Municipal, nomeadamente, aqueles que apoiam o pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico;
  - f) Articular as intervenções a realizar com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático,
  - g) Dar parecer sobre os protocolos a celebrar com entidades externas, no âmbito da cedência das instalações;
  - h) Elaborar o planeamento das diferentes intervenções a serem realizadas no parque escolar, bem como o seu planeamento e orçamentação;
  - i) Supervisionar o processo de inventariação dos bens e equipamentos;

j) Elaborar, no último trimestre, o relatório anual das intervenções/reparações/beneficiações realizadas nos diferentes estabelecimentos de educação e de ensino, bem como o relatório dos equipamentos adquiridos.

#### **Artigo 100.º - Gabinete das Tecnologias Educativas (GATE)**

O Gabinete das Tecnologias Educativas é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos do plano tecnológico da educação, responsável pela gestão dos sistemas tecnológicos existentes no Agrupamento.

2. A coordenação do Gabinete das Tecnologias Educativas cabe, por inerência, ao diretor do Agrupamento que poderá delegar num docente, de entre os que reúnam as competências adequadas, e que assumirá o cargo de coordenador do Gabinete de Tecnologias Educativas.

3. Compete ao coordenador do Gabinete das Tecnologias Educativas:

3.1. Ao nível pedagógico:

- a) Elaborar no Agrupamento/escola um plano de ação que considere as Tecnologias Educativas e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). Este plano visa promover a integração destas tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização a todos os elementos da comunidade educativa. Este plano deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades, em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio do centro de formação da área do Agrupamento e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC e na utilização das tecnologias educativas adotadas pelos professores do Agrupamento;
- c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- d) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

### **Secção III- SERVIÇOS**

#### **Subsecção I- Serviços de Administração Escolar**

#### **Artigo 101.º - Horários de atendimento e de funcionamento**

1. O funcionamento dos serviços prevê um período de atendimento ao público, em horário mais reduzido que o seu horário de funcionamento.
2. O horário de atendimento fixado anualmente pelo diretor, por proposta dos responsáveis de serviço, encontra-se afixado em local visível, bem como no portal do Agrupamento.
3. O horário de atendimento pode ser alterado por conveniência do serviço e por iniciativa do diretor.
4. O período de funcionamento dos serviços inicia-se às 8:00 e termina às 19:30.
5. Os assistentes operacionais têm um período de presença obrigatória, coincidente com o horário das atividades letivas, e de acordo com a duração do horário semanal do trabalhador.
6. Por necessidade do serviço podem ser ajustados os horários de trabalho de cada trabalhador.
7. Dentro dos limites legalmente estabelecidos, pode a duração diária do horário do trabalhador ser prolongada, por conveniência do serviço e desde que autorizada pelo diretor.
8. O acréscimo de horas realizadas nos termos do ponto anterior será descontado no período de presença obrigatória, de acordo com a duração semanal do horário do trabalhador e no período das interrupções letivas.

9. A pedido do trabalhador, pode o diretor autorizar que o período para almoço tenha a duração de uma hora.
10. A cada trabalhador em exercício de funções público é atribuído um horário, de acordo com os regimes previstos, com a indicação do período de presença obrigatória, bem como a atribuição de um número de processo e de um código informático para registo da sua pontualidade e assiduidade.
11. Não é permitida aos trabalhadores a ausência do serviço ao qual estão afetos, durante o período de atendimento, a não ser que esteja devidamente autorizado e seja substituído por outro trabalhador.

#### **Artigo 102.º Definição e Constituição**

1. Os serviços de administração escolar são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património, Atendimento, Expediente Geral e Ação Social Escolar.
2. Os serviços de administração escolar são executados por assistentes técnicos e dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico, respondendo este perante o diretor.

#### **Artigo 103.º- Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico**

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, de alunos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pela diretor;
  - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - d) Preparar e submeter todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas;
  - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral do Agrupamento;
  - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### **Artigo 104.º- Competências dos Serviços de Administração Escolar**

1. De acordo com as áreas de trabalho estipuladas para estes serviços e tendo em atenção a distribuição de serviço aprovada pelo diretor, por proposta do chefe dos serviços de administração escolar/coordenador técnico, são competências específicas dos serviços de administração escolar as seguintes:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

#### **Artigo 105.º- Funcionamento**

1. Os serviços de administração escolar estão instalados na escola-sede e funcionam de 2.ª a 6.ª feira.
2. Sempre que existam condições, poderão funcionar, na escola EB Dr. Vasco Moniz, serviços administrativos de apoio, em articulação com os serviços da escola-sede.
3. A entrada e permanência dos utentes nestes serviços, só é autorizada enquanto tratam de assuntos, no âmbito da sua área de ação e, no tempo estritamente necessário à sua resolução.
4. Nas instalações dos serviços de administração escolar, não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.
5. O atendimento faz-se de acordo com a ordem de chegada.
6. Os utentes dos serviços de administração escolar estão obrigados às regras de condutas e de urbanidade previstas neste regulamento interno.
7. Encontra-se afixada, de forma visível, a tabela dos preços praticados pelos serviços prestados. Em caso de urgência, pode ser cobrado um valor adicional pelo serviço prestado, por decisão do Conselho Administrativo, sob proposta do diretor.
8. No portal do agrupamento, está definido um separador - secretaria virtual - que permite a prestação de alguns serviços, evitando o incómodo dos utentes se deslocarem à escola-sede, embora a prestação desse serviço, possa implicar o seu prévio pagamento.
9. Nos serviços de administração escolar, existe à disposição dos utentes uma caixa de sugestões, bem como o livro amarelo de reclamações.

#### **Subsecção II- Ação Social Escolar**

#### **Artigo 106.º- Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência (e da Autarquia no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo), prevê as seguintes modalidades: os apoios alimentares, o leite escolar, os auxílios económicos, os transportes escolares, a bolsa de mérito e a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
2. A Autarquia assegura o fornecimento das refeições aos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo, através das instituições particulares de solidariedade social, que fornecem, também, as refeições para os alunos do 2.º ciclo da EB Dr. Vasco Moniz e o refeitório da escola-sede, é gerido diretamente pelo Agrupamento.
3. A cada criança do pré-escolar e a cada aluno do 1.º ciclo é disponibilizado, diariamente, um pacote de leite escolar.

4. Os auxílios económicos são subsídios destinados a participar nas despesas escolares inerentes à frequência das aulas, destacando-se os subsídios para alimentação, para livros e para material escolar. As participações a atribuir variam de acordo com o posicionamento dos escalões de rendimentos para atribuição do abono de família. A concessão dos subsídios processa-se mediante a apresentação de candidatura dos encarregados de educação. Os boletins de candidatura são objeto de análise e decisão por parte do órgão de gestão (ou pela Autarquia, no caso do pré-escolar e do 1.º ciclo).

5. O subsídio para livros e material escolar engloba não só o material de uso corrente como outro material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, sendo suportado pela Autarquia o 1.º ciclo e pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (nos restantes níveis de ensino), através de transferências para o Conselho Administrativo do Agrupamento.

6. Os auxílios económicos, relativos aos manuais escolares de utilização obrigatória, consistem na cedência dos livros respetivos ou no reembolso, total ou parcial, das despesas comprovadamente feitas pelos agregados familiares com a sua aquisição (apenas quando esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, nos termos previstos no artigo 104.º).

7. Os transportes escolares são da responsabilidade da autarquia.

8. O serviço de transporte escolar consiste na oferta de transporte entre o local da residência e a escola, quando estes distem mais de 3 Km. O transporte escolar é gratuito para todos os alunos do ensino básico. Os alunos do ensino secundário, assim como os do ensino básico fora da escolaridade obrigatória, participam a 50% o custo dos transportes escolares, quando deles são beneficiários. Os meios de transporte a utilizar são, em princípio, os transportes coletivos (ferroviário e rodoviário).

9. A bolsa de mérito (concedida a alunos subsidiados, em escalão A ou em escalão B) é constituída por um valor pecuniário anual (pago em três prestações - 40% em Dezembro, 30% no final do 2.º período e os restantes 30% no final do 3.º período), destinado à participação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos, devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

9.1. De referir que se entende por “Mérito” a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da respetiva bolsa, no ano letivo anterior, de classificação média anual igual ou superior a 4 valores no 9.º ano, ou de 14 valores no 10.º ou 11.º ano, com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo.

#### **Artigo 107.º - Seguro Escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

- a) É obrigatória a inscrição para o seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimentos de educação ou de ensino público não superior;
- b) O pagamento do prémio do seguro escolar é obrigatório no ato da respetiva matrícula;
- c) Estão isentos do prémio do seguro escolar os alunos a frequentar a educação pré-escolar e a escolaridade obrigatória;
- d) O não pagamento do prémio, no momento da matrícula, determina o seu pagamento em dobro;
- e) Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
3. O seguro escolar, e tudo o que com ele se relaciona, rege-se por legislação específica.
4. O seguro escolar abrange:
  - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo o ensino profissional;
  - b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c) Os alunos dos ensinos básicos e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
5. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
6. Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento:
  - a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade do órgão de gestão do Agrupamento;
  - b) O acidente em trajeto habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
  - c) Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
7. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
8. No portal do agrupamento está publicada a legislação específica, bem como documentação importante sobre esta matéria.
9. No âmbito desta matéria, importa definir procedimentos a serem observados pelos diferentes intervenientes.  
Assim:
  - 9.1. Todas as ocorrências que provoquem ao aluno lesão, ferimento ou morte, dentro ou fora dos estabelecimentos ou recintos escolares, no âmbito de toda a atividade escolar ou com ela relacionada são de comunicação obrigatória.
  - 9.2. A comunicação obrigatória, referida no ponto anterior, é dirigida aos serviços administrativos que, de imediato, informa o órgão de gestão.
  - 9.3. A comunicação da ocorrência não deve interferir com o essencial socorro à vítima, bem como à tomada de decisões que garantam a segurança da mesma ou de outros, das instalações e dos equipamentos.

9.4. Das situações de acidente, é elaborado um inquérito que será entregue nos serviços de administração escolar, no prazo máximo de 24h após a sua ocorrência.

9.5. Nas situações consideradas adequadas pelo Diretor, poderá este solicitar um pré-inquérito a ser elaborado por outro docente que permita a clarificação de aspetos associados aos acidentes escolares.

9.6. É da competência dos professores titulares de turma no 1.º ciclo, e do diretor de turma nos restantes ciclos ou cursos, em articulação com os serviços de Ação Social escolar, manter informados os encarregados de educação de todos os procedimentos inerentes aos acidentes que envolvam os seus educandos e o seguro escolar.

9.7. É da competência dos encarregados de educação realizarem os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na lei, bem como todos aqueles que, solicitados pelo Agrupamento, sejam considerados essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares.

9.8. Os documentos ou esclarecimentos solicitados aos encarregados de educação, no âmbito do processo de acidente escolar, devem dar entrada nos serviços de administração escolar, até 10 dias úteis após a sua solicitação.

9.9. O não cumprimento do disposto no ponto anterior determina, salvo devida justificação escrita e apresentação de provas, a conclusão e o encerramento do processo.

9.10. Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos encarregados de educação serão efetuados por transferência bancária.

#### **Artigo 108.º - Bolsa de Manuais Escolares**

1. É criada e gerida no Agrupamento, através das bibliotecas escolares, uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que sejam considerados carenciados.

2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.

3. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento, nos termos estabelecidos nos pontos seguintes:

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

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

7. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
8. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
9. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

#### **Artigo 109.º - Serviços de ação social escolar**

1. O serviço de Ação Social Escolar faz parte integrante dos serviços de administração escolar. Contudo, dada a sua especificidade, destaca-se, em seguida, as atribuições específicas deste serviço:
2. O assistente técnico da Ação Social Escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
  - b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
  - c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
  - d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
  - e) Participar na organização dos transportes escolares;
  - f) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
  - f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos.

#### **Subsecção III- Serviços Escolares**

#### **Artigo 110.º - Refeitório Escolar**

1. O refeitório escolar constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, estando a elaboração das ementas sujeitas às orientações emanadas pelo Ministério da Educação e Ciência, sobre esta matéria.
2. O refeitório deve, pois, assegurar refeições variadas, num claro equilíbrio nutricional/qualidade.
3. As ementas podem ser adaptadas por prescrição médica.
4. Na última semana do mês anterior é divulgada a ementa mensal das refeições para o mês seguinte.
5. O acesso às refeições faz-se mediante a passagem do cartão magnético do aluno no leitor existente, ou pela apresentação de senhas - em situações excecionais - no local reservado para o efeito.
6. A aquisição de refeição é feita até ao dia útil imediatamente anterior, ou no próprio dia, até às 10:30, mediante o pagamento de uma multa.
7. A aquisição de refeição no próprio está limitada em número, definido pelo **diretor**.
8. O preço da refeição, bem como o valor da multa, **são** definidos, anualmente, pelo Ministério da Educação e da Ciência.
9. No refeitório, existem zonas distintas para alunos e para professores/funcionários.



10. No refeitório da escola-sede, a entrada e saída de alunos faz-se por porta diferente daquela por onde entram e saem os professores/funcionários.
11. Cada utente deve levantar o seu tabuleiro com a refeição completa e, no final da mesma, deixá-lo no carrinho onde se colocam os tabuleiros.
12. Cada utente, após tomar a refeição, deve deixar a mesa, bem como o seu lugar, nas devidas condições de higiene e asseio.
13. Sempre que um aluno, por descuido, suje a mesa ou as instalações, deve solicitar apoio para a limpeza das mesmas e colaborar nessa limpeza.
14. Nos casos em que o aluno suje propositadamente a mesa e as instalações e parta alguma loiça, será responsabilizado pelo sucedido, pelo que terá de pagar o material danificado, ficando impedido de frequentar o refeitório, num número de dias a definir pelo diretor, mediante a informação que lhe foi prestada pelo funcionário de apoio ao refeitório.
14. Após a saída da linha de fornecimentos, não estão autorizados os alunos a retirar alimentos, a não ser por razões devidamente justificadas e após autorização da funcionária responsável pelo refeitório.
15. Os danos provocados na loiça e nos talheres serão suportados pelos utentes responsáveis por esses atos.
16. O horário do refeitório é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados, bem como é feita a sua publicação no portal do agrupamento.
17. Dado o elevado número de utentes, pode o diretor definir horários específicos de entrada das turmas, na sequência dos horários escolares dos alunos, em cada ano letivo.
19. No refeitório, deve imperar um ambiente calmo, ordeiro e de higiene.
20. Poderão ter acesso ao refeitório da escola-sede todos os elementos da comunidade escolar, desde que previamente autorizados pelo Diretor, e com prévia aquisição de senha de refeição.
21. A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a tomada da refeição.
22. Devem os professores e funcionários respeitar o horário de funcionamento do refeitório.
23. Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços.
24. As situações omissas serão resolvidas pelo diretor, após prévia auscultação da funcionária responsável pelo refeitório e da assistente técnica responsável pela Ação Social Escolar.

#### **Artigo 111.º -Bufete Escolar**

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. O horário do bufete é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados, bem como a sua publicação no portal do agrupamento.
3. O bufete deve fornecer aos utentes alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional.
4. O atendimento é feito separadamente para professores e alunos, e por ordem de chegada, criando filas específicas.
5. A ida ao bufete dos funcionários deve ser feita fora dos intervalos das aulas e desde que assegurada a sua substituição, pelo período máximo de 15 minutos.

6. Devem os professores, sempre que possível, evitar a utilização do bufete durante os intervalos e respeitar os horários de funcionamento.
7. No momento do atendimento, cada utente deve fazer o seu pedido e proceder ao pagamento através do seu cartão magnético de utilizador, devendo previamente assegurar-se da existência de saldo.
8. Não serão satisfeitos os pedidos dos utentes sem saldo do cartão e/ou que o pedido não seja do titular do cartão.
9. Cada utente deve levantar a loiça utilizada e deixá-la no balcão na zona reservada para o efeito.
10. Cada utente deve deixar o seu lugar e mesa nas devidas condições de utilização.
11. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
12. Não é permitida a troca de produtos depois de disponibilizados pelo funcionário de serviço ao bufete.
13. Não estão os utentes autorizados a entrarem com alimentos no bufete e ocuparem as mesas e lugares disponíveis.
14. Sempre que possível devem os alunos consumir os géneros adquiridos no próprio bufete, ou em casos excecionais no salão de convívio dos alunos, devendo, no final, colocar todo o lixo nos caixotes existentes para o efeito.
15. Não estão autorizados os alunos a consumirem alimentos nas escadas, nos corredores de acesso ou nas salas de aula.
16. Estão os funcionários afetos a este serviço obrigados a cumprir com as regras de segurança e de higiene própria destes serviços.

#### **Artigo 112.º - Papelaria**

1. O Agrupamento disponibiliza este serviço na escola-sede e na escola EB Dr. Vasco Moniz, podendo todos os elementos da comunidade escolar utilizá-los.
2. Na papelaria pode adquirir-se material escolar diverso, bem como impressos e proceder ao carregamento do cartão com notas.
3. O horário da papelaria é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados, bem como feita a sua publicação no portal do agrupamento.
4. O atendimento é feito separadamente para professores e alunos, e por ordem de chegada, criando filas específicas.
5. A papelaria deve ter, para venda, os produtos adaptados às necessidades dos alunos.
6. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
7. De todas as vendas são emitidos os respetivos recibos.
8. Devem os professores evitar utilizar a papelaria durante os intervalos e respeitar os horários de funcionamento.

#### **Artigo 113.º - Reprografia**

1. O Agrupamento disponibiliza este serviço na escola-sede e na escola EB Dr. Vasco Moniz, podendo todos os elementos da comunidade escolar utilizá-los.
2. A reprografia assegura o serviço de fotocópias e encadernações a professores, funcionários e alunos.
3. O horário da reprografia é definido no início do ano letivo pelo diretor e dado a conhecer a todos os interessados, bem como publicado no portal do agrupamento.

4. O atendimento é feito separadamente para professores e alunos, e por ordem de chegada, criando filas específicas.
5. Todos os pedidos de fotocópias têm que ser efetuados com, pelo menos, 48 horas de antecedência. O não cumprimento deste prazo leva a que a realização do trabalho solicitado dependa da disponibilidade, ao momento, do funcionário afeto a este serviço.
6. Os pedidos de trabalhos podem ser feitos para o e-mail específico deste serviço.
7. Cada professor usufrui de um crédito de fotocópias, destinadas, designadamente, a: fichas de trabalho, testes e documentos de interesse pedagógico/educativo.
8. As fotocópias que se destinem a outros fins, que não os definidos neste regulamento, não deverão prejudicar o serviço destinado à Escola e são pagas pelo requisitante.
9. As fichas/testes de avaliação devem ser inequivocamente identificadas, quer no que respeita ao ano, turma e disciplina, quer no que respeita ao professor requisitante.
10. Devem os professores evitar utilizar a reprografia durante os intervalos e respeitar os horários de funcionamento.
11. Existe um registo atualizável, quinzenalmente, para controlar o número de fotocópias requisitadas, em função dos “*plafonds*” estabelecidos.
12. Consideram-se que os documentos a serem fotocopiados na reprografia são classificados em oficiais e particulares. Os documentos oficiais são provenientes dos órgãos de escola, dos serviços administrativos e dos professores. Estes são de reprodução gratuita se estiverem de acordo com o crédito atribuído. Os restantes são considerados particulares e estão sujeitos a pagamento, de acordo com a tabela de preços (afixada de modo visível) aprovada pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.
13. Quanto à reprodução de documentos oficiais:
  - a) Cada professor tem direito, durante o ano letivo, a um crédito de fotocópias/impressões, incluídos os testes/fichas formativas de: 300 fotocópias/turma/período. O crédito não utilizado não é acumulável para o período seguinte;
  - b) Para turmas, com menos de 20 alunos, o crédito será de 250 fotocópias-impressões/turma/período;
  - c) Refere-se que o crédito atribuído é global (fotocópias e impressões) e é válido para todos os equipamentos utilizados (sala de trabalho e reprografia). A utilização em cada um dos equipamentos obrigará a deduzir ao crédito atribuído (e já utilizado) as fotocópias e/ou as impressões mandadas realizar no equipamento utilizado;
  - d) Cada Coordenador de Departamento tem direito a um crédito de 20 fotocópias/impressões (para reprodução de documentos destinados ao departamento) por período ao qual acresce:
    - 5 cópias/período - 1 professor/grupo
    - 30 cópias/período - até 5 professores/grupo
    - 60 cópias/período - de 6 a 10 professores/grupo
    - 90 cópias/período - 11 ou mais professores/grupo;
  - e) O coordenador dos diretores de turma do ensino básico tem um crédito de 150 fotocópias/impressões (para reprodução de documentos a entregar aos diretores de turma do ensino básico);
  - f) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário tem um crédito de 150 fotocópias/impressões (para reprodução de documentos a entregar aos diretores de turma do ensino secundário);
  - g) O coordenador dos diretores de curso tem um crédito de 150 fotocópias/impressões (para reprodução de documentos a entregar aos diretores de curso);

- h) Cada diretor de turma tem direito a um crédito de 5 fotocópias-impressões/aluno/período;
  - i) Cada dinamizador de clube tem direito a um crédito de 50 fotocópias por período;
  - j) Cada dinamizador de visita de estudo tem direito a um crédito de 2 fotocópias/aluno/período;
  - k) O Presidente do Conselho Geral tem direito a um crédito de 250 fotocópias/período para reprodução de documentos a entregar aos elementos que integram o órgão colegial a que preside.
14. Reafirma-se a proibição de fotocopiar, total ou parcialmente, livros e/ou manuais escolares.

#### Subsecção IV- Outros Serviços de Apoio

##### Artigo 114.º - Portaria

1. Os acessos aos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar são controlados por funcionários, designados para o exercício pelo diretor, e que têm as seguintes atribuições:
- a) Assegurar a vigilância das entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino;
  - b) Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão fora das atividades/tempos letivos;
  - c) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;
  - d) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos de ensino e de educação;
  - e) Ter em atenção, na saída das crianças/alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
  - f) Informar o diretor ou os coordenadores dos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria (ou portão de entrada), dentro ou fora da escola. O pedido de intervenção da Escola Segura está dependente da autorização do diretor;
  - g) Nos estabelecimentos de ensino e da educação pré-escolar, sempre que os visitantes pretendam dirigir-se à educadora titular de grupo ou ao professor titular de turma, só poderão fazê-lo, desde que informado o funcionário e com a autorização do(a) educador(a)/docente, e fora do período das atividades letivas;
  - h) Na escola-sede e na escola EB Dr. Vasco Moniz, para além do já referido, compete ainda ao funcionário adstrito à portaria:
    - i) Proceder ao registo do nome, da hora de entrada e serviço onde o visitante pretende dirigir-se no livro de registos criado para o efeito;
    - ii) Entregar ao visitante o comprovativo de circulação interna devidamente preenchido;
    - iii) Registrar a hora de saída dos visitantes, assim como recolher o “Comprovativo de circulação interna”, devidamente assinado pelo serviço que recebeu o visitante;
    - iv) Controlar as entradas e saídas de alunos, exigindo a passagem do cartão de identificação;
    - v) Não permitir a saída dos alunos durante os intervalos, a não ser os maiores de 16 anos que estão devidamente autorizados e depois de passarem o cartão no leitor para registar a sua saída;
    - vi) Na portaria só deve estar o(s) funcionário(s) ao serviço da mesma;
    - vii) Sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar só o poderá fazer depois de devidamente substituído;
  - j) É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:
    - i) Negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;

- ii) Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola.
- l) Qualquer funcionário ou professor no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar das razões de permanência de outras pessoas na escola, e exigir a sua identificação.

#### **Artigo 115.º - Serviço de PBX**

1. O serviço de Acolhimento e Receção funciona em cada estabelecimento de educação e de ensino, sendo desempenhado por funcionários designados para o efeito pelo diretor. A estes funcionários compete assegurar as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao acolhimento dos utentes dos serviços, bem como dos membros da comunidade escolar, e encaminhá-los para o local adequado, de acordo com a sua pretensão;
- b) Identificar o Agrupamento e, de seguida, proceder ao atendimento telefónico e encaminhar as chamadas, ou prestar as informações solicitadas, de acordo com as regras definidas internamente;
- c) Realizar as chamadas pedidas pelos diferentes serviços e órgãos, bem como proceder ao seu registo e duração;
- d) O atendimento, bem como a realização das chamadas telefónicas, não deve interferir com as atividades letivas;
- e) A realização de chamadas para encarregados de educação devem ser em situações excecionais, e só deverão acontecer após esgotados outros meios, como a comunicação escrita (que pode ser a caderneta do aluno, quando utilizada nesse nível e ciclo de ensino).
- f) A realização das chamadas deve ser, preferencialmente, para números da rede fixa e, em casos excecionais, para números das redes móveis, e sempre de curta duração.
- g) Proceder à entrega de correspondência e de documentação aos diferentes professores e funcionários, em articulação com o funcionário de apoio à sala de professores;
- h) Impedir o acesso dos utentes aos pisos superiores, sem prévia autorização;
- i) Proceder à colocação da informação destinada ao pessoal não docente e à sua retirada, na vitrina do pessoal não docente;
- j) Executar as tarefas para as quais foi incumbida pelo órgão de gestão ou pelo encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional.

#### **Artigo 116.º - Vigilância e limpeza dos espaços escolares**

1. Aos assistentes operacionais, para além de outras tarefas específicas, também está afeta a vigilância e a limpeza dos espaços escolares. Assim, estas tarefas deverão ser realizadas de modo articulado com as outras que lhe estão atribuídas. De salientar que todos os elementos da comunidade escolar são corresponsáveis por manter as instalações nas melhores condições de higiene e asseio.
2. No início do ano, por proposta do encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, o diretor aprova o plano deste serviço que deve contemplar os funcionários que lhe estão adstritos, bem como os espaços que lhe estão destinados para a vigilância e limpeza.
3. A vigilância deve ser permanentemente exercida devendo todas as situações anómalas ser comunicadas ao coordenador/responsável de estabelecimento e ao diretor.

4. A limpeza das instalações deve acontecer, preferencialmente, no final das atividades letivas ou, na impossibilidade de o fazer nesse momento, antes do início das aulas.
5. As instalações de maior utilização devem ser limpas várias vezes ao dia, com anotação do período em que foi efetuada essa limpeza.
6. Na limpeza das instalações só devem ser aplicados produtos fabricados de acordo com as normas regulamentares previstas na legislação específica.
7. A limpeza das instalações não se pode sobrepor às tarefas de apoio ao funcionamento das atividades letivas ou de apoio aos serviços.
8. Todas as situações anómalas detetadas pelos assistentes operacionais, aquando da limpeza, devem ser oportunamente comunicadas ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional.

#### **Artigo 117.º - Manutenção e conservação das instalações e equipamentos**

1. Atendendo ao elevado número de elementos, bem como a sua repetida utilização, torna-se necessário que todas as instalações e equipamentos sejam adequadamente utilizadas. Contudo, esta situação não inviabiliza a necessidade do Agrupamento assegurar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos.
2. As situações que originem a necessidade de intervenção, de acordo com o disposto neste artigo, devem ser comunicadas, preferencialmente, por e-mail para o seguinte endereço [manutencao@esar.edu.pt](mailto:manutencao@esar.edu.pt). De imediato, será reencaminhado para o funcionário adstrito a este serviço que realizará o solicitado, dentro das condições existentes, ou remeterá para o diretor, com o parecer de que este serviço tem de ser feito por entidade externa.
3. Após a realização da intervenção solicitada, o requisitante é informado da conclusão da mesma.
4. As intervenções serão realizadas, preferencialmente, no momento que não existam atividades letivas ou nas interrupções letivas.
5. Compete a cada funcionário de apoio ao bloco/piso/serviço, bem como aos diretores de instalações proceder à identificação das necessidades de intervenção e proceder à comunicação conforme referido em 2.
6. Compete também a este serviço proceder ao pedido e acompanhamento das inspeções periódicas a que o Agrupamento está obrigado, nomeadamente, a do elevador, dos equipamentos desportivos, da instalação do gás, do posto de transformação da EDP, entre outras. De salientar que, em situações específicas, compete ao diretor de Instalações e ao coordenador do Gabinete de Segurança, solicitar as inspeções periódicas obrigatórias.

#### **Artigo 118.º - Recursos Educativos**

1. No início do ano, o diretor divulga a lista com o nome e o número dos equipamentos existentes que constituirão um recurso educativo e de apoio ao trabalho dos professores.
2. Os equipamentos referidos em 1. serão disponibilizados, na sala de aula, ao professor requisitante, mediante prévia requisição a ser feita na plataforma GARE.
3. O funcionário de apoio ao piso/bloco assegura que o material requisitado está ao dispor do professor requisitante, bem como procede à recolha no final da aula.
4. Compete ao funcionário de apoio ao piso/bloco comunicar, por escrito, ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, as situações de avaria ou outras anómalas resultantes da utilização e manuseamento do equipamento.

5. No final do ano, o funcionário adstrito a este serviço faz um relatório anual a ser apresentado ao diretor, onde estão discriminados os equipamentos disponibilizados, os grupos disciplinares requisitantes e respectivas horas de utilização dos equipamentos.
6. No mesmo período referido no ponto anterior, é apresentada uma relação com o material a ser reparado e uma proposta de material a ser adquirido.

## Secção IV- Avaliação ao funcionamento dos serviços

### Artigo 119.º - Avaliação ao funcionamento dos serviços

1. Os diferentes serviços mencionados neste regulamento interno disponibilizam, no portal do Agrupamento, a informação respeitante à prestação que podem oferecer aos utentes.
2. Sempre que possível deverão ser criadas alternativas que permitam a melhoria dos serviços prestados, bem como a redução de custos.
3. Em todos os serviços são criadas caixas de sugestões que permitem a recolha de proposta de melhoria apresentadas pelos diferentes elementos da comunidade educativa.
4. Em cada ano letivo, o plano anual de atividades define os serviços, bem como as condições em que serão aplicados os inquéritos de satisfação, a serem preenchidos pelos membros da comunidade educativa.

## CAPÍTULO VI

### Comunidade Educativa

#### Secção I- Responsabilidade e Autonomia

##### Artigo 120.º- Responsabilidades 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, do exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. O Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente esse direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º1 integra, sem prejuízo 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 121.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 agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **Artigo 122.º - Papel Especial dos Professores**

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

#### **Artigo 123.º - Responsabilidades 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 (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), pelo regulamento interno do Agrupamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo disposto no Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno do Agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **Artigo 124.º - Responsabilidades dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais/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, cada um dos pais/encarregados de educação deve 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 previstos no Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho, no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e regulamento interno do Agrupamento e participar na vida da escola;



- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, especialmente quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/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 foi notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e 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 - Lei n.º51/2012 de 5 de Setembro -, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Agrupamento em caso de alteração.
3. Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

#### **Artigo 125.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/encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

#### **Artigo 126.º - Intervenção de outras entidades**

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

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola, no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área da 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 exijam, cumpre ao diretor do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior

## Secção II- Alunos

### Subsecção I-Alunos

#### Artigo 127.º- Direitos dos Alunos

##### 1. São direitos dos alunos:

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

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão 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 da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo 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, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
3. Constituem, ainda, direitos específicos dos alunos:
- a) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - b) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - c) Ser informado sobre o regulamento interno, através do portal do agrupamento e/ou fotocópia disponibilizada no ato da matrícula;
  - d) Ser informado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, nomeadamente, o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos de cada disciplina, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
  - e) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do regulamento interno;

- f) Propor projetos e a constituição de clubes que funcionarão após parecer do conselho pedagógico e aprovação pelo diretor;
- g) Inscrever-se nas atividades de enriquecimento/complemento curricular existentes no Agrupamento, desde que compatíveis com o seu horário e dentro do limite das vagas disponíveis;
- h) Manifestar à direção do Agrupamento, diretamente ou através do diretor de turma ou do seu encarregado de educação, factos, devidamente comprovados, de violação dos seus direitos;
- i) Recorrer ao respetivo professor titular de turma/diretor de turma, diretor de curso ou ao gabinete do aluno, sempre que problemas de ordem escolar ou pessoal o justifiquem, solicitando a sua ajuda.
- j) Solicitar, por pelo menos 1/3 dos alunos da turma, via delegado ou subdelegado de turma, a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma/coordenador pedagógico de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Artigo 128.º - Deveres dos Alunos**

#### 1. São deveres dos alunos:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição, 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 e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor 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;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde **se realizem** quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados, relativamente aos prejuízos causados.

## 2. Constituem deveres específicos dos alunos os seguintes:

- a) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- b) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde **se realizem** quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- c) Fazer uso devido do cartão de identificação de aluno, nomeadamente, ativando-o quer à entrada, quer à saída das instalações e mostrá-lo sempre que solicitado por professores ou pessoal não docente;
- d) Dirigir-se para a aula após o toque, esperando pelo professor, de forma calma e ordeira;
- e) Aceitar a livre discussão com plena aceitação das ideias dos outros, nunca utilizando agressões verbais ou físicas ou qualquer outro tipo de violência, para impor a sua ideia ou vontade;
- f) Trazer sempre o material indispensável às atividades escolares;
- g) Fazer-se acompanhar da caderneta do aluno, nos ciclos de escolaridade onde o respetivo uso é obrigatório, mantendo-a em bom estado de conservação e apresentá-la quando for solicitada pelos professores ou outro membro da comunidade educativa;
- h) Não comer nem beber na sala de aula ou noutros espaços pré-definidos;
- i) Respeitar a autoridade do professor dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- j) Cumprir o horário escolar nos termos do disposto neste regulamento;

- k) Respeitar a ordem de chegada e atendimento no acesso a qualquer serviço;
- l) Justificar-se, perante o professor, sempre que chegar atrasado.

#### **Artigo 129.º - Valores nacionais e cultura de cidadania**

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

#### **Artigo 130.º - Processo Individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo pode ser consultado, pelos alunos quando maiores, ou pelos pais/encarregados de educação do aluno menor, a pedido do interessado, por requerimento dirigido ao diretor que faculta o acesso ao mesmo, através do professor titular de turma/diretor de turma, preferencialmente, no seu horário de atendimento, ou na impossibilidade desta situação, através dos serviços de administração escolar durante o seu horário normal de atendimento.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando -se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### **Artigo 131.º - Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento.

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

#### **Artigo 132.º - Delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos na turma, pelo diretor de turma, no início do ano escolar, preferencialmente até ao dia 15 de outubro. Do resultado da eleição é elaborada uma ata que deve ser entregue na direção até ao dia 30 de outubro.
2. O aluno que obtiver mais votos será eleito delegado de turma e o segundo mais votado será o subdelegado de turma.
2. O delegado e o subdelegado de turma deverão ter preferencialmente um perfil que consagre as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicar as suas ideias e as dos colegas;
  - f) Bom relacionamento com colegas e outros elementos da comunidade escolar.
4. São competências do delegado de turma:
  - a) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, nos termos legais e regulamentares;
  - b) Comunicar ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes para a mesma;
  - c) Coadjuvar o diretor de turma na elaboração do regulamento da sala de aula;
  - d) Colaborar com o diretor de turma na análise e resolução de situações problemáticas verificadas na turma;
  - e) Transmitir aos colegas, em devido tempo, as informações que lhes sejam destinadas;
  - f) Assistir os professores da turma na realização das tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas;
  - g) Contribuir para a ordem e limpeza do local de trabalho da turma e para a utilização correta dos materiais e equipamentos;
  - h) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes necessitem;
  - i) Participar na assembleia de delegados em representação da turma.
5. Compete ao subdelegado:
  - a) Coadjuvar o delegado no exercício das suas funções e tarefas;
  - b) Substituir o delegado nas suas faltas e impedimentos.

**Artigo 133.º - Assembleia de delegados de turma**

1. As assembleias de delegados de turma são a estrutura de participação coletiva dos delegados e subdelegados de turma.
2. As assembleias de delegados de turma são convocadas, pelo diretor, por deliberação deste, a pedido dos coordenadores dos diretores de turma, ou a pedido de dois terços dos delegados e subdelegados.
3. Os delegados de turma, em reunião regularmente convocada, constituem-se em assembleia de delegados de turma, à qual são reconhecidas competências e direitos de intervenção e participação, nos termos dos números seguintes.
4. As reuniões da assembleia são convocadas pelo diretor que preside aos trabalhos e que, no momento da reunião, designa os dois secretários da reunião, de entre os alunos presentes e, preferencialmente, pertencentes a ciclos diferentes, aos quais compete a elaboração da ata e dos documentos de divulgação das deliberações tomadas.
5. A assembleia de delegados de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, por solicitação de pelo menos um terço dos delegados de turma ou quando a direção entender necessário.
6. São competências da assembleia de delegados de turma:
  - a) Participar no processo de elaboração/reformulação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
  - b) Propor iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos e que se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades;
  - c) Propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na escola;
  - d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento, no sentido da resolução dos problemas identificados;
  - e) Propor ao Conselho Pedagógico, a criação de novos cursos ou disciplinas de conteúdo regional e local;
  - f) Apresentar propostas de atividades de integração na comunidade educativa, no âmbito da aplicação das medidas corretivas;
  - g) Colaborar na organização e gestão de atividades de tempos livres;
  - h) Sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes no Agrupamento;
  - i) Cooperar com a Associação de Estudantes e com a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

**Artigo 134.º - Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes da escola sede do Agrupamento encontra-se constituída pela aprovação dos seus estatutos e sua publicação em Diário da República nº239, III série de 15/10/88.
2. No início de cada ano letivo, até ao final do mês de novembro, poderá proceder-se à eleição dos órgãos sociais da associação de estudantes, com o parecer favorável do diretor.
3. A Associação de Estudantes tem direito a participar, designadamente nos seguintes domínios:
  - a) Definição da política educativa;
  - b) Informação regular sobre a legislação publicada referente aos seus graus de ensino;
  - c) Acompanhamento da atividade dos órgãos de gestão e da Ação Social Escolar;
  - d) Intervenção na organização das atividades circum-escolares e do desporto escolar.



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

### Artigo 135.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea *b*) do artigo 10.º e no n.º 3 do artigo 13.º do Estatuto do aluno.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, demonstrando uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.
6. De acordo com o disposto no ponto anterior, as faltas dos alunos são registadas no livro de ponto da turma e comunicadas aos encarregados de educação, através da caderneta escolar (ou, na inexistência desta, através de carta simples).

### Artigo 136.º - Ausências na educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, a ausência da criança no estabelecimento corresponde a uma falta, que é registada no livro da turma.
2. Sempre que a criança não esteja presente, decorridos quinze minutos de tolerância, é marcada falta no livro de ponto do grupo.
3. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar deve ser comunicada essa situação à educadora, atempadamente, na caderneta da criança.
4. Todas as faltas são justificadas à educadora, através da caderneta.
5. Nos casos de faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, devem os pais/encarregados de educação apresentar justificação médica que indique os motivos da ausência, bem como a data previsível para o retorno da criança à escola.
6. Sempre que uma criança falte por um período prolongado (mais de 10 dias sem justificação) serão contactados os pais/encarregados de educação, no sentido de se averiguar a causa das faltas, utilizando os meios mais expeditos.
7. Se, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do contacto referido no ponto anterior, não for apresentada qualquer justificação plausível, serão contactados os pais/encarregados de educação por carta registada com aviso de receção, para se deslocarem ao estabelecimento de educação, a fim de se analisar a situação em concreto e decidir pela manutenção ou pela anulação da matrícula da criança.

**Artigo 137.º - Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma nos 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. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do Artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.

Assim:

- a) Considera-se falta de pontualidade, equiparada a falta de presença, a comparência do aluno a uma aula ou atividade, após o tempo de tolerância definido para além da hora de início da aula ou da atividade;
  - b) Compete ao docente responsável pela aula ou atividade onde se verifica a falta de pontualidade aceitar, no momento, a justificação para o atraso e decidir pela marcação da falta;
  - c) Considera-se falta de material, equiparada a falta de presença, a comparência do aluno em aula ou atividade, sem parte ou totalidade dos materiais ou equipamentos essenciais e indispensáveis para o cumprimento das tarefas;
  - d) A marcação de falta de material só deve acontecer quando, no momento, o aluno não apresentar oralmente, ou por escrito, uma justificação considerada válida pelo docente;
  - e) A marcação de falta de material só pode ser efetuada quando o aluno tiver sido previa e adequadamente informado da necessidade desses materiais e equipamentos para a aula ou atividade,
  - f) O disposto na alínea anterior não se aplica nem à educação pré-escolar nem ao 1º ciclo.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
  7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**Artigo 138.º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou do desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que esteja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 139.º - Procedimentos para a marcação de falta de material**

1. À primeira falta de material, o aluno é advertido oralmente pelo professor da disciplina.
2. À segunda falta de material, a situação é comunicada, por escrito, pelo professor da disciplina ao encarregado de educação, devendo ser utilizada, preferencialmente, a caderneta do aluno.
3. À terceira falta de material, o encarregado de educação é convocado pelo diretor de turma para vir à escola a fim de justificar as faltas e, simultaneamente, ser informado das implicações que esta situação acarreta para o seu educando.
4. As primeiras três faltas de material são assinaladas por FM, no livro de ponto, associado ao número do aluno com o material em falta.
5. À quarta falta de material e seguintes é marcada uma falta no livro de ponto, que equivale a uma falta de presença. A falta é, simplesmente, assinalada no livro de ponto, com o número do aluno.

#### **Artigo 140.º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O incumprimento do previsto no ponto anterior determina a não aceitação da justificação de falta e a injustificação da mesma.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
7. Considera-se que o aluno tem direito a beneficiar das medidas referidas no ponto anterior quando:
- a) O número de faltas atingidas corresponda ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;
  - b) O professor da disciplina considere necessário.
8. Para efeitos da aplicação do disposto no ponto 6:
- a) O professor da disciplina determina da necessidade da aplicação das medidas de recuperação e elabora o respetivo plano de recuperação;
  - b) O professor da disciplina dá a conhecer o plano ao diretor de turma, que promove a articulação da(s) medida(s) proposta(s) pelo(s) professor(es) com os restantes professores do conselho de turma, pelo meio mais expedito;
  - c) O diretor dá a conhecer ao encarregado de educação as medidas proposta(s) pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s);
  - d) O plano aplicado será avaliado pelo professor da disciplina, ponderando o nível das aprendizagens realizadas em relação ao definido inicialmente. A avaliação do plano será expressa nas menções: Aprendizagens recuperadas e Aprendizagens não recuperadas.

#### **Artigo 141.º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

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

#### **Artigo 142.º - Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
  - c) O dobro do número de tempos semanais nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto no ponto 3, considera-se meio mais expedito a carta, o e-mail, o telefone e o telemóvel.

#### **Artigo 143.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. Ao longo do ano letivo, o aluno do ensino básico e secundário não pode dar mais do que o número de faltas injustificadas referido nas alíneas a) e b) do ponto anterior, sob pena de ser considerado em situação de excesso grave de faltas, o que levará à aplicação imediata de medidas de recuperação, com vista à recuperação das

aprendizagens, e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. As atividades de recuperação das aprendizagens só serão aplicadas aos alunos que se encontram na escolaridade obrigatória e que só tenham ultrapassado numa falta injustificada registada o limite previsto (esta falta não pode resultar da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias).

3. As atividades de recuperação das aprendizagens só serão aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

4. 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 e no regulamento interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar 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 previsto no 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 diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno do agrupamento, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 144.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 pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 146.º do presente regulamento interno.

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

6. As atividades de recuperação incidirão sobre todo o programa curricular do nível frequentado no 1º Ciclo do ensino básico e sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em conformidade com as seguintes orientações:

- a) O diretor de turma informará, pelo meio mais expedito, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se verificou o excesso grave de faltas da necessidade de elaborar o plano com as atividades de recuperação a realizar para o aluno em causa, tendo o(s) docente(s) cinco dias úteis para o elaborar e remetê-lo ao diretor de turma que vai coordenar a sua aplicação;
- b) O diretor de turma ou o professor titular da turma comunica, por escrito, a situação de excesso grave de faltas ao encarregado de educação do aluno, mencionando as faltas que deram origem e que vai ser aplicado um plano de recuperação das aprendizagens, com a identificação das tipologia das atividades de recuperação previstas a serem realizadas pelo educando, do período da sua aplicação, que terá de ser em período suplementar ao horário letivo. Este plano segue em anexo à comunicação escrita de faltas;
- c) Todo o processo, desde a comunicação ao(s) professor(es) do excesso grave de faltas do aluno até à tomada de conhecimento do plano com as atividades de recuperação pelo encarregado de educação, deverá decorrer, no prazo máximo de dez dias úteis, desde a data do registo da falta nas condições mencionadas em 2.5.2;
- d) As atividades de recuperação a definir podem revestir a forma oral ou escrita e poderão consistir na realização de apresentações orais e/ou questionamento oral, trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica, fichas de trabalho, relatórios, apresentação de cadernos, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação neste contexto, sendo a estrutura aprovada em Conselho Pedagógico cabendo aos Departamentos/Grupos disciplinares acordarem a tipologia de atividades e os instrumentos de avaliação a aplicar;
- e) As atividades de recuperação incidirão sobre as matérias que foram lecionadas durante o (s) período (s) em que se verificou a falta de assiduidade do aluno e serão cumpridas sob a supervisão do encarregado de educação.
- f) As atividades de recuperação deverão ser cumpridas pelo aluno, sempre que possível, no período letivo em que se verificou o excesso grave de faltas, de modo a que a situação de falta de assiduidade seja regularizada, em tempo oportuno, antes do conselho de turma do final do período;
- g) A avaliação das atividades de recuperação será sempre qualitativa e expressa através das menções de Não Satisfaz e Satisfaz. A atribuição da menção de Satisfaz será concedida quando o aluno cumprir adequadamente, no prazo estabelecido, com a(s) tarefa(s) indicadas pelo professor titular da turma/disciplina;
- h) O resultado obtido pelo aluno no cumprimento das atividades de recuperação não pode ser contemplado na proposta de classificação que o(a) docente apresenta em conselho de turma de avaliação servindo, apenas, para determinar se o aluno recuperou o atraso nas aprendizagens verificado pela sua falta de assiduidade;
- i) Se, após a aplicação das atividades de recuperação, o aluno cumprir de novo e de forma rigorosa o seu dever de assiduidade, as faltas em excesso são desconsideradas,
- j) Se for verificada a continuação da falta de assiduidade por parte do aluno, após o aplicação das atividades de recuperação, o Diretor do Agrupamento poderá propor a frequência de um percurso alternativo no interior da escola sede ou do agrupamento, logo que seja eminente a situação de abandono escolar, devendo, para

tal, exarar o seu despacho no espaço reservado para o efeito- no modelo aprovado do plano de aplicação das atividades de recuperação;

k) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequente, no caso do ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, no caso do secundário, com a obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos, ou até ao encaminhamento para um percurso alternativo;

l) As atividades a desenvolver pelos alunos mencionados na alínea anterior, de acordo com os recursos existentes, serão realizadas no horário da turma ou da(s) disciplina(s) em que foi retido ou excluído, cabendo ao Conselho Pedagógico acordar na tipologia das atividades a realizar, ouvido o Gabinete do Aluno e o STP/Serviço de Psicologia e Orientação;

m) A decisão de retenção ou exclusão por excesso grave de faltas deverá ser tomada em Conselho de Turma, preferencialmente, de final de período.

n) Os alunos com idade igual ou superior a 18 anos cujo incumprimento do dever de assiduidade não cessou, serão retidos ou excluídos, conforme o nível de ensino em que se encontram, e não terão a obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo.

6. Nos cursos profissionais e nos cursos de educação e formação (CEF) deve ser considerado o que consta especificamente no regulamento do curso.

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

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão

#### **Artigo 145.º - Excesso de faltas nos cursos de dupla certificação**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
- b) A assiduidade do aluno, na formação em contexto de trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será assegurado:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;  
ou
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem;
- c) O prolongamento da FCT, tendo como objetivo o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. Sempre que o aluno atinja 5% do número limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, para encontrar solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.



4. O aluno não pode exceder 10% do número limite de faltas justificadas e injustificadas por disciplina.
5. A violação do limite de faltas previstas no ponto anterior obriga ao cumprimento de um plano de atividades, de acordo com o disposto no artigo anterior, com as seguintes adaptações:
  - a) O período de execução deverá ser equivalente ao número de horas em falta;
  - b) As atividades definidas podem ser desenvolvidas de forma autónoma pelo aluno.

#### **Artigo 146.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor 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 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 e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são definidas pelo diretor, após audição do professor titular/conselho de turma e poderão ser as seguintes: Cumprimento do mesmo horário da turma, com a realização das seguintes tarefas:

- a) Tarefas de manutenção das instalações da escola;
  - b) Arranjo e restauração de material diverso;
  - c) Restauro e pintura de paredes e mobiliário diverso;
  - d) Limpezas no recinto da escola;
  - e) Reciclagem de materiais;
  - f) Jardinagem e arranjos de canteiros e jardins;
  - g) Trabalhos didáticos na biblioteca/centro de recursos;
  - h) Tarefas no âmbito do funcionamento de clubes, projetos e núcleos;
  - i) Trabalhos didáticos de reflexão e autocrítica e apresentação na turma e/ou escola;
  - j) Atividades no âmbito de parcerias com entidades de utilidade pública locais.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### Subsecção III - Disciplina

#### Artigo 147.º - Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 123.º do RI, 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.

#### Artigo 148.º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos na alínea anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

#### Artigo 149.º - Finalidades das medidas disciplinares

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e 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 de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento e nos termos definidos no regulamento interno.

#### **Artigo 150.º - Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida 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 do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações disciplinares e reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 151.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. 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, nomeadamente, biblioteca, centro de recursos, laboratórios, salão de exposições, instalações desportivas, zonas específicas e delimitadas nos pátios e outros que não se encontrem afetos ao normal desenvolvimento das atividades letivas;
  - e) O condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - f) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. 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 Estatuto.

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

8. Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

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

10. Nos termos previstos no presente artigo, são consideradas tarefas e atividades de integração escolar, as seguintes:

- a) Tarefas de manutenção das instalações da escola;
- b) Arranjo e restauração de material diverso;
- c) Restauro e pintura de paredes e mobiliário diverso;
- d) Limpezas no recinto da escola;
- e) Reciclagem de materiais;
- f) Jardinagem e arranjos de canteiros e jardins;
- g) Trabalhos didáticos na biblioteca/centro de recursos;
- h) Tarefas no âmbito do funcionamento de clubes, projetos e núcleos;
- i) Trabalhos didáticos de reflexão e autocrítica e apresentação na turma e/ou escola;
- j) Atividades no âmbito de parcerias com entidades de utilidade pública locais.

11. Para além das tarefas e atividades referidas no ponto anterior, o diretor pode definir quaisquer outras que casuisticamente considere pertinentes e adequadas.

12. A realização das tarefas e atividades de integração são a todo o momento supervisionadas e acompanhadas por um adulto, docente ou não docente, designado para o efeito.

13. A realização das atividades de integração nunca poderá prejudicar o cumprimento normal das atividades e horário do aluno, donde implicarão necessariamente um aumento do período de permanência obrigatória na escola.

14. Para além dos espaços, materiais e equipamentos referidos nas alíneas d)e e) do artigo anterior, o diretor pode definir quaisquer outros que casuisticamente considere pertinentes e adequados.

15. O período e o alcance material da interdição de acesso, frequência e utilização dos espaços, materiais e equipamento, devem ser definidos com precisão e ajustados à gravidade do comportamento disruptivo que se encontra na sua origem.

16. Na ordem de saída da sala de aula, devem ser observados os seguintes procedimentos:

16.1. O aluno deve ser encaminhado pelo professor titular da turma para o Gabinete do Aluno, sempre que possível acompanhado por uma assistente operacional, com ficha de trabalho e/ou com a indicação da tarefa a realizar, mencionada no documento que acompanha o aluno.

16.2. O aluno é acolhido pelo(a) professor (a) do Gabinete do Aluno, que avalia a situação.

16.3. O (a) professor(a) do Gabinete do Aluno, informa via e-mail o Diretor de Turma e a Direção da presença do aluno e o motivo.

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

#### **Artigo 152.º - Atividades de integração na escola e na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes:

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza - se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **Artigo 153º - Medidas disciplinares sancionatórias**

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

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, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação proferido e a fundamentação, de facto e de direito, de tal decisão.

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

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

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 151.º, podendo previamente ouvir

o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 146.º

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral dos estabelecimentos de escolares, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 151.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 151.º, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada, e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Para efeitos do disposto no n.º5 do presente artigo:

12.1. O plano de atividades a realizar pelo aluno, deverá integrar como componente mínima a indicação de atividades que o mesmo deverá realizar no período de ausência.

12.2. As atividades são indicadas pelos professores da turma e devem cobrir os conteúdos programáticos correspondentes às aulas a que o aluno estará ausente.

12.3. O aluno deverá dar conta do cumprimento do plano de atividades, ao respetivo diretor de turma e aos professores nas respetivas áreas e disciplinas, na primeira aula após o termo do período de suspensão.

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

#### **Artigo 154.º - Cumulação das medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 147.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 155.º - Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do artigo anterior é do diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 145.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor geral dos estabelecimentos escolares, no prazo de dois dias úteis.

**Artigo 156.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
  4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
  5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
  6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
  7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
  8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 157.º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
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 149.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 151.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 149.º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 158.º- Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 147.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

#### **Artigo 159.º- Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

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

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

#### **Artigo 160.º - Equipas multidisciplinares**

1. O Agrupamento, dentro das condições existentes, constitui uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
2. A equipa multidisciplinar do Agrupamento é constituída por um elemento da direção, por um representante do serviço de psicologia e orientação, um docente designado pelo diretor, um representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do concelho de Vila Franca de Xira e um representante da Comissão Social de Freguesia.
3. A equipa multidisciplinar é coordenada pelo representante do serviço de psicologia e orientação.
4. A equipa multidisciplinar reúne, ordinariamente, no início do ano e uma vez por período e extraordinariamente por solicitação do diretor, ou a pedido de, pelo menos, dois dos elementos que a compõem.
5. A equipa estabelece, no início do ano, um plano de ação e elabora, em julho, um relatório final em que procede à avaliação do plano e à apresentação de resultados, bem como à apresentação de propostas a serem implementadas no ano letivo seguinte.
6. A equipa multidisciplinar pode integrar, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, técnicos e serviços especializados, representante do centro de saúde, os serviços de Ação Social Escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, coordenador da equipa da educação para a saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
7. A equipa multidisciplinar deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
8. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
9. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
  - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental;
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 161.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 de escolas e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral dos estabelecimentos escolares ou pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 148.º.
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, é constituída uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, pelo presidente do Conselho Geral, 2 professores e 2 pais ou encarregados de educação, eleitos em reunião plenária do órgão, 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 pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 153.º
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

**Artigo 162.º - Salvaguarda da convivência escolar**

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

**Artigo 163.º - Responsabilidade civil e criminal**

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

## **Secção IV- Avaliação dos Alunos**

**Artigo 164.º - Enquadramento da Avaliação**

1. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições/aprendizagens realizadas pelos alunos, desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
3. A avaliação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.

4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. A avaliação em meio educativo, deve realizar-se em obediência aos seguintes princípios:
  - a) Legalidade: Os atos realizados no âmbito dos processos de avaliação devem conformar-se com a lei e o direito, dentro dos limites dos poderes e competências atribuídas aos autores dos mesmos;
  - b) Equidade: O reconhecimento da individualidade e das diferenças deve ter o correspondente tratamento nos processos de avaliação, de modo que esta cumpra finalidades que são atribuídas;
  - c) Transparência: A verificação e controlo da qualidade da avaliação devem encontrar-se ao alcance dos avaliados e de todos os que nela tenham interesse, nomeadamente através do conhecimento dos critérios, modos, processos utilizados e resultados da avaliação;
  - d) Responsabilidade: Os atos avaliativos devem realizar-se de modo a que seja possível a identificação dos diversos agentes envolvidos, amplitude e responsabilidade da respetiva ação, qualquer que seja o estatuto de intervenção;
  - e) Utilidade: No desenvolvimento dos processos de avaliação deverá evitar-se a realização de todos os atos inúteis à prossecução dos objetivos e finalidades da avaliação;
  - f) Participação: A forma como a avaliação em meio educativo se realiza deve assegurar mecanismos de participação efetiva dos interessados, nomeadamente por via de processos autoavaliativos.
6. Para além dos princípios gerais enunciados, a avaliação dos alunos assenta nos seguintes pressupostos:
  - É formativa, tem como objetivo regular as aprendizagens;
  - É contínua e integrada, tem caráter permanente, sendo desenvolvida em todos os momentos do processo de ensino e de aprendizagem;
  - É informativa, o aluno sabe o que tem de aprender e como demonstrá-lo;
  - É eficaz, promove o sucesso;
  - É não-seletiva, está baseada no apoio personalizado para que todos alcancem o sucesso;
  - É flexível, na medida em que atende às diferentes personalidades e ritmos de aprendizagem;
  - É negociada e participada;
  - É dinâmica, adaptando e remediando sempre que necessário;
  - É responsabilizadora, o aluno é permanentemente confrontado com a evolução do seu percurso, com os objetivos assumidos e as metas alcançadas;
  - É orientadora, fornecendo feedback permanente sobre a qualidade do desempenho do aluno.

#### **Artigo 165.º - Intervenientes e Competências**

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma nos restantes níveis e ciclos de ensino;
  - d) Os órgãos de gestão do agrupamento;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) O docente da educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, dos conselhos de docentes e de ano, dos órgãos de direção do Agrupamento, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
3. Compete ao órgão de direção do Agrupamento, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
4. O Agrupamento deve assegurar as condições de participação dos alunos, encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes, nos termos definidos no seu regulamento interno.

#### **Artigo 166.º - Modalidades de avaliação**

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e profissional.
3. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

#### **Artigo 167.º - Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e da Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no ponto anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
3. Os critérios de avaliação das áreas de conteúdo/curriculares/disciplinas e das áreas curriculares não disciplinares são elaborados, tendo por referência os critérios gerais de avaliação do Agrupamento.
4. Os critérios de avaliação são comunicados, no início do ano letivo, na educação pré-escolar aos pais/encarregados de educação, nos três ciclos do ensino básico e no ensino secundário aos alunos pelo professor titular de turma/professor e aos pais/encarregados de educação pelo professor titular de turma/diretor de turma.

5. Os critérios são, também, divulgados em cada estabelecimento de educação e ensino e no portal do agrupamento.

#### **Artigo 168.º - Avaliação na educação pré-escolar**

1. A avaliação deve ser feita respeitando as aquisições de cada criança, tendo em conta as possibilidades evidenciadas por cada uma e de acordo com os critérios definidos pelas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.

2. A avaliação deve ter em conta as competências de carácter geral desenvolvidas ao longo de toda a educação pré-escolar, ao nível do comportamento da criança no grupo, ao nível das aprendizagens mediante aquisições indispensáveis para a aprendizagem formal da leitura, escrita e matemática e as que se relacionam com as atitudes, favorecendo a curiosidade e o desejo de aprender.

3. A avaliação deve atender às competências específicas consideradas essenciais no âmbito das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, nas seguintes áreas de conteúdo, que se encontram interligadas, para um desenvolvimento global:

- a) Área da Formação Pessoal e Social
- b) Área da Expressão e Comunicação: expressão motora; expressão dramática, plástica e musical; Domínio da Linguagem Oral; Abordagem à Escrita e Domínio da Matemática
- c) Área de Conhecimento do Mundo

4. A avaliação deve ter em conta a individualidade de cada aluno, tendo em especial atenção os alunos com necessidades educativas especiais.

5. A progressão do aluno deve atender ao desenvolvimento das competências que efetivamente foram contempladas no projeto curricular de grupo.

6. A avaliação de diagnóstico realiza-se no primeiro período letivo e recorre a instrumentos de recolha e registo de informação pedagógica em ficha de observação/diagnóstico.

7. A avaliação formativa tem um carácter contínuo, utiliza a informação recolhida de cada criança, adequa a ação educativa e avalia os seus efeitos no desenvolvimento das crianças. Formula-se em ficha própria, por áreas de conteúdo e a partir de matrizes comuns ao departamento. É realizada e dada a conhecer aos encarregados de educação no final de cada período letivo, em reunião marcada para o efeito.

#### **Artigo 169.º - Avaliação sumativa no ensino básico**

1. A avaliação sumativa no ensino básico traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, as quais incidem, respetivamente, sobre os conteúdos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos nas disciplinas de Português, Matemática e na disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM).

2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5.

3. No 2.º e 3.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.

4. Quando, em sequência de aplicação das medidas previstas no n.º 5 do artigo seguinte, houver lugar ao prolongamento da duração do ano letivo pode o aluno aceder à 2.ª fase das provas finais respetivas.

#### **Artigo 170.º - Efeitos da avaliação no ensino básico**

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.

2. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.

3. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.

5. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, deve propor as medidas necessária para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

6. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

7. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

8. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano de turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

#### **Artigo 171.º - Avaliação sumativa no ensino secundário**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.

2. A avaliação sumativa externa aplica-se:

- a) Aos alunos dos cursos científico- humanísticos, excluindo os da modalidade do ensino recorrente;
- b) Aos alunos dos cursos científico-humanísticos da modalidade de ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no ensino superior;



- c) A todos os alunos dos outros cursos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
3. A avaliação sumativa externa para os alunos dos cursos científico-humanísticos realiza-se no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:
- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral;
  - b) Na disciplina trienal da componente da formação específica;
  - c) Em duas disciplinas bienais da componente da formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente da formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
4. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:
- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
  - b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos,
  - c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.
5. É facultada aos alunos a realização de exames na qualidade de autopropostos, de acordo com as disposições do regulamento de exames do ensino secundário em vigor.
6. Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações de 0 a 20 valores.

#### **Artigo 172.º - Efeitos da avaliação no ensino secundário**

1. A avaliação diagnóstico visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.
2. A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
3. A avaliação sumativa conduz à tomada de decisões, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.
4. Exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão no nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final.
5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
6. A conclusão do ensino secundário depende de aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno.
7. A conclusão dos cursos científico-humanísticos, excluindo os da modalidade de ensino recorrente, está dependente da realização, com caráter obrigatório, de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas à modalidade de avaliação sumativa externa.
8. Nos cursos profissionais, o aluno deve ainda obter aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

#### **Artigo 173.º - Avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais**

1. A avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais deverá ter em consideração as medidas educativas aplicadas previstas no programa educativo individual (PEI) que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos.

2. Os alunos que beneficiam de adequações curriculares têm como padrão o currículo comum, no caso da educação pré-escolar as que respeitem as orientações curriculares, no ensino básico as que não põem em causa a aquisição das competências terminais de ciclo e, no ensino secundário, as que não põem em causa as competências essenciais das disciplinas.
3. A avaliação de implementação das medidas educativas deve assumir carácter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.
4. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, expressa-se numa menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
5. Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual.
6. No ensino básico, os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, abrangidos pelo disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.
7. No ensino secundário, os candidatos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, devidamente comprovadas, prestam em cada curso as provas de exame previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, beneficiar de condições especiais de avaliação, ao abrigo da legislação em vigor.
8. A avaliação dos programas educativos individuais deverá ser clara e explicitar a evolução do aluno no final de cada período letivo.
9. Nas reuniões de Conselho de Docentes/Turma deverá ser preenchida a ficha de avaliação do programa educativo individual.
10. Após a avaliação referida no ponto anterior, o Conselho de Docentes/Turma decidirá sobre a continuidade das medidas aplicadas, conforme previsto no programa educativo individual, ou pela sua alteração, tendo em consideração o percurso de aprendizagem previsto pelo aluno.
11. Dos resultados obtidos por cada aluno, com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, deve ser elaborado um relatório circunstanciado, no final do ano letivo, em modelo próprio a ser anexo à ata do Conselho de Docentes/Turma.

#### **Artigo 174.º - Certificação da avaliação**

1. A conclusão do ensino básico é certificada pelos órgãos de direção da escola, através da emissão de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
  - b) Um certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades extracurriculares desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito de ações de voluntariado.

3. Mediante a apresentação de requerimento, é passado, pelo diretor da escola, um certificado para efeitos de admissão no mercado de trabalho, ao aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, abrangido pelo artigo 14.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
4. Os modelos de diploma e certificado, previstos nos números anteriores, são aprovados por despacho do Ministro da Educação e Ciência.
5. Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudo do respetivo curso.
6. A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
  - b) Um certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações de exame obtidas nas disciplinas em que foi realizado.
7. A requerimento do interessado, os certificados podem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades extracurriculares desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito de ações de voluntariado.
8. A requerimento dos interessados, podem ser emitidas pelo órgão de gestão e administração do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e respetivas classificações.
9. Se o aluno, após conclusão de qualquer curso do ensino secundário, frequentar outro curso, ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, será emitida certidão, da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.
10. Se o aluno, após conclusão de qualquer curso do ensino secundário, concluir uma ou mais disciplinas, cuja frequência seja iniciada no ano seguinte ao da conclusão do curso, a classificação obtida nas disciplinas referidas pode contar, por opção do aluno, para efeitos de cálculo da média final de curso, desde que as disciplinas integrem o plano de estudos do curso concluído e sejam concluídas no período correspondente ao ciclo de estudos das mesmas, devendo nestes casos ser emitido novo diploma e certificado.
11. Os modelos de diploma e certificado, previstos nos números anteriores, são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 175.º - Certificação dos alunos com necessidades educativas especiais**

1. Os instrumentos de certificação da escolaridade devem adequar-se às necessidades especiais dos alunos e devem identificar as adequações do processo de ensino e de aprendizagem que tenham sido aplicadas.
2. As normas de emissão e os formulários a utilizar são as mesmas que estejam legalmente fixadas para o sistema de ensino.

#### **Artigo 176.º - Informação sobre a aprendizagem**

No ensino básico:

1. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos.

2. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão em Língua Portuguesa e da utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com o que o Conselho Pedagógico definir.

3. No final de cada período e intercaladamente, em cada período letivo, são prestadas informações, por escrito, aos encarregados de educação pelo professor titular/diretor de turma, dando conta da evolução da aprendizagem dos alunos.

No ensino secundário:

4. A produção de informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no seu decurso, tendo em vista a avaliação formativa e a avaliação sumativa;

b) Do Conselho Pedagógico, quando se trate de informação a obter através da realização de provas de equivalência à frequência;

c) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames finais nacionais.

5. A informação a que se refere a alínea a) do número anterior é obtida através dos diferentes meios de avaliação, de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

6. A informação a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 é obtida através de provas, que, de acordo com as características de cada disciplina, e em função dos parâmetros previamente definidos, podem ser:

a) Prova escrita (E);

b) Prova oral (O) – prova cuja realização implica a presença de um júri e a utilização, por este, de um registo do desempenho da capacidade expressão oral do aluno;

c) Prova prática (P) – prova cuja resolução implica a manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, com eventual produção escrita, incidindo sobre o trabalho prático produzido, podendo implicar a presença de um júri e a utilização, por este, de um registo do desempenho do aluno;

d) Prova escrita com componente prática (EP) – prova que pode exigir, da parte do aluno, um relatório, a anexar à componente escrita, respeitante à componente prática/experimental, implicando esta última a presença de um júri ou do professor da disciplina e a utilização por estes de um registo do desempenho do aluno.

7. As provas referidas no número anterior, quando se trate de provas de equivalência à frequência, incidem sobre os conteúdos correspondentes à totalidade dos anos que constituem o plano curricular da disciplina.

8. São obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental, integrados no processo de ensino, de acordo com as alíneas seguintes:

a) Na disciplina de Português, a componente de oralidade tem um peso de 25 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;

b) Nas disciplinas de Língua Estrangeira e Português Língua Não Materna (PLNM) a componente de oralidade tem um peso de 30 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;

c) Nas disciplinas bienais de Física e Química A e de Biologia e Geologia, nas disciplinas anuais de Biologia, de Física, de Geologia e de Química, a componente prática e ou experimental têm um peso mínimo de 30 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação.

9. No final de cada período e intercaladamente, em cada período letivo, são prestadas informações, por escrito, aos encarregados de educação pelo diretor de turma dando conta da evolução da aprendizagem dos alunos.

#### **Artigo 177.º - Registo, tratamento e análise da informação**

1. No final de cada período letivo, o Observatório do Agrupamento, em articulação com os coordenadores de departamento e com os coordenadores dos diretores de turma, procede à recolha e análise dos resultados da avaliação dos alunos, e elabora relatórios que visam proporcionar o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
2. Nos termos do ponto anterior os relatórios referidos são aprovados em reunião ordinária do Conselho Pedagógico.
3. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar, no portal do agrupamento.

### **Subsecção V- Promoção do sucesso escolar**

#### **Artigo 178.º - Competências do Agrupamento**

1. Com o objetivo de assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão, compete ao Agrupamento, no desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo:

- a) Conceber, propor e gerir medidas específicas de diversificação da oferta curricular;
- b) Promover, através dos serviços de psicologia e orientação, ações de orientação escolar e profissional e de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos alunos;
- c) Desenvolver, através da Ação Social Escolar, medidas destinadas a compensar os alunos economicamente mais carenciados, mediante critérios objetivos e de discriminação positiva, previstos na lei;
- d) Implementar ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- e) Desenvolver ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco;
- f) Reorientar o percurso de alunos que revelem insucesso escolar repetido ou problemas de integração na comunidade educativa, após uma avaliação da situação e posterior de qualificação profissional.

2. Tendo especialmente em vista a promoção do sucesso escolar dos alunos do ensino básico, o agrupamento pode:

- a) Adotar medidas que favoreçam a igualdade de oportunidades, criando temporariamente grupos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes, ao longo de todo o ensino básico, atendendo aos recursos da escola e às circunstâncias concretas;
- b) Fomentar, no 1.º ciclo, a colaboração nas áreas das expressões de professores de outros ciclos do mesmo agrupamento de escolas que pertençam aos grupos de recrutamento destas áreas;
- c) Promover, no 1.º ciclo, e através de apoios específicos, um acompanhamento mais eficaz face ao desempenho dos alunos, através de apoios específicos;
- d) Dar continuidade ao apoio ao estudo no 1.º ciclo, a par das outras atividades de enriquecimento curricular, a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- e) Prestar um maior acompanhamento aos alunos, através de uma oferta de apoio ao estudo, no 2.º ciclo.

**Artigo 179.º - Medidas de promoção do sucesso escolar**

1. No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o previsto legalmente, que se podem concretizar designadamente através de:

- a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- b) Estudo Acompanhado, no 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa;
- c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
- d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
- e) Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
- f) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino, após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
- g) Acompanhamento extraordinário dos alunos nos 1.º e 2.º ciclos, conforme estabelecido no calendário escolar;
- h) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclo com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática, no ano escolar anterior.

2. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

3. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

**Artigo 180.º - Apoios educativos no 1.º ciclo**

1. Com o objetivo de reforço e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, é definido em cada ano um crédito de horas letivas semanais, para apoio educativo, em função do número de turmas e de alunos.

2. Cada professor titular de turma, preenche o modelo próprio de proposta de integração do aluno no apoio educativo, onde referencia as principais dificuldades diagnosticadas e os objetivos do plano.

3. Os professores do apoio educativo, em conjunto, integram os alunos propostos, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Alunos com necessidades educativas especiais, não abrangidos temporariamente pela Educação Especial;
- b) Alunos com plano de acompanhamento e de recuperação;
- c) Alunos abrangidos pelo Despacho Normativo n.º 7/2006 de 6 de fevereiro (Português Língua Não Materna).

4. No final do ano letivo, cada professor do apoio educativo elaborará um relatório com a evolução dos alunos que enviará ao coordenador do núcleo dos apoios educativos, que, **por sua vez**, elaborará um relatório de acompanhamento, execução e avaliação desta medida que submeterá ao diretor para aprovação no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 181.º - Apoio pedagógico personalizado**

1. Nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, entende-se por apoio pedagógico personalizado:

- a) O reforço das estratégias utilizadas no grupo ou turma aos níveis da organização, do espaço e das atividades;
- b) O estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem;
- c) A antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados no seio do grupo ou da turma;
- d) O reforço e desenvolvimento de competências específicas.

2. O apoio definido nas alíneas a), b) e c) do número anterior é prestado pelo educador de infância, pelo professor de turma ou de disciplina, conforme o nível de educação ou de ensino do aluno.

3. O apoio definido na alínea d) do n.º 1 é prestado, consoante a gravidade da situação dos alunos e a especificidade das competências a desenvolver, pelo educador de infância, professor da turma ou da disciplina, ou pelo docente de educação especial.

4. No final do ano, o professor responsável por este apoio elaborará um relatório a ser enviado ao diretor de turma, dando conta da evolução do aluno que, por sua vez, o submeterá ao coordenador do núcleo dos apoios educativos, que elaborará **um** relatório com o acompanhamento, execução e avaliação desta medida que submeterá ao diretor para aprovação no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 182.º - Apoio pedagógico**

1. Esta modalidade de apoio dirige-se aos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou beneficiem de plano de recuperação ou de acompanhamento.

2. Este apoio deve ser facultado, prioritariamente, aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:

No ensino básico:

- a) Para os alunos que, no momento da proposta, manifestem dificuldades e, que seja entendido pelo Conselho de Turma/Ano (por proposta do professor titular de turma/disciplina) que, sem ele, os alunos não terão sucesso no final do ano letivo, nomeadamente os alunos que estão em situação de retenção repetida ou simples.
- b) Para os alunos com dificuldades nas disciplinas de Português e Matemática;
- c) Para os alunos provenientes do estrangeiro com manifestas dificuldades em Português e/ou noutras disciplinas/áreas curriculares.

No ensino secundário:

- a) Para os alunos que, no momento da proposta, manifestem dificuldades e, que seja entendido pelo Conselho de Turma/Ano (por proposta do professor titular de turma/disciplina) que, sem ele, os alunos não terão sucesso no final do ano letivo;

- b) Para os alunos inscritos em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos, sujeitas a avaliação externa, que tenham classificação inferior a 10 valores;
  - c) Para os alunos provenientes do estrangeiro com manifestas dificuldades em Português e/ou noutras outras disciplinas.
3. Em cada ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis, deve ser considerada a aplicação desta medida que deve ser contemplada na distribuição do serviço docente e na elaboração dos horários dos docentes e dos alunos.
  4. As propostas de apoio pedagógico são da responsabilidade do Conselho de Docentes/Turma, devem ser elaboradas em impressos próprios, pelo professor titular de turma/disciplina, e formalizados nas respetivas reuniões.
  5. O Conselho de Turma (ou de Departamento, no caso do 1.º ciclo) deverá ponderar cada proposta, tendo em conta as possíveis implicações do apoio no progresso e recuperação dos alunos.
  6. Nas propostas de apoio, os alunos devem constar por ordem de prioridade.
  7. Cada grupo de alunos em apoio não deve ultrapassar o número máximo de 8 alunos.
  8. Com base nas propostas recebidas, o coordenador do núcleo dos apoios educativos, emitirá proposta com a indicação dos alunos a apoiar, que submeterá ao diretor a quem competirá a designação dos professores a afetar a esta medida, tendo em conta os recursos disponíveis.
  9. Sempre que possível, o apoio pedagógico deve ser atribuído a um docente do Conselho de Turma.
  10. O diretor de turma ou o professor titular de turma deve dar conhecimento ao encarregado de educação da proposta que será formalizada, pelo contrato pedagógico entre todos os envolvidos.
  11. Todo o aluno integrado nesta medida deve ser assíduo, pontual e empenhado.
  12. No final de cada período, o coordenador do núcleo de apoios elaborará um relatório de acompanhamento à aplicação desta medida, bem como das previstas nesta subsecção, devendo informar regularmente o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento das mesmas.

#### **Artigo 183.º - Estudo Acompanhado e Apoio ao Estudo**

1. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na área não disciplinar de Estudo Acompanhado.
2. O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve -se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:
  - a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

#### **Artigo 184.º - Constituição de grupos de homogeneidade relativa**

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.



3. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao Conselho de Turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O professor titular de turma no 1.º ciclo e o Conselho de Turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.
5. No final do ano letivo, pelo coordenador do núcleo dos apoios educativos será feita a avaliação da aplicação desta medida, através do preenchimento de um modelo próprio para o efeito. O relatório com a avaliação desta medida será submetido ao diretor, para posterior aprovação do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 185.º - Coadjuvação em sala de aula**

1. Decorrente da análise dos resultados da evolução da aprendizagem e da avaliação dos alunos, ouvidos os departamentos curriculares, pode o órgão de gestão estabelecer as turmas, as disciplinas para os quais serão afetos docentes para assumirem a coadjuvação em sala de aula.
2. A aplicação da medida referida no ponto anterior, que pode ter caráter temporário, obrigará ao estabelecimento de um plano de trabalho a ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma nos restantes ciclos e níveis de ensino, a ser desenvolvido no período estipulado.
3. O docente coadjuvante deverá articular previamente com o professor titular de Turma/disciplina, a concretização do plano de trabalho aprovado.
4. No final do ano letivo, pelo coordenador do núcleo dos apoios educativos será feita a avaliação da aplicação desta medida, através do preenchimento de um modelo próprio para o efeito. O relatório com a avaliação desta medida será submetido ao diretor, para posterior aprovação do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 186.º - Acompanhamento extraordinário dos alunos no 1.º e 2.º ciclo**

1. Os alunos internos do 4.º e 6.º ano de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo com o estipulado legalmente, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
2. O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
3. Cabe ao diretor da escola assegurar a organização e a gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.
4. Os alunos que se encontrem na situação referida no n.º 1 são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
5. O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto no número anterior comunica por escrito o seu desacordo ao diretor da escola.
6. O pedido formulado nos termos previsto no número anterior não prejudica o acesso do aluno à 2.ª fase das provas finais de ciclo.
7. Após a realização da 2.ª fase das provas finais do 1.º e do 2.º ciclo, os alunos progridem e obtêm a menção de *Aprovado* se estiverem nas condições estipuladas legalmente.

**Artigo 187.º - Acompanhamento a alunos que progrediram ao 2.º e 3.º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar imediatamente anterior**

1. No final de cada ano letivo, os departamentos curriculares das disciplinas envolvidas, procedem ao levantamento dos alunos que progrediram ao 2.º e ao 3.º ciclo, com classificação final inferior a 3 a Português ou Matemática.
2. A aplicação desta medida deverá ser considerada na elaboração dos horários dos professores e alunos do ano letivo seguinte, tendo em conta os recursos existentes.
3. No início de cada ano letivo, e com base no levantamento efetuado, o Conselho Pedagógico, com base na proposta elaborada pelo coordenador dos apoios educativos (ouvidos os departamentos curriculares envolvidos), aprovará o plano de ação estabelecido cuja finalidade é o sucesso escolar dos alunos abrangidos pela aplicação desta medida.
4. Compete ao coordenador do núcleo dos apoios educativos acompanhar a aplicação desta medida, bem como proceder à sua avaliação, elaborando, no final, um relatório que submeterá ao diretor para ser aprovado em Conselho Pedagógico.

**Artigo 188.º - Tutorias**

1. Esta medida de apoio educativo personalizado e individual visa facilitar a integração do aluno, de forma harmoniosa, a nível comportamental, da aprendizagem social e cultural.
2. A medida aplica-se a alunos cujo perfil o justifique, por proposta do Conselho de Turma, e desde que existam recursos para o efeito.
3. Sempre que o aluno não demonstre as atitudes corretas e de empenho, o diretor pode cancelar a proposta desta medida, por proposta do professor-tutor e/ou coordenador do núcleo dos apoios educativos.
4. As tutorias abrangem os alunos do 2.º e 3.º ciclo e devem ser atribuídas, preferencialmente, a professores do quadro do Agrupamento com experiência adequada.
5. Compete aos professores tutores:
  - a) Colaborar e partilhar com o diretor de turma na recolha de informações pertinentes que possibilitem a definição e adequação de estratégias de acompanhamento contínuo ao aluno, o envolvimento e acompanhamento dos encarregados de educação e dos técnicos dos serviços especializados;
  - b) Definir com o aluno momentos específicos para o seu apoio, acompanhamento e reflexão sobre os resultados obtidos;
  - c) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola;
  - d) Identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, promovendo o desenvolvimento de uma autonomia progressiva;
  - e) Promover o envolvimento do aluno, fazendo com que se responsabilize pelo seu processo de aprendizagem;
  - f) Promover um trabalho colaborativo que fomente o espírito cooperativo, de cidadania ativa e de responsabilidade;
  - g) Trabalhar em parceria com os encarregados de educação, de modo a que estes colaborem na organização e cumprimento das tarefas escolares extra-aulas, bem como no acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;

- h) Desenvolver a atividade de tutoria de forma articulada, recorrendo aos diferentes recursos existentes, de modo a que este envolvimento coletivo favoreça o sucesso escolar do aluno;
- i) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme aprovado no projeto educativo;
- j) Elaborar um relatório, por período, a ser enviado ao diretor de turma, onde conste a evolução do aluno. Esse relatório será posteriormente remetido pelo diretor de turma ao coordenador do núcleo dos apoios educativos que elaborará, por sua vez, o relatório de acompanhamento e execução dos apoios que será submetido ao diretor para posterior aprovação do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 189.º - Sala de estudo orientado**

1. Esta medida destina-se a resolver problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares dos alunos
2. Podem frequentar esta sala os alunos propostos pelos professores das diferentes disciplinas, ou por iniciativa própria dos próprios alunos, que procuram de forma autónoma e responsável, o apoio ao nível das várias disciplinas curriculares.
3. Esta medida funciona na biblioteca escolar, designando o diretor os docentes que ficarão afetos, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

#### **Artigo 190.º - Programa de apoio à realização de exames**

1. Para apoiar os alunos que irão realizar os exames nacionais, o Conselho Pedagógico, por proposta dos departamentos curriculares, no início do ano letivo, e de acordo com os recursos disponíveis, aprova um plano de acompanhamento a estes alunos que deve prever as modalidades de apoio e o seu período de aplicação.
2. O período atrás referido deve contemplar obrigatoriamente o período compreendido entre o fim das atividades letivas e a data de realização dos exames dessas disciplinas.
3. Para os alunos e ex-alunos, que pretendam realizar exames nacionais, é permitida a assistência às aulas das disciplinas em que não estão matriculados. Esta possibilidade, de carácter excecional, depende da autorização do diretor, condicionada pelos requisitos cumulativos seguintes:
  - a) A turma não pode ter mais de 30 alunos;
  - b) Parecer favorável do docente da disciplina.
- 3.1. Os “alunos assistentes” estão obrigados ao disposto no regulamento interno do Agrupamento e ao pagamento de uma taxa, prevista no regulamento de taxas e emolumentos, aprovada pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, que não será devolvida em caso de cessação da assistência às aulas.
- 3.2. Os “alunos assistentes” apenas podem assistir às aulas, sem direito a avaliação.
- 3.3. Os “alunos assistentes” são responsáveis criminal e civilmente pelos atos por si praticados, que possam ofender os direitos da comunidade escolar ou os interesses do Agrupamento.
- 3.3. Os ex-alunos - “alunos assistentes” - estão obrigados a ter cartão de aluno e podem usufruir dos serviços do bufete, refeitório, papelaria, reprografia e frequentar a biblioteca escolar, embora não possam requisitar livros ou outra documentação.
- 3.4. A assistência às aulas pode cessar a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 191.º - Reorientação do percurso escolar**

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

**Subsecção VI- Reconhecimento e valorização do Mérito****Artigo 192.º - Prémios de mérito**

1. O Agrupamento prevê a atribuição de prémios de mérito, destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2. Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira, desde que, comprovadamente, contribuam para a continuidade dos estudos do aluno.

3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades, nomeadamente com o Município, ou com organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

**Artigo 193.º - Quadros de Valor**

1. O Quadro de Valor destina-se a reconhecer e valorizar os alunos que desenvolvem, promovem ou se empenham em ações meritórias, praticadas na escola ou fora dela, em favor da comunidade educativa ou da sociedade no geral.

2. O Quadro de Valor é constituído no final de cada ano letivo e reconhece o valor dos alunos, considerados individualmente ou em grupo, tendo por base os seguintes critérios:

- i) O(s) aluno(s) proposto(s) desenvolveu(eram) ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade;
- ii) O(s) aluno(s) proposto(s) praticou(aram) ações de assinalável relevo humanitário;
- iii) O(s) aluno(s) proposto(s) praticou(aram) ações de relevo desportivo, artístico, científico ou outro de elevado significado humanista.

3. As propostas são enviadas, ao diretor, até ao último dia de atividades letivas, por qualquer membro da comunidade educativa.

4. As propostas são avaliadas por uma comissão constituída pelo diretor (que tem voto de qualidade), pelo presidente do Conselho Geral e pelo presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

5. A comissão analisará cada uma das propostas recebidas e deliberará pela integração ou não do aluno no Quadro de Valor.

6. Nenhum aluno pode ser proposto para o quadro de Valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida corretiva ou disciplinar sancionatória.

7. O Quadro de Valor, com o nome dos alunos distinguidos, é organizado por ciclo de ensino/curso, à exceção do 1º ciclo, e nele constando o nome, o ano, a turma, a fotografia do aluno e o motivo pelo qual o valor é reconhecido.
8. Os quadros de Valor são afixados em todas as escolas do Agrupamento e publicados no portal do Agrupamento.

#### **Artigo 194.º - Quadros de Excelência**

1. O Quadro de Excelência destina-se a reconhecer e valorizar o mérito escolar dos alunos como consequência da sua dedicação e esforço no desempenho escolar.
2. O quadro de Excelência é constituído no final de cada ano letivo e é organizado por anos de escolaridade (ou anos de formação, no caso dos Cursos de Educação e dos Cursos Profissionais).
3. Compete ao Conselho de Docentes (do 4.ºano) /Turma/Curso, no final da reunião do 3.º período, indicar os alunos que reúnem as condições para integrarem o quadro de Excelência, nos termos das alíneas seguintes:
  - a) No 1.º ciclo - Média global igual ou superior a 4,5 nas avaliações internas das áreas curriculares com avaliação quantitativa e no mínimo Bom, nas restantes;
  - b) No 2.º e 3.º ciclos - Média global igual ou superior a 4,5, nas avaliações internas das disciplinas com avaliação quantitativa e Excelente nas restantes. A disciplina de Educação Moral e Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média;
  - c) Nos Cursos de Educação e Formação (CEF) - a obtenção de média de nível 5 nas disciplinas das diferentes componentes de formação;
  - d) No ensino secundário - a obtenção de média de dezasseis valores nas disciplinas, não tendo classificação inferior a doze valores em nenhuma delas;
  - e) No ensino profissional - a obtenção de média de dezasseis valores nos módulos previstos na calendarização anual, não tendo classificação inferior a doze valores em nenhum deles.
4. Nenhum aluno pode ser proposto para o quadro de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida corretiva ou disciplinar sancionatória.
5. O Quadro de Excelência, com o nome dos alunos distinguidos, é organizado por ano de escolaridade, à exceção do 1º ciclo que é apenas para o 4.º ano, e nele constando o nome, o ano, a turma, a fotografia do aluno.
6. Os quadros de Excelência são afixados em todas as escolas do Agrupamento e publicados no portal do Agrupamento.

### **Secção III- Professores**

#### **Artigo 195.º - Direitos dos professores**

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os trabalhadores a exercerem funções públicas, previstos na legislação em vigor, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. Os professores, para além dos já consignados, usufruem ainda dos seguintes direitos específicos:
  - a) Emitir pareceres e recomendações no âmbito da análise crítica às orientações e ao funcionamento da escola e ao sistema educativo;

- b) Intervir na orientação pedagógica, por sua iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados, do projeto educativo do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- c) Segurança na sua atividade profissional, no que diz respeito a:
  - i) Defesa da integridade física, moral e psicológica;
  - ii) Proteção por acidente em serviço, nos termos da lei.
- d) Ter condições que favoreçam a formação contínua;
- e) Beneficiar e participar em ações e atividades que contribuam para o seu desenvolvimento profissional;
- f) Participar em experiências pedagógicas;
- g) Não ser interrompido ou perturbado durante o período de funcionamento das aulas, a não ser por razões excecionais;
- h) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, de acordo com os programas e metas fixados, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica, por forma a responder às necessidades individuais dos alunos;
- i) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- j) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- k) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações baseadas no respeito mútuo e na cordialidade entre todos os elementos da comunidade educativa;
- l) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, bem como da legislação que diga respeito ao ensino e à atividade docente;
- m) Elegido e ser eleito para os órgãos do Agrupamento;
- n) Estar representado, nos termos da lei e do regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- o) Ter direito ao respeito, à consideração e à autoridade pelos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- p) Contribuir para a elaboração dos documentos orientadores da ação do Agrupamento, nomeadamente o projeto educativo, o plano de atividades e os regulamentos necessários à ação do agrupamento;
- q) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- r) Ser avaliado nos termos e prazos legais;
- s) Usufruir dos serviços prestados pelos serviços de administração escolar, papelaria, reprografia, biblioteca escolar, bufete e refeitório;
- t) Ser informado atempadamente e de forma oficial das tarefas que lhe são destinadas;
- u) Dispor de apoio técnico, material e documental necessários à sua atividade docente;
- v) Intervir, conforme legalmente previsto na vida do Agrupamento;
- x) Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estão a ser respeitados.

#### **Artigo 196.º - Deveres dos professores**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores a exercerem funções públicas em geral, bem como os previstos no Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. Para além dos atrás consignados, são deveres específicos do pessoal docente os seguintes:
  - a) Pugnar pelos princípios de rigor, exigência, isenção e equidade no exercício das suas funções;

- b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações baseadas no respeito mútuo e na cordialidade entre todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- d) Desenvolver uma atitude de constante reflexão crítica sobre a prática pedagógica, de autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
- e) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas emanada pela administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade,
- f) Ser leal para com os alunos, restantes colegas e pessoal não docente, bem como respeitar todos os elementos da comunidade no exercício das suas funções;
- g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- h) Participar na organização e na realização das atividades educativas;
- i) Ser assíduo e pontual em todas as atividades, nomeadamente, nas aulas e reuniões;
- j) Cumprir integralmente com o tempo da aula e com o serviço distribuído;
- k) Ao toque de entrada, deve dirigir-se para a sala. Deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula e não abandonar a mesma no decorrer da atividade letiva, a não ser por razões excecionais devidamente justificadas. No final da aula, deve verificar que a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte;
- l) Informar a funcionária de apoio ao piso/bloco/serviço de qualquer anomalia;
- m) Não autorizar a saída dos alunos antes do toque de saída;
- n) Fomentar o saber estar dos alunos na sala de aula, nomeadamente o terem uma postura correta, não mastigar pastilha elástica, não usar boné, não comer, não utilizar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos;
- o) Agir sempre que presenciar, por parte de qualquer membro da comunidade escolar, atitudes menos corretas, violentas, ou quando assistir à danificação de equipamentos, de materiais e dos espaços verdes;
- p) Informar, por escrito, o diretor de turma de qualquer ocorrência do aluno, sempre que a infração cometida leva à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa para o local designado para o efeito;
- q) Não permitir o acesso dos alunos ao livro de ponto;
- r) Preencher o livro de ponto, no tempo de duração da aula ou no prazo máximo de 24 horas, em todos os campos - numerar a aula, resumir as atividades realizadas, marcar as faltas aos alunos e rubricar;
- s) Registrar, no início de cada período, no livro de ponto, as datas de realização dos testes de avaliação, e se possível, a data das visitas de estudo e de outras atividades aprovadas no plano anual de atividades. Evitando a sobreposição de testes das diferentes disciplinas. Destes factos deve dar conhecimento aos alunos;
- t) Promover a auto e heteroavaliação dos alunos, de modo a desenvolver nos alunos um sentido crítico e de responsabilidade;
- u) Dar a conhecer, no início do ano, aos alunos os materiais e equipamento imprescindíveis ao funcionamento das aulas, bem como as regras de funcionamento das mesmas;
- v) Dar a conhecer, no início do ano, aos alunos os critérios de avaliação da disciplina;
- x) Não utilizar o telemóvel durante o funcionamento das aulas;
- y) Avaliar os alunos de acordo com a legislação em vigor e com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;

z) Corrigir, classificar e entregar, o mais breve possível, os trabalhos/testes com fins de avaliação sumativa. Estes serão sempre entregues aos alunos na sala de aula, antes da realização de outro trabalho/teste com os mesmos fins e nunca após o termo do período letivo a que disser respeito;

a') Não se apresentar sob a influência de substâncias aditivas que afetem o seu desempenho profissional e as relações com os restantes membros da comunidade escolar.

b') Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação.

### 3. Aos professores compete ainda:

3.1. Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem, fazendo cumprir o estipulado neste regulamento interno, em particular o relativo aos deveres dos alunos.

3.2. Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta ou outro meio escrito adequado, sempre que o aluno:

i) Manifeste atitudes e comportamentos incorretos;

ii) Não traga o material necessário à realização da aula, de acordo com o definido no plano turma;

iii) Não faça o trabalho de casa nem cumpra com as tarefas escolares com regularidade.

3.3. Assegurar a realização de atividades destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes, na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário, no caso de se encontrarem sem componente letiva atribuída (ou parte dela).

3.4. Registrar, de acordo com as instruções facultadas e nos suportes administrativos/aplicações informáticas, toda a informação que venha a ser requerida no âmbito das suas funções e das atividades realizadas com alunos.

3.5. Informar os alunos, com pelo menos uma semana de antecedência, da realização de qualquer teste/trabalho de avaliação para fins sumativos.

3.6. Entregar ao coordenador de departamento um exemplar de cada trabalho ou prova de avaliação, com as respetivas matrizes e cotações, o qual será arquivado na pasta de arquivo existente para o efeito e/ou na plataforma de gestão documental.

3.7. Apresentar ao diretor de turma, pessoalmente, ou através dos serviços de administração escolar, até um dia útil antes da reunião do Conselho de Turma, as propostas de avaliação dos alunos.

3.8. Atualizar, nos serviços administrativos, os seus contactos pessoais, bem como proceder à atualização da sua situação pessoal para efeitos fiscais, sempre que se justifique.

3.9. Comunicar, por escrito, ao diretor a sua situação de impedimento nas situações legalmente previstas.

### Artigo 197.º - Faltas

1. É considerada falta a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação e ensino, no desempenho de atividades das componentes letiva e não letiva, ou em local a que se deva deslocar no exercício de tais funções.

2. As faltas dadas ao abrigo do artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente devem ser justificadas, no modelo oficial do Ministério da Educação e da Ciência, com a máxima antecedência possível.

3. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de 5 dias úteis por ano.



4. O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 102.º deve solicitar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita ao diretor, ou se não comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressa ao serviço.
5. Sempre que o docente previsivelmente pretenda faltar deve comunicar, por escrito, e entregar na direção com pelo menos 24 horas de antecedência, o plano da aula a ser lecionada por outro docente.
6. A não comunicação da intenção de falta e a não apresentação do plano constituem fundamento bastante para a injustificação da falta, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência de serviço.
7. Para além do estipulado, poderão os docentes, que previsivelmente pretendam faltar, solicitar, em casos excecionais, a permuta de aula com outro docente ou a reposição da atividade letiva. Esse pedido deverá ser feito por escrito, em impresso próprio, com pelo menos três dias de antecedência, carecendo de autorização por parte do diretor. A reposição de aula está dependente da prévia concordância dos alunos e encarregados de educação.
8. No caso da reposição, e após a autorização referida no ponto anterior, a aula deve ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis, após a falta.
9. Quer no caso da permuta quer da reposição da aula, devidamente autorizadas, não há lugar a marcação de falta ao docente em causa.
10. Sempre que faltem, os docentes devem informar o diretor, no 1.º dia de falta. Na impossibilidade de o fazer diretamente, a comunicação deve ser feita por terceiros, a seu pedido e com a devida autorização. No regresso ao serviço, os docentes devem proceder ao devido Retorno e procederem à entrega da devida documentação.
11. No caso de consultas médicas, de realização de exames médicos ou de tratamentos ambulatoriais, é necessário pedir autorização, em impresso próprio, com pelo menos 48 h de antecedência. Na justificação das faltas, deve ser anexada a declaração passada pelo prestador de serviços, com a indicação da hora de início e de fim da consulta/exames médicos/tratamento, assim como a menção que a mesma não pode ser realizada noutro dia.
12. Os restantes tipos de faltas previstas no Estatuto da Carreira Docente devem ser objeto de requerimento ao diretor, no respetivo impresso-modelo.
13. As faltas dadas para efeitos de formação obedecem a legislação específica.

#### **Artigo 198.º - Distribuição de serviço docente**

1. O serviço docente tem a duração de 35 horas semanais, podendo ser distribuído nos cinco dias da semana e é constituído por uma componente letiva e outra não letiva.
2. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares de adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
3. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega, pelo diretor, de um horário semanal a cada docente, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo.
4. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia. Excetua-se a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.
5. O diretor controla, desde o primeiro dia de aulas, a pontualidade e a assiduidade, nos termos definidos no ponto seguinte.

6. O professor assina, no devido tempo, o livro de ponto (que pode ser o digital, quando em uso) da turma e dos diferentes cargos e serviços equiparados a serviço docente, e nos locais dados a conhecer no início do ano letivo.
7. A atribuição de serviço docente extraordinário, nos termos definidos no artigo 83.º do ECD, só pode ter lugar para dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo e exclusivamente para casos de manifesta impossibilidade de aplicação de algum dos mecanismos previstos no n.º7 do ECD, no que às ausências de curta duração diz respeito e sem prejuízo do disposto no n.º7 do artigo 83.º do ECD.
8. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou reafetação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas pelo diretor a docentes em serviço na escola que tenham horários incompletos, dando prioridade aos docentes de carreira, e integrando as horas eventualmente remanescentes em novo contrato a celebrar.
9. Na definição das disciplinas de Oferta de Escola é prioritária e determinante uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na escola, designadamente dos professores de carreira afetos a disciplinas ou grupos de recrutamento com ausência ou reduzido número de horas de componente letiva.
10. Na identificação dos horários destinados a contratação deve ser utilizado rigor na gestão das necessidades, considerando os recursos docentes existentes na escola e o disposto no ponto 2 deste artigo.
11. O agrupamento adota os seguintes critérios gerais para a distribuição de serviço docente:
  - a) Atribuir a componente letiva, de acordo com o artigo 77.º conjugado com o artigo 79.º do ECD;
  - b) Garantir, sempre que possível, a continuidade pedagógica;
  - c) Articular a continuidade pedagógica com a graduação profissional do docente;
  - d) A atribuição de cargos de coordenação e supervisão é feita pelo diretor nos termos legalmente previstos.
12. A componente não letiva engloba:
  - a) Na educação pré-escolar, o atendimento aos pais e encarregados de educação e a supervisão das atividades de animação e apoio à família;
  - b) No 1.º ciclo, a supervisão das atividades de enriquecimento curricular e o atendimento aos pais e encarregados de educação;
  - c) Nos restantes níveis/ciclos/cursos, o desempenho de cargos de coordenação de estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, dos apoios educativos, da sala de estudo orientado, da ocupação educativa dos alunos, dos clubes, projeto, gabinete do aluno e biblioteca escolar.

#### **Artigo 199.º - Avaliação de desempenho docente**

1. A avaliação de desempenho docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do Estatuto da Carreira Docente.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
3. A avaliação de desempenho docente do pessoal obedece ao legalmente disposto para esta matéria específica.

#### **Artigo 200.º - Formação**

1. Todo o docente está obrigado à frequência de ações de formação nos termos legalmente previstos.
2. A formação pode ser da iniciativa da administração educativa ou da iniciativa do próprio docente.
3. O Agrupamento elabora, anualmente, o plano de formação, tendo por base as propostas apresentadas pelos coordenadores dos departamentos curriculares.

4. O plano de formação, após a sua aprovação, é remetido ao centro de formação da área geográfica, no caso, o centro de formação Infante D. Pedro.

## Secção IV- Pessoal não docente

### Artigo 201.º - Direitos do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos estabelecidos para os trabalhadores a exercerem funções públicas, previstos na legislação em vigor.

2. Constituem direitos do pessoal não docente:

- a) Serem respeitados na sua integridade pessoal, moral e profissional;
- b) Participarem ativamente na vida da escola;
- c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade educativa no exercício das suas funções;
- d) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente, as associadas às modalidades de horário, à assiduidade e pontualidade, à duração do trabalho, à distribuição de serviço e outras, estabelecidas em regulamento específico;
- d) Ser orientado e coordenado no sentido da melhoria e da eficiência do serviço;
- e) Informar-se e ser informado sobre todas as matérias que lhe digam respeito;
- f) Ser informado sobre todos os assuntos relacionados com a vida do Agrupamento, de modo a esclarecer os alunos, professores, outros funcionários e público em geral;
- g) Participar em iniciativas que melhorem a sua formação;
- h) Dispor de uma pausa, no máximo de 15 minutos em cada período do dia, de acordo a organização do serviço programado;
- i) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e regulamento interno do agrupamento,
- j) Eleger, e ser eleito para os órgãos, cuja representação esteja prevista na lei e no regulamento interno;
- k) Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estão a ser devidamente respeitados;
- l) Usufruir e participar em ações de formação profissional, nos termos da lei, sem prejuízo do normal funcionamento do agrupamento;
- m) Participarem na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
- n) Ser avaliação nos termos da lei;
- o) Apresentarem as reclamações e sugestões que entendam pertinentes ao seu superior hierárquico.

### Artigo 202.º - Deveres do Pessoal Não Docente

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores a exercerem funções públicas, previstos na legislação em vigor. Constituem deveres do Pessoal Não Docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidos;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção do Agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
2. Constituem deveres específicos do Pessoal Não Docente os seguintes:
- a) Participar de forma ativa nas atividades da escola, executando as tarefas com zelo, honestidade, disciplina, iniciativa, interesse e espírito de equipa;
  - b) Ter uma atitude correta de civismo e de correção exemplar no relacionamento com os alunos, professores e funcionários bem como com todas as pessoas que se dirijam à escola;
  - c) Colaborar com todos os elementos da comunidade no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incutindo-lhes e respeito pelo cumprimento pelas regras de convivência e de promoção de um ambiente educativo;
  - d) Manter o bom asseio e ordem na escola e zelar pela boa conservação do material e equipamentos do agrupamento, designadamente os que estão à sua responsabilidade;
  - e) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
  - f) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estabelecido, e dele não se ausentar sem a necessária autorização superior;
  - g) Evitar que as aulas e o regular funcionamento dos serviços ou das atividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas;
  - h) Ser portador da sua chapa identificativa e do vestuário estabelecido;
  - i) Utilizar os equipamentos de proteção individual adequados às funções e sempre que indicado;
  - j) Respeitar e cumprir as instruções superiormente definidas;
  - k) Conhecer o regulamento interno e as normas de funcionamento dos serviços;
  - l) Primar pela pontualidade e assiduidade;
  - m) Proceder ao registo de assiduidade de acordo com o horário atribuído;
  - n) Acompanhar os alunos, que em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessitem de tratamento médico ou hospitalar;
  - o) Guardar sigilo profissional e cumprir com todas as normas de ética;
  - p) Agir de forma pedagógica perante atitudes e comportamentos inadequados da parte dos alunos;
  - q) Primar pela assiduidade e pontualidade no cumprimento das suas funções.

### Artigo 203.º - Faltas

1. Considera-se falta a não comparência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período de trabalho a que está obrigado, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.
2. As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando da legislação específica em vigor resultar o contrário.
3. O trabalhador pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias.

4. As faltas previstas no ponto anterior relevam, segundo opção do interessado, no período de férias no próprio ano ou do seguinte.
5. O trabalhador que pretenda faltar ao abrigo do disposto no ponto 3 deve participar dessa intenção ao diretor, por escrito, na véspera, ou, se não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo este recusar, fundamentadamente, a autorização, tendo em conta o interesse do serviço. A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia em que o trabalhador regressar ao serviço.
6. No caso de consultas médicas, de realização de exames médicos ou de tratamentos ambulatoriais, é necessário pedir autorização, em impresso próprio, com pelo menos 48 h de antecedência. Na justificação das faltas, deve ser anexada a declaração passada pelo prestador de serviços, com a indicação da hora de início e de fim da consulta/exames médicos/tratamento, assim como a menção que a mesma não pode ser realizada noutro dia;
7. Os restantes tipos de faltas previstas na legislação em vigor devem ser objeto de requerimento ao diretor, no respetivo impresso-modelo.
8. As faltas dadas para efeitos de formação obedecem a legislação específica.

#### **Artigo 204.º - Distribuição de serviço**

1. No final de cada ano letivo, o diretor, caso entenda, pode solicitar que os trabalhadores se pronunciem sobre a vontade de mudarem de estabelecimento de educação e de ensino.
2. A mudança de trabalhadores só será autorizada desde que fique assegurado o serviço de origem com os trabalhadores necessários.
3. No início de cada ano letivo, é feita a afetação dos trabalhadores aos serviços existentes, bem como a definição dos seus horários de trabalho.
4. A distribuição de serviço é da competência do diretor, ouvida a coordenadora técnica e a encarregada de coordenação do pessoal assistente operacional, tendo em atenção as suas habilitações e qualificações profissionais, o seu perfil para o desempenho das funções, a sua experiência anterior de bom desempenho, as ações de formação realizadas e a avaliação de desempenho.
5. Ao longo do ano, por necessidade do serviço, pode haver alteração da distribuição de serviço, bem como a reafectação de trabalhadores entre os estabelecimentos de educação e de ensino.

#### **Artigo 205.º - Avaliação de desempenho do pessoal não docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente faz-se de acordo com o que está estabelecido no sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), visando contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço, 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.
2. Compete ao Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal Não Docente:
  - a) Estabelecer diretrizes para uma avaliação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Garantir a transparência e a seletividade do sistema de avaliação, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado, bem como o reconhecimento do desempenho excelente;
  - c) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados, ouvida a comissão paritária, constituída nos termos do Art.º 59 da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro;
  - d) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico;
  - e) Cumprir e fazer cumprir a Lei nº 66-B/2007.

3. O Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal Não Docente do Agrupamento de Escolas Alves Redol dispõe de regimento interno próprio que define a sua composição e funcionamento.

#### **Artigo 206.º - Formação**

1. Todo o pessoal não docente está obrigado à frequência de ações de formação nos termos legalmente previstos.
2. A formação pode ser da iniciativa da administração educativa ou da iniciativa do próprio.
3. O agrupamento elabora, anualmente, o plano de formação tendo por base as propostas apresentadas pelo coordenador técnico, pelo encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, e pelos responsáveis dos diferentes serviços.
4. O plano de formação, após a sua aprovação, é remetido ao centro de formação da área geográfica, no caso, o centro de formação Infante D. Pedro.

### **Secção V - Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 207.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

Para um efetivo e melhor acompanhamento dos seus filhos e educandos, é direito dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser informado sobre o aproveitamento, o comportamento, a assiduidade e o plano curricular do seu educando;
- b) Tomar conhecimento e dar o seu acordo prévio, quanto à programação individualizada e o itinerário de formação a elaborar para o seu educando;
- c) Conhecer o processo de justificação de faltas, assim como os procedimentos para com as faltas de material;
- d) Ser informado dos critérios de avaliação dos alunos;
- e) Participar no processo de avaliação de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa entendam necessário;
- f) Reclamar da avaliação do seu educando, se assim o entender, no final do 3.º período e nos termos da lei;
- g) Ser recebido pelo professor titular de turma/diretor de turma, no horário de atendimento divulgado no início do ano letivo;
- h) Ser informado de eventuais irregularidades que possam constituir matéria relevante no processo educativo do seu educando;
- i) Eleger e a ser eleito como representante dos pais/encarregados de educação da turma;
- j) Representar os pais/encarregados de educação, nos conselhos de turma, para os quais seja convocado nos termos da lei;
- k) Ser eleito, nos termos da lei, para o Conselho Geral do agrupamento;
- l) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- m) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando;
- n) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento.

#### **Artigo 208.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e encarregados de educação têm uma especial responsabilidade na educação dos seus filhos e educandos pelo que, de acordo com a lei em vigor, devem:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Participar no processo de avaliação do seu educando;
  - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se e prestando as informações necessárias sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - l) Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - m) Garantir a responsabilidade civil sobre o seu educando.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º do estatuto do aluno (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);
  - 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, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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 presente Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios mencionados no seu n.º 2, do mesmo artigo da referida lei.
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 a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do aluno;
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da Ação Social Escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do aluno.

#### **Artigo 209.º - Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da Ação Social Escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.



6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da Ação Social Escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **Artigo 210.º - Representação dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação estão representados, no conselho de turma, no conselho geral e na associação de pais e encarregados de educação:

- a) No Conselho Geral do Agrupamento fazem-se representar por quatro representantes dos pais/encarregados de educação, sendo preferencialmente representantes do pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º e 3.º ciclos e secundário
- b) No Conselho de Turma, fazem-se representar através de um pai/encarregado de educação.

#### **Artigo 211.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em Associação de Pais e Encarregados de Educação, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibiliza, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação das várias escolas do Agrupamento é parceira indispensável na concretização das políticas educativas, tendo direitos e deveres que a seguir se discriminam.

#### **Artigo 212.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

São direitos da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Dispor de um local próprio para afixar a sua informação;
- b) Utilizar as instalações da escola sede para a realização das reuniões previamente autorizadas pelo diretor;
- c) Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de atividades;
- d) Divulgar os seus estatutos, as deliberações das suas reuniões e os seus comunicados no portal do Agrupamento;

- e) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento na planificação de atividades conjuntas;
- f) Participar nas atividades da Escola/Agrupamento.

#### **Artigo 213.º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

São deveres da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Colaborar na elaboração e aplicação do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- b) Representar os pais e encarregados de educação de todos os alunos das escolas do Agrupamento;
- c) Cooperar com o Agrupamento na procura de soluções para problemas detetados;
- d) Estar informado e informar sobre aspetos importantes da vida escolar;
- e) Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
- f) Participar nas reuniões para as quais seja convidada pelo diretor.

#### **Artigo 214.º - Competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

São competências da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;
- b) Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do Agrupamento;
- c) Promover e cooperar em iniciativas do Agrupamento;
- d) Apresentar um plano de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- e) Colaborar com o Agrupamento na divulgação das atividades a desenvolver e desenvolvidas no seu plano de atividades;
- f) Intervir, como parceiro social, junto da autarquia e de outras instituições, de modo a possibilitar e facilitar o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres que cabem aos pais e encarregados de educação;
- g) Fomentar atividades de caráter pedagógico, formativo, cultural, científico, social e desportivo.

#### **Artigo 215.º - Competências do Diretor Relativamente à Associação de Pais**

São competências do diretor:

- a) Autorizar a realização de reuniões na escola sede ou em outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento e participar nas mesmas sempre que convidado;
- b) Remeter, através dos respetivos alunos, as convocatórias necessárias à efetivação das reuniões previstas.

## **Secção VI - Autarquia**

#### **Artigo 216.º - Direitos da Autarquia**

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

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

- c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
  - d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.
2. À junta de freguesia é reconhecido o direito a participar, através de protocolo e de parceria, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.

#### **Artigo 217.º - Deveres da Autarquia**

1. São deveres da autarquia, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:
- a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
  - b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que **sejam** propostas pelo Agrupamento;
  - c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu projeto educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
  - d) Contribuir, enquanto autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
  - e) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;
  - f) Proceder à avaliação dos assistentes operacionais por si colocados, em articulação com a direção do Agrupamento.

#### **Artigo 218.º - Competências da Autarquia**

1. São competências da Autarquia:
- a) Organizar e gerir os transportes escolares;
  - b) A Ação Social Escolar dos alunos, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, no que respeita a alimentação e auxílios económicos;
  - c) Apoiar ou compartilhar no apoio à Ação Social Escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos;
  - d) A construção, gestão, conservação e reparação de equipamentos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo;
  - e) Pessoal Não Docente dos estabelecimentos da educação pré-escolar;
  - f) Componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento na educação pré-escolar;
  - g) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico.
2. De acordo com o previsto, compete legalmente à Junta de Freguesia fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar.

### **Secção VII- Representantes da Comunidade Local**

#### **Artigo 219.º - Direitos dos representantes da comunidade local**

São direitos dos representantes da comunidade local:

- a) Participar no Conselho Geral, nos termos da lei;

- b) Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- d) Ser ouvido e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a sua participação possa ser pertinente.

#### **Artigo 220.º - Deveres dos representantes da comunidade local**

##### **São deveres dos representantes da comunidade local:**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **Eleições**

#### **Secção I- Regulamento eleitoral para a eleição do conselho geral**

##### **Artigo 221.º - Objeto**

O presente regulamento aplica-se, exclusivamente, à eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos e dos pais/encarregados de educação ao Conselho Geral.

##### **Artigo 222.º - Abertura e publicação do processo eleitoral**

1. O processo eleitoral é aberto pelo presidente do Conselho Geral em exercício de funções, depois de ter dado conhecimento ao diretor, de modo a que sejam asseguradas as condições logísticas necessárias ao ato eleitoral e articulados os procedimentos dele decorrentes.
2. De modo a esclarecer todos os intervenientes no processo eleitoral (pessoal docente, pessoal não docente, alunos e pais/encarregados de educação, o presidente do Conselho Geral convocará reuniões em separado, onde fará a divulgação das competências do órgão, da sua composição e competências, bem como da forma de eleição, aproveitando para fazer a divulgação do presente regulamento eleitoral, proceder ao esclarecimento das diferentes fases associadas, à apresentação da calendarização do processo eleitoral e à eleição de três elementos que irão integrar a mesa eleitoral (que presidirá à assembleia eleitoral e ao escrutínio).
3. No caso dos alunos e dos pais/encarregados de educação, as reuniões referidas no ponto anterior serão realizadas, em separado, com os delegados de turma, com os representantes dos pais/encarregados de educação das turmas, com os representantes da associação de estudantes e da(s) associação(ções) de

pais/encarregados de educação em funcionamento. Nestas reuniões, não se farão eleições para a mesa eleitoral.

4. Após a realização das reuniões referidas nos pontos anteriores, o presidente do Conselho Geral convoca a Assembleia Eleitoral para a eleição do Conselho Geral.
5. A convocatória para a eleição do Conselho Geral, deve ser afixada com, pelo menos 15 dias úteis de antecedência em relação à data de realização do mesmo.
6. Na convocatória para o ato eleitoral, constarão todas as normas para a realização do ato eleitoral.
7. A convocatória para a eleição do Conselho Geral é afixada nas salas de professores, no salão de convívio dos alunos na escola-sede, no placard do Pessoal Não Docente em cada estabelecimento de educação e de ensino, bem como no placard dos serviços administrativos na escola-sede e no portal do Agrupamento.

#### **Artigo 223.º - Cadernos eleitorais**

1. O diretor assegura a elaboração de cadernos eleitorais distintos do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento.
2. O diretor assegura, igualmente, a elaboração de cadernos eleitorais dos alunos da escola-sede.
3. Os cadernos eleitorais elaborados são entregues pelo diretor ao presidente do Conselho Geral.
4. O presidente do Conselho Geral faz a entrega, nos cinco dias úteis da data marcada para a realização do ato eleitoral, dos cadernos eleitorais ao presidente da Mesa Eleitoral que, de imediato, os manda afixar:
  - a) Na sala de professores e no placard do pessoal não docente, em cada estabelecimento de educação e de ensino;
  - b) No salão de convívio dos alunos na escola-sede;
  - c) Na escola-sede, em local reservado para o efeito.
5. Nos dois dias úteis seguintes à sua afixação, qualquer eleitor poderá reclamar, junto do presidente da Mesa Eleitoral, por escrito, de qualquer irregularidade presente nos cadernos eleitorais.
6. Nos termos do ponto anterior o presidente da Mesa Eleitoral, em articulação com o presidente do Conselho Geral e com o diretor, analisa a situação e procede à regularização da mesma afixando, de seguida, os novos cadernos devidamente regularizados.

#### **Artigo 224.º - Condições de candidatura**

1. Os candidatos a representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente, dos alunos e dos representantes dos pais e encarregados de educação organizam-se em listas separadas e são eleitos pelas diferentes assembleias eleitorais.
2. A representação dos alunos é assegurada por alunos do ensino secundário e que perfaçam os 16 até ao final do ano letivo.
3. As listas de candidatos devem conter a identificação dos candidatos a membros efetivos, que deve ser em número igual ao dos respetivos candidatos a membros suplentes.
4. O número de candidatos constituintes de cada lista é o indicado na composição do órgão a eleger.
5. As listas de representantes do Pessoal Docente devem integrar representantes de todos os níveis e ciclos de ensino.
6. As listas de representantes do pessoal não docente devem integrar representantes dos diferentes estabelecimentos de educação e de ensino.

7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, através da votação na (s) lista (s) apresentada (s) pelas respetivas estruturas representativas dos pais/encarregados de educação.
8. No caso das estruturas representativas dos pais/encarregados de educação não apresentarem lista (s) candidata (s) ao Conselho Geral, conforme previsto no ponto anterior, os representantes dos pais/encarregados de educação serão eleitos na assembleia eleitoral convocada (em 2.<sup>a</sup> convocatória) para o efeito, a fim de eleger lista (s) no decorrer da mesma.
9. Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia de alunos da escola-sede, sob proposta da respetiva Associação de Estudantes.
10. No caso da Associação de Estudantes não apresentar lista candidata ao Conselho Geral, conforme previsto no ponto anterior, os representantes dos alunos serão eleitos na assembleia eleitoral convocada (em 2.<sup>a</sup> convocatória) para o efeito a fim de eleger lista (s) no decorrer da mesma constituída (s) por alunos maiores de 16 anos.
11. Cada lista pode indicar um delegado para acompanhar o processo eleitoral.
12. Para a apresentação de listas são fornecidos impressos próprios, disponíveis nos serviços de administração escolar, a funcionarem na escola-sede.
13. Nas listas referidas no ponto anterior deverão constar, para cada candidato, o nome, a categoria profissional (se aplicável), o grupo de recrutamento (se aplicável), o ano de escolaridade (se aplicável), o nome do estabelecimento de educação e de ensino onde leciona e a respetiva assinatura.

#### **Artigo 225.º - Propositura**

1. As listas de candidatos ao Conselho Geral deverão ser subscritas por um mínimo de dez proponentes no caso dos professores, cinco no caso do pessoal não docente, quatro no caso dos alunos e sete no caso dos pais/encarregados de educação, e devidamente assinadas pelos respetivos elementos proponentes.
2. Os elementos da Mesa Eleitoral, constituída a partir dos respetivos corpos eleitorais, e nos termos previstos no artigo 224.º, podem ser proponentes de listas candidatas.

#### **Artigo 226.º - Publicitação**

1. As listas propostas serão entregues até cinco dias úteis antes da data prevista para o ato eleitoral, nos serviços de administração escolar, acompanhadas de ofício dirigido ao presidente da mesa eleitoral.
2. Como comprovativo de entrega da lista, deve ser entregue um documento de receção/entrega da mesma, assinado pelo coordenador técnico (ou quem as suas vezes fizer), referenciando a data e hora de entrega.
3. Findo o prazo de entrega das listas candidatas ao Conselho Geral, os envelopes contendo as listas são entregues ao presidente da Mesa Eleitoral pelo coordenador técnico (ou quem as suas vezes), para que este possa verificar as condições de elegibilidade de cada um dos elementos de cada lista, conferindo ou não a validade às mesmas.
4. As listas em apreço, caso respeitem os procedimentos enumerados, são aceites e identificadas com as letras do alfabeto, de acordo com a sua ordem de entrada.
5. O presidente da Mesa Eleitoral, após a identificação alfabética das listas, procede à afixação das mesmas na sala de professores e no placard do Pessoal Não Docente, em cada estabelecimento de educação e de ensino, na escola-sede e no portal do Agrupamento, de acordo com o calendário definido.

**Artigo 227.º - Assembleia eleitoral/ato eleitoral**

1. A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do Conselho Geral.
2. A assembleia eleitoral é composta pelos membros da comunidade educativa com direito a voto, nos termos seguintes:
  - a) A totalidade dos professores e formadores em exercício de funções no Agrupamento;
  - b) A totalidade do Pessoal Não Docente em exercício de funções no Agrupamento, de acordo com o seu vínculo contratual ou pertença;
  - c) A totalidade dos alunos da Escola-sede;
  - d) A totalidade dos encarregados de educação.
3. O elemento da Mesa Eleitoral, com funções de escrutinador, assinala nos cadernos eleitorais os eleitores que exerceram o seu direito de voto.
4. No decurso do ato eleitoral simultâneo de representantes de Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos alunos, devem existir três urnas e três boletins de voto diferenciados (com identificação e cores diferentes), respetivamente, para o Pessoal Docente, Não Docente e Alunos, podendo o respetivo processo ser acompanhado pelos mandatários das listas concorrentes.

**Artigo 228.º - Mesa da Assembleia Eleitoral**

1. A Mesa da Assembleia Eleitoral é composta por um presidente, dois secretários e três vogais suplentes, eleitos individualmente no decurso das reuniões realizadas com o Pessoal Docente e Não Docente, referidas no artigo 218.º.
2. A Mesa Eleitoral escolhe, de entre os membros eleitos, o presidente, os secretários e os três vogais suplentes.
3. Compete à Mesa da Assembleia Eleitoral:
  - a) Receber os cadernos eleitorais;
  - b) Proceder à afixação dos mesmos;
  - c) Proceder à análise das reclamações e à afixação de novos cadernos eleitorais, se for necessário na sequência da análise efetuada.
  - d) Proceder à abertura e ao encerramento das urnas;
  - e) Efetuar os escrutínios, na presença do (s) delegado (s) da (s) lista (s), e apurar os resultados;
  - f) Lavrar a ata da reunião da Assembleia Eleitoral. Na ata, deve constar claramente os votos expressos totais e os votos obtidos por cada uma das listas apresentadas a sufrágio, bem como os votos em branco e/ou nulos.
  - g) Proclamar os resultados apurados através da afixação do edital com os resultados, assinada por todos os elementos da Mesa Eleitoral.
4. Se, por qualquer motivo, os membros das Mesas Eleitorais não comparecerem no local da escola-sede onde decorrerá a votação até ao início do ato eleitoral, serão constituídas mesas *ad-doc* com os elementos da Assembleia Eleitoral que estiverem presentes no local, designados pelo Presidente da Mesa ou quem as suas vezes fizer.
5. As faltas dadas pelos membros das Mesas Eleitorais apenas podem ser justificadas por doença, maternidade/paternidade, falecimento de familiar, por acidente, por isolamento profilático, para cumprimento de obrigações legais.
6. A ata elaborada deve no dia útil seguinte ser entregue ao presidente do Conselho Geral em exercício, para proceder à devida comunicação ao diretor-geral dos estabelecimentos escolares.

**Artigo 229.º - Campanha eleitoral**

1. A campanha eleitoral iniciar-se-á no 4º dia útil anterior ao dia as eleições e terminará vinte e quatro horas antes do ato eleitoral.
2. O período da campanha eleitoral deverá coincidir, na sua totalidade, com dias de aulas.
3. O desenrolar da campanha eleitoral pautar-se-á pela observância dos princípios do civismo, da liberdade de propaganda e da igualdade de oportunidades e tratamento das candidaturas em presença.

**Artigo 230.º - Votação**

1. A votação decorre entre as 11 horas e as 19 horas (podendo encerrar mais cedo se todos os eleitores tiverem votado), no dia fixado pelo calendário eleitoral, na escola-sede do Agrupamento.
2. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. No momento da votação, o votante deve apresentar o documento de identificação com a fotografia atualizada.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

**Artigo 231.º - Resultado das eleições**

1. No dia útil seguinte ao da votação, a Mesa Eleitoral, afixará um edital com os resultados definitivos, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.
2. Nos três dias úteis a seguir à afixação do edital cabe o direito de recurso, com efeito suspensivo, a apresentar à Mesa Eleitoral e dirigido ao Delegado Regional da Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
3. No quarto dia útil a seguir à votação, a Mesa Eleitoral enviará, ao Delegado Regional da Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, um relatório onde constarão os resultados das eleições, os nomes dos candidatos eleitos, as deliberações sobre as reclamações e quaisquer outros factos considerados relevantes.

**Artigo 232.º - Outros representantes**

1. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, na primeira reunião do órgão eleito.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, de acordo com a sua organização interna.

**Artigo 233.º - Posse e mandato**

1. O presidente do Conselho Geral cessante, na primeira reunião do órgão (a realizar, no máximo, até ao décimo quinto dia útil contados a partir da data da comunicação dos resultados do processo eleitoral ao diretor-geral



dos Estabelecimentos Escolares) dá posse aos novos conselheiros-representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente, dos alunos e dos pais/encarregados de educação.

2. Na mesma reunião mencionada no ponto anterior, os conselheiros deliberam sobre os representantes da comunidade local a cooptar, que serão convidados pelo presidente do Conselho Geral em exercício.
3. Após a aceitação dos representantes da comunidade local cooptados e da Câmara Municipal designar os seus representantes, o presidente do Conselho Geral em exercício, e em reunião convocada para o efeito, dá posse a estes novos elementos do Conselho Geral e procede à eleição do presidente do Conselho Geral.
4. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
5. O mandato dos representantes dos pais/encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos e cessa quando o educando/aluno deixe de estar matriculado num estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento.
6. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
7. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 4 do artigo 226.º

## Secção II- Regulamento Eleitoral para a eleição do diretor

### Artigo 234.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior 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, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - 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 pelo presente Decreto-Lei, 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, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo 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 prevista no n.º 4 do artigo seguinte.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas.

#### **Artigo 235.º - Abertura e publicitação do processo eleitoral**

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) A designação do Agrupamento;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto -lei;
  - 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 de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - 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 236.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.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontra arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.
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 237.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. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 231.º, 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 preenchem, 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;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### **Artigo 238.º - Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou 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 e Ciência, para efeitos de nomeação de uma comissão administrativa provisória.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares 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 239.º - Posse**

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Artigo 240.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 do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 231.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares, 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 fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do RAAG, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, 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 RAAG, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do RAAG.

11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### Secção III- Outras eleições

#### Artigo 241.º - Processos eleitorais

A organização dos processos eleitorais para os titulares de órgãos colegiais e cargos eletivos não considerados anteriormente é da responsabilidade:

- a) Do respetivo diretor de turma, no caso dos delegados e subdelegados de turma e dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma;
- b) Da direção no caso do presidente e secretários da Assembleia de Delegados de Turma.

#### Artigo 242.º - Formas de votação

1. As formas de votação regem-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA);
2. A abstenção rege-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 243.º - Inelegibilidade

1. O Pessoal Docente e Não Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e no presente regulamento interno durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao Pessoal Docente e Não Docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.
3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2012 e no presente regulamento interno os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam ou tenham sido, no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

### Secção IV- Omissões

**Artigo 244.º - Omissões**

Em tudo o que este capítulo for omissivo, aplica-se-lhe o disposto na legislação em vigor, no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, no Código do Procedimento Administrativo, na Constituição da República Portuguesa e na demais legislação geral.

## CAPÍTULO VIII

### Símbolos, Distinções e Cerimónias Académicas

**Artigo 245.º - Símbolos**

1. São símbolos do Agrupamento o logótipo, o emblema e a bandeira.
2. O logótipo tem o aspeto gráfico e caracterização descrita no artigo 2.º do presente regulamento interno.
3. O emblema tem a mesma representação gráfica existente no logótipo.
4. A bandeira de fundo branco tem a mesma representação gráfica existente no logótipo.

**Artigo 246.º - Distinções**

1. Constituem formas de distinção, galardoando pessoas ou instituições que tenham prestado serviços relevantes ao Agrupamento, a Medalha de Mérito - Escola Secundária de Alves Redol, a atribuição do Diploma de Reconhecimento e a atribuição de nomes a espaços escolares.
2. As regras de atribuição das formas de distinção referidas no ponto anterior constam de regulamento próprio.

**Artigo 247.º - Cerimónias académicas**

1. São instituídas como cerimónias académicas:
  - a) A sessão solene no dia do Agrupamento;
  - b) A cerimónia de entrega de diplomas.
2. Aos alunos que integram, em cada ano letivo, os quadros de Valor e de Excelência, bem como aos alunos que recebam o prémio de Mérito Escolar, serão entregues diplomas, numa sessão convocada para o efeito, em data coincidente com a comemoração do *Dia do Diploma*.

## CAPÍTULO IX

### Responsabilidade disciplinar

**Artigo 248.º - Responsabilidade disciplinar**

1. A violação da lei e das normas constantes neste regulamento, independentemente de serem suscetíveis de procedimento criminal e cível, sujeita sempre os seus autores a procedimento disciplinar.
2. Ao Pessoal Docente aplica-se o previsto no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

3. Ao Pessoal Não Docente aplica-se o previsto no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, bem como no Estatuto do Pessoal Não Docente.
4. Aos alunos aplicam-se as medidas disciplinares previstas no estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

## CAPÍTULO X

### Disposições finais

#### **Artigo 249.º - Disposições finais**

1. Todos os Alunos, Pessoal Docente e Pessoal Não Docente e Pais/Encarregados de Educação devem conhecer, cumprir e fazer cumprir com o disposto no presente regulamento interno.
2. O desconhecimento do presente regulamento interno não isenta de responsabilidades quem não cumpra com o previsto neste documento orientador da ação coletiva.

#### **Artigo 250.º - Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no RI.

#### **Artigo 251.º - Omissões**

1. O processo de decisão dos casos omissos deve competir aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações.
2. Sempre que haja alteração da legislação referenciada neste RI, considerar-se-á o mesmo atualizado no parâmetro alterado, sem que haja uma alteração formal deste documento.

#### **Artigo 252.º - Entrada em vigor**

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 253.º - Divulgação**

1. O regulamento interno da escola é publicitado no portal do Agrupamento, e em cada estabelecimento de educação e ensino em local visível e adequado, bem como disponibilizado para consulta nas bibliotecas escolares e nos serviços de administração escolar na escola-sede, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Artigo 254.º - Revisão**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

A presente proposta teve parecer favorável do Conselho Pedagógico na sua reunião de 3 de julho de 2012

Pelo Conselho Pedagógico, o Presidente

---

(Prof. Teodoro de Assunção Bernardo Roque)

A presente proposta foi aprovada pelo seu Conselho Geral na sua reunião de 18 de julho de 2013

Pelo Conselho Geral, a Presidente

---

(Prof.ª Maria Madalena R.Silva Ferreira)

## Suporte Legislativo

### **Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário**

Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho

Despacho Normativo n.º 7/2013 de 11 de junho

Despacho Normativo n.º 7-A/2013 de 10 de julho

### **Organização das Unidades Orgânicas**

#### **Calendário Escolar**

Despacho Normativo n.º 24/2000 de 11 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 36/2002 de 4 de junho

Despacho n.º 8248/2013 de 25 de junho



**Regime e Horário**

Despacho Normativo n.º 7/2013 de 11 de junho

Despacho Normativo n.º 7-A/2013 de 10 de julho

Despacho n.º 8683/2011 de 28 de junho

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 29 de abril

Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho

**Constituição de grupos/turmas**

Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho

Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008 de 7 de março e alterado pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 29 de abril

Despacho Normativo n.º 7/2013 de 11 de junho

**Exceções na constituição de turmas**

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 29 de abril

**Escolaridade Obrigatória**

Lei n.º 85/2009 de 27 de agosto

Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 5 de maio

**Matrículas, renovação de matrículas e transferências de alunos**

Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008 de 7 de março e alterado pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio

Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 5 de maio

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto

Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012 de 17 de setembro

**Matrícula condicionada na educação pré-escolar**

Lei n.º 46/86 de 14 de outubro, alterada pela Lei n.º 115/97 de 19 de setembro e pela Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto

Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 542/79 de 31 de dezembro

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 5 de maio

Deliberação n.º 57/2004 de 24 de março

**Educação Pré-Escolar**

Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro

Despacho n.º 5220/97 de 4 de agosto

Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho

Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 de 10 de outubro

### **Ensino Básico**

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho

### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

Despacho Normativo n.º 7/2013 de 11 de junho

Despacho Normativo n.º 7-A/2013 de 10 de julho

Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho

### **Ofertas Formativas no Ensino Básico**

Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

### **Outras Ofertas Formativas no Ensino Básico**

Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008 de 7 de março e alterado pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 29 de abril

Despacho Normativo n.º 7/2013 de 11 de junho

Portaria n.º 230/2008 de 7 de março, alterada pela Portaria n.º 711/2010 de 17 de agosto e pela Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro

Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 55/2012 de 28 de setembro

Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004 de 7 de setembro e alterado pelo Despacho n.º 12 568/2010 de 4 de agosto e pelo Despacho n.º 9752-A/2012 de 18 de julho

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012 de 17 de setembro

Portaria n.º 292-A/2012 de 26 de setembro

Despacho n.º 4653/2013 de 25 de março

### **Ensino Secundário**

Lei n.º 85/2009 de 27 de agosto

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

### **Outras Ofertas Formativas no Ensino Secundário**

Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 29 de abril

Despacho Normativo n.º 7/2013 de 11 de junho

Portaria n.º 230/2008 de 7 de março, alterada pela Portaria n.º 711/2010 de 17 de agosto e pela Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro

Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 55/2012 de 28 de setembro  
Portaria n.º 243-B/2012 de 13 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 58/2012 de 12 de outubro e alterada pela Portaria n.º 419-B/2012 de 20 de dezembro  
Despacho n.º 9752-A/2012 de 18 de julho  
Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho  
Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro  
Despacho n.º 14 758/2004 de 23 de julho alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho

#### **Português Língua Não Materna**

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho  
Despacho Normativo n.º 7/2006 de 6 de fevereiro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2011 de 22 de agosto  
Ofício Circular OFCIRC/2011/GD/8  
Ofício Circular OFCIRC/2011/GD/7  
Despacho Normativo n.º 30/2007 de 10 de agosto

#### **Educação Moral e Religiosa**

Lei n.º 16/2001 de 22 de junho  
Decreto-Lei n.º 329/98 de 2 de novembro  
Decreto-Lei n.º 70/2013 de 23 de maio

#### **Educação Especial**

Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008 de 7 de março e alterado pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio  
Portaria n.º 275-A/2012 de 11 de setembro  
Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004 de 7 de setembro e alterado pelo Despacho n.º 12 568/2010 de 4 de agosto e pelo Despacho n.º 9752-A/2012 de 18 de julho  
Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto  
Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 525/2013 de 29 de abril  
Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto  
Despacho Normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro

#### **Desporto Escolar**

Decreto-Lei n.º 95/91 de 26 de fevereiro  
Despacho n.º 9332-A/2013 de 16 de julho

#### **Plano Nacional de Leitura**

Resolução do Conselho de Ministros n.º 86/2006 de 12 de julho

#### **Secções Europeias de Língua Francesa (SELF)**

Documento Orientador das Secções Europeias de Língua Francesa (2006)

#### **Rede de Bibliotecas Escolares**

Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Portarias n.º 558/2010 de 22 de julho, 76/2011 de 15 de fevereiro e 230-A/2013 de 19 de julho

### **Alunos**

#### **Estatuto do Aluno e da Ética Escolar**

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012 de 17 de setembro

#### **Assiduidade**

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012 de 17 de setembro

#### **Avaliação dos Alunos**

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012 de 17 de setembro

Despacho n.º 15 971/2012 de 14 de dezembro

#### **Avaliação na Educação Pré-escolar**

Despacho n.º 5220/97 de 4 de agosto

Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 de 10 de outubro

Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011 de 11 de abril

#### **Avaliação no Ensino Básico**

Despacho Normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro

Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

Despacho n.º 8248/2013 de 25 de junho

Despacho Normativo n.º 5/2013 de 8 de abril

Norma 01/JNE/2013

Norma 02/JNE/2013

#### **Avaliação nos Cursos de Educação e Formação**

Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho

Portaria n.º 199/2011 de 19 de maio

Despacho Normativo n.º 5/2013 de 8 de abril

#### **Avaliação nos cursos de Percursos Curriculares Alternativos**

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

Despacho Normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro

#### **Avaliação no Ensino Secundário**

Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto

Despacho n.º 8248/2013 de 25 de junho

Despacho Normativo n.º 5/2013 de 8 de abril

Norma 01/JNE/2013

Norma 02/JNE/2013

**Avaliação nos Cursos Profissionais**

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho  
Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho  
Portaria n.º 199/2011 de 19 de maio  
Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro

**Medidas Promotoras do Sucesso Escolar**

Despacho Normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro  
Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

**Medidas de Combate à Exclusão**

Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho

**Estatuto de Alta Competição**

Decreto-Lei n.º 195/95 de 31 de maio alterado pelo Decreto-Lei n.º 123/96 de 10 de agosto  
Decreto-Lei n.º 45/2013 de 5 de abril  
Despacho Normativo n.º 14/2007 de 8 de março

**Ação Social Escolar**

Decreto- Lei n.º 55/2009 de 2 de março  
Ofício Circular n.º 7/DGE/2012 de 18 de outubro  
Despacho n.º 18 987/2009 de 17 de agosto  
Despacho n.º 11 886-A/2012 de 6 de setembro

**Seguro Escolar**

Decreto- Lei n.º 55/2009 de 2 de março  
Portaria n.º 413/99 de 8 de junho

**Adoção de Manuais Escolares**

Lei n.º 47/2006 de 28 de agosto  
Decreto-Lei n.º 261/2007 de 17 de julho  
Portaria n.º 1628/2007 de 28 de dezembro  
Despacho n.º 29 865/2007 de 27 de dezembro alterado pelo Despacho n.º 15 285-A/2010 de 8 de outubro  
Despacho n.º 95-A/2013 de 3 de janeiro  
Circular n.º 1/DGE/DSDC/2013 de 27 de março

**Adoção de Manuais Escolares nos Cursos Profissionais**

Lei n.º 47/2006 de 28 de agosto  
Decreto-Lei n.º 261/2007 de 17 de julho  
Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho  
Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro

Despacho n.º 6943-A/2013 de 28 de maio  
Ofício-Circular SAI-GER/2013/1198, ANQEP, I.P., de 3 de junho

#### **Inquéritos em Meio Escolar**

Despacho n.º 15 847/2007 de 23 de julho

#### **Participação de alunos**

Lei n.º 23/2006 de 23 de junho

#### **Pessoal docente**

##### **Estatuto da Carreira Docente**

Decreto-Lei n.º 139-A/90 de 28 de abril com a redação atual do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro

##### **Avaliação de Desempenho**

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro

Decreto-Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro

##### **Formação**

Decreto-Lei n.º 272/88 de 3 de agosto

Decreto-Lei n.º 282/89 de 23 de agosto

Decreto-Lei n.º 249/92 de 9 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de janeiro

Decreto-Lei n.º 95/97 de 23 de abril

Despacho Conjunto n.º 198/99 de 15 de janeiro

Decreto-Lei n.º 43/2007 de 22 de fevereiro

Portaria n.º 345/2008 de 30 de abril

Portaria n.º 841/2009 de 3 de agosto

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro

##### **Distribuição de serviço docente**

Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho

Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008 de 7 de março e alterado pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro

Despacho Normativo n.º 7/2013 de 11 de junho

Despacho Normativo n.º 7-A/2013 de 10 de julho

Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho

Despacho n.º 9332-A/2013 de 16 de julho

Circular n.º 5/DGIDC/DGRHE/2010 de 29 de setembro

##### **Férias, Faltas e Licenças**

Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, alterada pelas Lei n.º 3-A/2010 e Lei n.º 3-B/2010, ambas de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 89/2009 de 9 de abril e pela lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro- Regime e Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)

Decreto-Lei n.º 89-G/98 de 13 de abril

Decreto-Lei n.º 242/2009 de 16 de setembro

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro

Portaria n.º 350/2008 de 5 de maio

Circular n.º B11068134P

Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro- Código do trabalho

Decreto-Lei n.º 89/77 de 8 de março

Decreto-Lei n.º 229/94 de 13 de setembro

Decreto-Lei n.º 100/99 de 21 de março ratificado com alterações pela Lei n.º 117/99 de 11 de agosto alterado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 70-A/2000 de 5 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 157/2001 de 11 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 169/2006 de 17 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 181/2007 de 9 de maio.

Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de novembro alterado pelo artigo 9.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro

Decreto-Lei n.º 181/2007 de 8 de maio

Decreto-Lei n.º 89/2009 de 8 de abril

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro

Decreto-Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro

Decreto-Lei n.º 91/2009 de 9 de abril

#### **Habilitações para a docência**

Lei n.º 9/2009 de 4 de março

Decreto-Lei n.º 344/89 de 11 de outubro

Decreto-Lei n.º 27/2006 de 10 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 43/2007 de 22 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 220/2009 de 8 de setembro

Portaria n.º 212/2009 de 23 de fevereiro

Portaria n.º 967/2009 de 25 de agosto

Portaria n.º 1189/2010 de 17 de novembro

Despacho n.º 22 238/2009 de 7 de outubro

Diretiva n.º 2005/36/CE do Parlamento e do Conselho de 7 de setembro

#### **Reconhecimento do Tempo de Serviço**

Despacho Normativo n.º 12/2004 de 3 de março

Despacho n.º 4 456/2005 de 1 de março

#### **Pessoal Não Docente**

Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril, pela Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro

Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, alterada pelas Lei n.º 3-A/2010 e Lei n.º 3-B/2010, ambas de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 89/2009 de 9 de abril e pela lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro- Regime e Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)

Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho

Decreto-lei n.º 121/2008 de 11 de julho

Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro

Decreto-Lei n.º 143/2010 de 31 de dezembro

Decreto-Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho

Portaria n.º 1 553-C/2008 de 31 de dezembro

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 de 11 de setembro, publicado no DRE n.º 188 de 28 de setembro de 2009

Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 de 1 de março publicado no DRE n.º 42 de 2 de março de 2010

#### **Avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente (SIADAP)**

Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro com as alterações introduzidas pelo artigo 34.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro e pelo artigo n.º 49.º da Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro, a Portaria n.º 1 633/2007 de 31 de dezembro, a Portaria n.º 759/2009 de 16 de julho, o Despacho n.º 6 894-A/2009 de 4 de março e o Despacho Normativo n.º 4-A/2010 de 8 de fevereiro

#### **Formação Pessoal Não Docente**

Decreto-Lei n.º 50/98 de 11 de março nos termos da Lei n.º 59/2008 de 11 de março

Decreto-Lei n.º 174/2001 de 31 de maio

Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho

Portaria n.º 256/2005 de 16 de março

Portaria n.º 30/2013 de 29 de janeiro

Despacho Conjunto n.º 960/2003 de 1 de outubro

#### **Mobilidade Interna**

Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril, pela Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro

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

##### **Participação de Pais e de Encarregados de Educação**

Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto

Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99 de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006 de 4 de julho

Lei n.º 40/2007 de 24 de agosto

#### **Associações de Estudantes**



Lei n.º 23/2006 de 23 de junho