



# REGULAMENTO INTERNO 2016/20

## **PREÂMBULO**

*O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.*

*Garantindo os direitos e zelando pelos deveres, o Regulamento Interno assegura a equidade organizacional das várias escolas do Agrupamento defendendo, valorizando e promovendo as suas diferenças identitárias.*

# Índice

## **PARTE I – DEFINIÇÕES E PRINCÍPIOS GERAIS**

Artigo 1º Objeto . . . . .	13
Artigo 2º Âmbito . . . . .	13
Artigo 3º Constituição do Agrupamento. . . . .	13
Artigo 4º Serviços escolares . . . . .	13
Artigo 5º Comunidade educativa . . . . .	14
Artigo 6º Intervenção de outras entidades. . . . .	14

### **Secção I – Oferta educativa**

Artigo 7º Definição . . . . .	15
Artigo 8º Oferta formativa . . . . .	15
Artigo 9º Oferta específica do Ensino especial . . . . .	15
Artigo 10º Oferta de suporte educativo e escolar . . . . .	15
Artigo 11º Oferta complementar . . . . .	15

### **Secção II - Regime de funcionamento**

Artigo 12º Normas Gerais de Funcionamento . . . . .	16
Artigo 13º Período de funcionamento . . . . .	17
Artigo 14º Aulas. . . . .	18
Artigo 15º Aulas e Atividades no Exterior da Escola - Visitas de Estudo . . . . .	18
Artigo 16º Aulas no exterior da sala . . . . .	18

## **PARTE II - A ESTRUTURA**

### **Capítulo I - Órgãos de administração e gestão**

#### **Secção I – Conselho Geral**

Artigo 17º Definição . . . . .	19
Artigo 18º Composição . . . . .	19
Artigo 19º Competências . . . . .	19
Artigo 20º Mandatos . . . . .	20
Artigo 21º Funcionamento . . . . .	21

#### **Secção II- Diretor/a**

Artigo 22º Definição . . . . .	21
--------------------------------	----

Artigo 23º Subdiretor, Adjuntos e Assesores . . . . .	21
Artigo 24º Competências . . . . .	21
Artigo 25º Mandato . . . . .	22
Artigo 26º Direitos do diretor, subdiretor e adjuntos . . . . .	23
Artigo 27º Deveres do diretor, subdiretor e adjuntos . . . . .	23

### **Subsecção I - Coordenação de Escola**

Artigo 28º Coordenador de escola . . . . .	24
Artigo 29º Competências . . . . .	24

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

Artigo 30º Definição . . . . .	24
Artigo 31º Composição . . . . .	24
Artigo 32º Representação dos Pais e Encarregados de Educação, dos Alunos e do Pessoal Não Docente . . . . .	25
Artigo 33º Competências . . . . .	25
Artigo 34º Mandatos . . . . .	26
Artigo 35º Funcionamento . . . . .	26

### **Secção IV - Conselho Administrativo**

Artigo 36º Definição . . . . .	26
Artigo 37º Composição . . . . .	26
Artigo 38º Competências . . . . .	27
Artigo 39º Mandatos . . . . .	27
Artigo 40º Funcionamento . . . . .	27

## **Capítulo II - Organização pedagógica**

### **Secção I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

Artigo 41º Definição . . . . .	27
--------------------------------	----

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

Artigo 42º Definição e composição . . . . .	28
Artigo 43º Coordenadores . . . . .	28
Artigo 44º Competências . . . . .	28
Artigo 45º Funcionamento . . . . .	29

#### **Subsecção II - Conselhos de grupos disciplinares e de coordenações de ano do 1º**

#### **Ciclo**

Artigo 46º Definição e funcionamento . . . . .	29
Artigo 47º Competências . . . . .	30
Artigo 48º Representante do grupo disciplinar/ Coordenador de ano . . . . .	30
Artigo 49º Competências do representante do grupo disciplinar/Coordenador de Ano . . . . .	30
<b>Subsecção III - Conselhos de diretores de turma do ensino regular</b>	
Artigo 50º Composição . . . . .	30
Artigo 51º Competências . . . . .	31
Artigo 52º Competências dos coordenadores dos diretores de turma . . . . .	31
<b>Subsecção IV - Conselhos dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes e dos diretores de curso dos cursos de vias profissionalizantes</b>	
Artigo 53º Definição . . . . .	31
Artigo 54º Competências . . . . .	31
Artigo 55º Competências do coordenador dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes . . . . .	32
Artigo 56º Diretor de curso . . . . .	32
Artigo 57º Competências do diretor de curso . . . . .	32
Artigo 58º Coordenador dos diretores dos cursos de vias profissionalizantes . . . . .	33
Artigo 59º Competências do coordenador dos diretores de curso . . . . .	33
<b>Subsecção V - Conselhos de turma</b>	
Artigo 60º Definição e composição . . . . .	33
Artigo 61º Competências do Conselho de Turma . . . . .	34
Artigo 62º Competências do diretor de turma . . . . .	35
<b>Subsecção VI - Professor tutor</b>	
Artigo 63º Definição . . . . .	35
Artigo 64º Competências . . . . .	35
<b>Subsecção VII - Equipas técnico-pedagógicas dos cursos de Educação e Formação de Adultos</b>	
Artigo 65º Definição . . . . .	36
Artigo 66º Mediador pessoal e social . . . . .	36
Artigo 67º Competências dos formadores . . . . .	36
Artigo 68º Funcionamento . . . . .	37
<b>Subsecção VIII - Secção de Avaliação de Desempenho (SAD)</b>	
Artigo 69º Definição . . . . .	37
<b>Secção II - Serviços Técnico-Pedagógicos</b>	
Artigo 70º Definição . . . . .	37

**Subsecção I - Educação Especial**

Artigo 71º Definição . . . . .	37
Artigo 72º Enquadramento e Objetivos . . . . .	37
Artigo 73º Princípios Orientadores . . . . .	38
Artigo 74º Participação dos Pais e Encarregados de Educação de Alunos com necessidades de Educação Especial . . . . .	38
Artigo 75º Organização da Resposta Educativa . . . . .	38
Artigo 76º Competências específicas do Departamento de Educação Especial . . . . .	38
Artigo 77º Coordenador do Departamento de Educação Especial . . . . .	38
Artigo 78º Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial . . . . .	39
Artigo 79º Competências dos Docentes de Educação Especial . . . . .	40
Artigo 80º Organização e Funcionamento do Departamento de Educação Especial . . . . .	40
Artigo 81º Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbação do Espectro do Autismo . . . . .	40

**Subsecção II - Serviços de Psicologia e Orientação**

Artigo 82º Finalidades e Constituição dos Serviços de Psicologia e Orientação . . . . .	41
Artigo 83º Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação . . . . .	41
Artigo 84º Funcionamento . . . . .	42

**Subsecção III - Estrutura de Apoio Educativo (EAE)**

Artigo 85º Definição . . . . .	43
Artigo 86º Finalidades dos Apoios Educativos . . . . .	43
Artigo 87º Modalidades de Apoio Educativo . . . . .	43
Artigo 88º Operacionalização do Processo de Apoio Educativo . . . . .	44
Artigo 89º Coordenador das Estruturas de Apoio Técnico-pedagógico . . . . .	44
Artigo 90º Competências do Coordenador das Estruturas de Apoio Técnico-pedagógico . . . . .	45

**Subsecção IV - GAA - Gabinete de Apoio ao Aluno**

Artigo 91º GAA . . . . .	45
Artigo 92º Competências dos Professores em serviço no GAA . . . . .	45
Artigo 93º Competências do Coordenador do GAA . . . . .	45

**Subsecção V - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos**

Artigo 94º Âmbito . . . . .	46
Artigo 95º Enquadramento geral . . . . .	46
Artigo 96º Professor Bibliotecário Coordenador . . . . .	46
Artigo 97º Competências do Professor Bibliotecário Coordenador . . . . .	47
Artigo 98º Professores Bibliotecários . . . . .	47

Artigo 99º Competências do Professor Bibliotecário . . . . .	47
<b>Subsecção VI - Sala de Estudo</b>	
Artigo 100º Sala de Estudo . . . . .	48
Artigo 101º Competências do Coordenador da Sala de Estudo . . . . .	48
<b>Subsecção VII - Salas de Informática</b>	
Artigo 102º Definição e funcionamento . . . . .	48
<b>Subsecção VIII - Plano de Formação</b>	
Artigo 103º Coordenação do Plano de Formação . . . . .	49
Artigo 104º Coordenador do Plano de Formação . . . . .	49
<b>Subsecção IX - Coordenação do Plano Anual de Atividades (PAA) e projetos em desenvolvimento</b>	
Artigo 105º Definição . . . . .	49
Artigo 106º Coordenador do Plano Anual de Atividades (PAA) e projetos em desenvolvimento . . . . .	49
<b>Subsecção X - Equipa de apoio às TIC</b>	
Artigo 107º Identificação e composição . . . . .	50
Artigo 108º Funções . . . . .	50
<b>Subsecção XI - Plano Nacional de Leitura</b>	
Artigo 109º Objetivos . . . . .	51
Artigo 110º Coordenador do Plano Nacional de Leitura . . . . .	51
<b>Subsecção XII - Plano de Educação para a Saúde</b>	
Artigo 111º Plano de Educação para a Saúde . . . . .	51
Artigo 112º Competências do Coordenador da Educação para a Saúde . . . . .	51
<b>Secção III - Outros Espaços Educativos (Laboratórios, oficinas, ginásios)</b>	
Artigo 113º Espaços Específicos. . . . .	52
Artigo 114º Diretor de Instalações . . . . .	52
Artigo 115º Competências do Diretor de Instalações . . . . .	52
Artigo 116º Ginásios . . . . .	53
<b>PARTE III - A COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	
<b>Capítulo I - Alunos</b>	
Artigo 117º Perfil do Aluno do Agrupamento . . . . .	53
<b>Secção I - Direitos e deveres</b>	
Artigo 118º Direitos dos Alunos. . . . .	53
Artigo 119º Representação dos Alunos . . . . .	55
Artigo 120º Processos Eleitorais para Representação de Alunos . . . . .	56

Artigo 121º Sala da Associação de Estudantes . . . . .	56
Artigo 122º Deveres dos Alunos. . . . .	56
Artigo 123º Interdições . . . . .	57
Artigo 124º Deveres dos Alunos em Contexto Específico . . . . .	58
Artigo 125º Interdições dos Alunos em Contexto Específico . . . . .	58
Artigo 126º Deveres dos Alunos nos Intervalos e Tempos Livres . . . . .	58

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

Artigo 127º Processo individual do Aluno . . . . .	59
Artigo 128º Outros instrumentos de registo . . . . .	59

## **Secção III - Assiduidade e Faltas**

### **Subsecção I - Assiduidade**

Artigo 129º Frequência e Assiduidade dos Alunos dos Cursos Regulares . . . . .	60
Artigo 130º Faltas dos Alunos dos Cursos Regulares . . . . .	60
Artigo 131º Dispensa da Atividade Física . . . . .	61
Artigo 132º Faltas Justificadas . . . . .	61
Artigo 133º Justificação de Faltas . . . . .	62
Artigo 134º Faltas Injustificadas. . . . .	62
Artigo 135º Limite de Faltas . . . . .	63

### **Subsecção II - Ultrapassagem do Limite de Faltas**

Artigo 136º Efeito da Ultrapassagem do Limite de Faltas . . . . .	63
Artigo 137º Medidas de recuperação e de integração . . . . .	63
Artigo 138º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas . . . . .	64

## **Secção IV - Disciplina**

### **Subsecção I - Infração Disciplinar**

Artigo 139º Infração Disciplinar . . . . .	65
Artigo 140º Participação da ocorrência . . . . .	65

### **Subsecção II - Medidas Disciplinares**

Artigo 141º Determinação da medida disciplinar . . . . .	65
Artigo 142º Finalidades das medidas disciplinares . . . . .	66
Artigo 143º Medidas disciplinares corretivas . . . . .	66
Artigo 144º Medidas disciplinares sancionatórias . . . . .	67
Artigo 145º Cumulação de medidas disciplinares . . . . .	67
Artigo 146º Advertência . . . . .	67
Artigo 147º Ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolva	

o trabalho escolar . . . . .	68
Artigo 148º Atividades de integração na Escola . . . . .	68
Artigo 149º Mudança de turma . . . . .	69
Artigo 150º Repreensão registada . . . . .	69
Artigo 151º Suspensão da frequência do Agrupamento . . . . .	69
Artigo 152º Transferência de Agrupamento . . . . .	69
Artigo 153º Expulsão do Agrupamento . . . . .	70
Artigo 154º Rescisão do contrato nos Cursos de vias profissionalizantes de 3º ciclo e secundário . . . . .	70
Artigo 155º Comunicação das medidas disciplinares . . . . .	70
Artigo 156º Competência para aplicação das medidas disciplinares . . . . .	70
Artigo 157º Procedimento disciplinar . . . . .	71
Artigo 158º Celeridade do processo disciplinar . . . . .	72
Artigo 159º Suspensão preventiva . . . . .	72
Artigo 160º Decisão final do procedimento disciplinar . . . . .	73
<b>Subsecção III - Execução das medidas disciplinares</b>	
Artigo 161º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias . . . . .	74
<b>Subsecção IV - Recursos e salvaguarda da convivência escolar</b>	
Artigo 162º Recursos . . . . .	74
Artigo 163º Salvaguarda da convivência escolar. . . . .	75
<b>Subsecção V - Responsabilidade civil e criminal</b>	
Artigo 164º Responsabilidade civil e criminal . . . . .	75
<b>Capítulo II - Professores</b>	
<b>Secção I - Direitos e deveres</b>	
Artigo 165º Direitos dos Professores . . . . .	76
Artigo 166º Deveres dos Professores . . . . .	76
<b>Capítulo III - Pessoal não docente</b>	
Artigo 167º Definição . . . . .	77
Artigo 168º Perfil do Pessoal não docente . . . . .	78
<b>Secção I - Direitos e Deveres</b>	
Artigo 169º Deveres dos Assistentes Operacionais . . . . .	78
Artigo 170º Deveres das Chefias operacionais . . . . .	78
Artigo 171º Direitos dos Assistentes Operacionais/Chefias Operacionais. . . . .	79



Artigo 172º Deveres dos Assistentes Técnicos . . . . .	79
Artigo 173º Deveres das Chefias Técnicas . . . . .	80
Artigo 174º Direitos do Assistente Técnico/Chefia Técnica e de Ação Social Escolar	80

## **Capítulo IV - Pais e Encarregados de Educação**

Artigo 175º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação . . . . .	81
Artigo 176º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação . . . . .	81
Artigo 177º Associação de Pais e Encarregados de Educação . . . . .	82
Artigo 178º Sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação . . . . .	83

## **PARTE IV - AVALIAÇÃO**

### **Capítulo I - Dos Alunos**

Artigo 179º Introdução . . . . .	83
Artigo 180º Finalidades da avaliação . . . . .	83
Artigo 181º Incidência da avaliação . . . . .	83
Artigo 182º Intervenientes . . . . .	84
Artigo 183º Critérios Gerais de Avaliação . . . . .	85
Artigo 184º Avaliação Diagnóstica, Formativa, Sumativa e Modular . . . . .	85
Artigo 185º Avaliação no Pré-escolar . . . . .	86
Artigo 186º Avaliação no Ensino Básico . . . . .	86
Artigo 187º Avaliação dos Alunos dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário . . . . .	87
Artigo 188º Avaliação dos Alunos dos Cursos profissionalizantes de 3º ciclo . . . . .	87
Artigo 189º Avaliação dos Alunos Cursos de vias profissionalizantes nível secundário	88
Artigo 190º Avaliação formativa Cursos de vias profissionalizantes nível secundário	88
Artigo 191º Avaliação sumativa Cursos de vias profissionalizantes do nível secundário	88
Artigo 192º Avaliação extraordinária nos Cursos de vias profissionalizantes do nível secundário . . . . .	89
Artigo 193º Modalidades especiais de progressão modular . . . . .	89
Artigo 194º Melhoria de classificação . . . . .	89
Artigo 195º Regime de Precedências . . . . .	90
Artigo 196º Condições de progressão . . . . .	90
Artigo 197º Transferências e equivalências entre disciplinas . . . . .	90
Artigo 198º Conclusão e certificação . . . . .	91
Artigo 199º Prova de Aptidão Profissional (PAP) . . . . .	91

## **Capítulo II – Quadros de Valor e de Excelência**

Artigo 200º Âmbito . . . . .	91
Artigo 201º Critérios para o Quadro de Valor . . . . .	92
Artigo 202º Critérios para o Quadro de Excelência . . . . .	92
Artigo 203º Critérios comuns aos dois Quadros . . . . .	92
Artigo 204º Competências de proposição aos Quadros de Valor e Excelência . . . . .	92
Artigo 205º Constituição da Comissão de Avaliação dos QVE . . . . .	93
Artigo 206º Competências da Comissão de Avaliação do QVE . . . . .	93
Artigo 207º Atribuição da menção de Valor e Excelência . . . . .	93
Artigo 208º Calendarização . . . . .	94
Artigo 209º Direito de reserva . . . . .	94
Artigo 210º Dia do diploma . . . . .	94

## **Capítulo III - Docentes**

Artigo 211º Objetivos da avaliação do desempenho docente . . . . .	95
Artigo 212º Âmbito da avaliação do desempenho . . . . .	95
Artigo 213º Remissão . . . . .	95

## **Capítulo IV - Pessoal não docente**

Artigo 214º Objetivos da avaliação . . . . .	95
Artigo 215º Remissão . . . . .	95

## **Capítulo V - A Avaliação Interna do Agrupamento**

Artigo 216º Objetivos . . . . .	96
Artigo 217º Comissão de autoavaliação do agrupamento . . . . .	96
Artigo 218º Designação dos membros da comissão de autoavaliação . . . . .	97
Artigo 219º Mandatos . . . . .	97
Artigo 220º Competências da Comissão de Autoavaliação . . . . .	97
Artigo 221º Equipa de apoio à autoavaliação . . . . .	98
Artigo 222º Funcionamento da Comissão e da equipa de Autoavaliação . . . . .	98

## **PARTE V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 223º Especificidades de Funcionamento. . . . .	99
Artigo 224º Gestão Financeira . . . . .	99
Artigo 225º Responsabilidade . . . . .	99
Artigo 226º Direito à informação e colaboração da administração educativa . . . . .	99
Artigo 227º Omissões . . . . .	99

Artigo 228º Revisão do Regulamento Interno . . . . .	100
--	-----

**ANEXO I – REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO**

Artigo 1º Definição . . . . .	101
Artigo 2º Âmbito . . . . .	101
Artigo 3º Acesso às instalações . . . . .	101
Artigo 4º Validade . . . . .	101
Artigo 5º Cartão eletrónico de identificação . . . . .	101
Artigo 6º Utilização . . . . .	101
Artigo 7º Carregamentos . . . . .	102
Artigo 8º Marcação de Refeições . . . . .	102
Artigo 9º Consultas - Portal da escola . . . . .	102
Artigo 10º Saldos . . . . .	102
Artigo 11º Cartão eletrónico provisório . . . . .	102
Artigo 12º Declaração anual de despesas . . . . .	103
Artigo 13º Disposições finais . . . . .	103

**ANEXO II – PROCESSO ELEITORAL E DE DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL**

Artigo 1º Designação de representantes . . . . .	104
Artigo 2º Processo para a eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e discente . . . . .	104

**ANEXO III – PROCEDIMENTO CONCURSAL - DIRETOR**

Artigo 1º Recrutamento do Diretor . . . . .	107
Artigo 2º Abertura do procedimento concursal . . . . .	107
Artigo 3º Comissão eleitoral . . . . .	108
Artigo 4º Métodos de apreciação das candidaturas . . . . .	108
Artigo 5º Apreciação das candidaturas . . . . .	109
Artigo 6º Eleição . . . . .	109
Artigo 7º Posse . . . . .	109



## **PARTE I DEFINIÇÕES E PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

O presente documento define o Regulamento Interno do Agrupamento das Escolas Infante D. Henrique, respeitando os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e das diretrizes do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

### **Artigo 2º**

#### **Âmbito**

1. O presente Regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Infante D. Henrique e a todas as instalações, espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.
2. As referências a Agrupamento constantes do presente Regulamento reportam-se aos estabelecimentos referidos no número anterior e descritos no artigo 3º.
3. Este Regulamento vincula todos os membros da comunidade Escolar – pessoal docente, discente, não docente e Pais e Encarregados de Educação – e tem como objetivo responsabilizá-los perante as diferentes situações que contextualizam o processo educativo.
4. O texto do Regulamento Interno deve estar disponível para consulta na página eletrónica do Agrupamento e em suporte de papel na Reprografia e nas Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 3º**

#### **Constituição do Agrupamento**

1. O Agrupamento de Escolas Infante D. Henrique engloba estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objetivos da educação de infância e Ensino Básico e Secundário estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Fazem parte integrante do Agrupamento de Escolas Infante D. Henrique os seguintes estabelecimentos de educação e/ou ensino:

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>MORADA</b>
Escola Secundária Infante D. Henrique	Largo Alexandre Sá Pinto
Escola Básica Gomes Teixeira	Praça da Galiza
Escola Básica do Bom Sucesso	Rua Barbosa du Bocage
JI Barbosa du Bocage	Rua Barbosa du Bocage

### **Artigo 4º**

#### **Serviços Escolares**

1. São considerados serviços escolares:
  - a) serviços de portaria;

- b) serviços de bar/bufete;
- c) serviços de cantina/refeitório;
- d) serviços de reprografia/papelaria;
- e) serviços administrativos;
- f) biblioteca/centro de recursos;
- g) ginásio/campos de jogos ao ar livre;
- h) sala de alunos / ludoteca;
- i) serviços de Ação Social Escolar.

2. Os serviços referidos no ponto 1 têm horário de funcionamento próprio a definir no respetivo regimento sob autorização da Direção do Agrupamento.

### **Artigo 5º** **Comunidade Educativa**

1. A autonomia de administração e gestão do Agrupamento, de criação e desenvolvimento do respetivo projeto educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o Agrupamento é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

3. A comunidade educativa integra, sempre juízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente do agrupamento, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

4. Os docentes, alunos e pessoal não docente utilizarão um cartão escolar eletrónico, pessoal e intransmissível, que se rege pelo regulamento que constitui o anexo I.

### **Artigo 6º** **Intervenção de Outras Entidades**

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o director diligenciar para lhe pôr termo (pelos meios estritamente adequado se necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família), podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias, competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos Conselhos Locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

## **Secção I – Oferta Educativa**

### **Artigo 7º**

#### **Definição**

A oferta educativa do Agrupamento é constituída pelas ofertas formativas, específica de ensino especial, de suporte educativo e escolar e oferta complementar.

### **Artigo 8º**

#### **Oferta formativa**

1. O agrupamento oferece à comunidade estudantil:

- a) Educação pré-escolar;
- b) Cursos regulares do Ensino Básico;
- c) Curso Científico e Humanístico do Ensino Secundário;
- d) Cursos de vias profissionalizantes de 3.º ciclo e ensino secundário;
- e) Cursos orientados para a educação e formação de adultos.

### **Artigo 9º**

#### **Oferta específica do Ensino especial**

Como modalidade específica de educação, o agrupamento dispõe de Unidades de apoio especializado para alunos com perturbações do espetro do autismo (UEEA), estando ainda habilitado a receber alunos com multideficiência.

### **Artigo 10º**

#### **Oferta de suporte educativo e escolar**

São ofertas de suporte educativo e escolar:

- a) Apoio pedagógico personalizado de Educação Especial;
- b) Estrutura de Apoio Educativo;
- c) Acompanhamento Psicológico e Orientação;
- d) Ação Social Escolar;
- e) Sala de Estudo;
- f) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
- g) Recursos Educativos: Bibliotecas Escolares e Centro de Recursos Educativos;
- h) Sala de Informática.

### **Artigo 11º**

#### **Oferta complementar**

1. Em complemento das atividades curriculares, o agrupamento oferece:

- a) Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF), em horário não letivo e interrupções letivas, para a Educação Pré-escolar e para o 1º Ciclo do ensino Básico, respetivamente;
- b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Planos e projetos de extensão, como educação para a saúde, ações de formação cultural e de educação artística, educação física e desporto escolar, formação cívica, inserção e participação na vida comunitária, através de visitas de estudo, clubes, projetos, grupos de dinamização e reflexão, promovendo a interação com a comunidade.

2. As atividades a propor serão inseridas nos planos anuais e plurianuais de atividades do agrupamento, a aprovar pelo Conselho Geral, respeitando os critérios por si mesmo definidos e os normativos legais aplicáveis.

3. A organização e dinamização destas atividades é da responsabilidade dos proponentes, depois de aprovado, em conselho pedagógico, o regime de funcionamento e definidas as regras para a avaliação do seu impacto na formação integral e pessoal dos alunos.

## **Secção II - Regime de funcionamento**

### **Artigo 12º**

#### **Normas Gerais de Funcionamento**

1.O regime de funcionamento do agrupamento obedece às seguintes normas gerais:

a) Toda a documentação de interesse para a comunidade Escolar será afixada/arquivada em expositores e/ou *dossiers*, colocados nos locais que a seguir se indicam:

i. Para os Professores, na respectivas ala;

ii. Para o pessoal não docente, no átrio da entrada principal;

iii. Para os Alunos, junto à sala de alunos, junto ao bar/bufete e/ou átrio da entrada principal;

iv. Para a comunidade em geral, no átrio da entrada principal.

b) Haverá locais de afixação para o conselho geral, a direção, o conselho pedagógico, departamentos curriculares, coordenação de ciclo, coordenação de cursos, grupos de recrutamento/disciplinares, associação de pais e encarregados de educação, associações de alunos e associações sindicais;

c) A afixação de informação nos diferentes expositores é da responsabilidade dos representantes das entidades mencionadas na alínea anterior;

d) Qualquer outra afixação de informação não incluída nas alíneas anteriores carece de autorização da direção;

e) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização da direção;

f) Apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização à direção e após respetivo deferimento;

g) A exposição e venda de material didático carecem sempre de autorização da direção;

h) Não é permitida a comercialização, a venda ambulante, a propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que a direção celebre acordo com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares, adquirir equipamentos educativos ou promover atividades do interesse da comunidade educativa;

i) Não é permitida qualquer recolha de dados pessoais identificativos dos alunos por qualquer entidade estranha ao Agrupamento, mesmo que este possua autorização da direção, para realização de inquéritos de natureza sociopedagógica;

j) Não é permitida a prática de quaisquer jogos de sorte ou azar, independentemente da sua natureza ou finalidades;

k) Não é permitido o uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade Escolar;

l) Não é permitido o uso de qualquer tipo de armas ofensivas ou defensivas;



- m) Não são permitidas gravações vídeo ou outras que pretendam registar a vida do Agrupamento sem que para isso estejam autorizadas pela direção;
- n) A permanência dos pais e encarregados de educação nos espaços de funcionamento de atividades letivas está sujeita a aprovação.
2. São normas de funcionamento específico para as salas de aula:
- a) Não é permitida a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, a não ser se acompanhados pelo professor ou por quem o professor designar para o representar, ficando este responsável pela sala de aula;
- b) Não é permitida a utilização de telemóveis, ou afins, durante o decorrer das aulas;
- c) Não é permitida a afixação de quaisquer cartazes ou anúncios de carácter não didáctico e sem estarem relacionados com o Agrupamento;
- d) No início das aulas os alunos deverão alertar o professor para situações anormais de limpeza e arrumação, que não sejam da sua responsabilidade. Neste caso, o professor deverá dar conhecimento ao funcionário do setor, com vista à remediação da situação, e à direção, para que se proceda à averiguação de responsabilidades;
- e) As salas devem ser mantidas limpas com o quadro apagado e todo o equipamento devidamente arrumado;
- f) As salas devem ser fechadas, no final de cada tempo letivo, pelo professor que as utilizar, depois da saída de todos os alunos.

### **Artigo 13º**

#### **Período de funcionamento**

1. As atividades educativas na educação pré-escolar e as atividades curriculares no 1º ciclo do ensino básico são organizadas em regime normal, distribuída pelo período da manhã e da tarde com interrupção para almoço.
2. Os estabelecimentos de educação pré-escolar e de 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento, sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas e curriculares, respetivamente, mantém-se obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17h30 e por um período mínimo de oito horas diárias.
3. O horário das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar, da Componente de Apoio à Família (CAF) e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico, é definido pela direcção do Agrupamento, em parceria com a entidade promotora se for outra (Câmara Municipal do Porto, associação de pais e encarregados de educação, instituição particular de solidariedade social ou outra entidade que promova esse tipo de resposta), podendo ser flexibilizado relativamente ao horário das atividades curriculares e alterado de forma a assegurar o bom funcionamento do estabelecimento de ensino e tendo em conta a gestão do quotidiano das famílias da comunidade educativa.
4. A Escola Básica Gomes Teixeira funciona em regime diurno.
5. A Escola Secundária Infante D. Henrique funciona em regime diurno e noturno se tal se justificar, nomeadamente pela oferta de Educação e Formação de Adultos.

## **Artigo 14º**

### **Aulas**

1. No 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, e cursos de vias profissionalizantes que lhes correspondem, a duração de uma unidade letiva é de 50 minutos, devendo essa duração ser respeitada, sem qualquer interrupção; dependendo da matriz das diferentes disciplinas curriculares podem ser previstas duas unidades letivas consecutivas.
2. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual alunos e professores devem dirigir-se para as respectivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.
3. Para cada aula, o professor deve registar no livro de ponto eletrónico o sumário e as faltas dos alunos, sendo que para efeitos de registo da assiduidade de professores e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de 50 minutos.
4. O fim de cada aula é assinalado por um toque de campainha – toque de saída.
5. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser em casos excecionais devidamente justificados.
6. Para cursos do ensino secundário pode não haver toque de entrada nem de saída, podendo os tempos de aula ser ajustados às necessidades do curso em causa.
7. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a abandoná-la, verificando se a mesma apresenta as condições necessárias para o decorrer das atividades letivas.

## **Artigo 15º**

### **Aulas e Atividades no Exterior da Escola - Visitas de Estudo**

1. São consideradas aulas e atividades no exterior da escola todas aquelas que se contextualizem no âmbito do projeto educativo, do projeto curricular e/ou nos currículos disciplinares e sob acompanhamento do(s) professor(es).
2. As aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar e previstas no Plano Anual de Atividades, carecem de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados, sendo menores.
3. Aos alunos não autorizados a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número, devem ser proporcionadas atividades de substituição na escola.
4. Aos alunos referidos no ponto anterior que não compareçam na escola, nos dias e horas para que estão calendarizadas essas aulas ou atividades, deve ser marcada falta de presença.
5. As saídas ao exterior não podem prejudicar as atividades letivas dos professores acompanhantes, salvo autorização expressa do diretor.
6. Estas aulas e atividades são obrigatoriamente numeradas e sumariadas, devendo dar origem à elaboração de relatório, pelos seus responsáveis, em impresso normalizado.

## **Artigo 16º**

### **Aulas no exterior da sala**

1. A realização de aulas no exterior da sala, mas no interior do edifício escolar, devem ser



comunicadas, antecipadamente, ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento.

2. A realização das referidas aulas não pode perturbar o funcionamento das outras aulas.

3. A participação dos alunos nestas aulas não carece de comunicação nem de autorização do encarregado de educação.

## **PARTE II A ESTRUTURA**

### **Capítulo I - Órgãos de administração e gestão**

#### **Secção I – Conselho Geral**

##### **Artigo 17º**

##### **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.

##### **Artigo 18º**

##### **Composição**

1. O conselho geral tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Três representantes do município;
  - e) Três representantes da comunidade local;
  - f) Dois representantes dos alunos do ensino secundário ou maiores de 16 anos;
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. As disposições referentes ao processo eleitoral e de designação dos membros, constam do anexo II deste regulamento.

##### **Artigo 19º**

##### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- 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) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planejamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Deliberar sobre os domínios de oferta das atividades de enriquecimento curricular e fixar as respectivas durações, diária e semanal, mediante parecer do conselho pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento;
- q) Definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas atividades de enriquecimento curricular, sob proposta do conselho pedagógico;
- r) Aprovar o plano das atividades de enriquecimento curricular;
- s) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- t) Participar no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- u) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- v) Aprovar o mapa de férias do diretor;
- w) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento;
- x) Deliberar sobre a constituição da comissão permanente e de outras comissões ou grupos de trabalho nas quais pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento;
- y) Deliberar sobre a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do diretor, mediante proposta deste.

## **Artigo 20º**

### **Mandatos**

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

6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros cooptados são preenchidas por designação das entidades representadas ou, no caso de impossibilidade, por nova cooptação.

### **Artigo 21º**

#### **Funcionamento**

O conselho geral define as respetivas regras de organização e funcionamento em regimento interno por ele aprovado.

### **Secção II Diretor/a**

#### **Artigo 22º**

##### **Definição**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. As disposições referentes ao procedimento concursal para a eleição do diretor constam do anexo III deste regulamento.

#### **Artigo 23º**

##### **Subdiretor, Adjuntos e Assessores**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos. O número de adjuntos resultará do que estiver definido por lei.
2. O diretor nomeia o subdiretor e os adjuntos de entre os docentes de carreira que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O diretor propõe para deliberação pelo conselho geral, o número e as funções dos assessores, designados de entre os docentes em exercício de funções no agrupamento e de acordo com a legislação em vigor.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 24º**

##### **Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- 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;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador dos departamentos curriculares;
- g) Designar os diretores de curso, os membros da equipa de apoio às TIC, o coordenador do programa de educação para a saúde, o representante do serviço de apoio psicopedagógico e social e os diretores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outros agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- n) Convocar os conselhos de turma destinados à avaliação.

4. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente conforme definido adiante neste Regulamento.

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na al. d), nº 4.

## **Artigo 25º**

### **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, e tendo em consideração o limite de mandatos definido na lei, o conselho geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor de Serviços da Região Norte da Direção 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. Esta terá de ser aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundamentada em informações e factos comprovados, 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.
4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, 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 até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
6. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 26º**

##### **Direitos do diretor, subdiretor e adjuntos**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
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.
3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
4. 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 das suas funções.

#### **Artigo 27º**

##### **Deveres do diretor, subdiretor e adjuntos**

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

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

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

### **Subsecção I - Coordenação de Escola**

#### **Artigo 28º**

##### **Coordenador de escola**

1. A coordenação de cada escola do agrupamento é assegurada por um coordenador, com exceção da escola onde funciona a sede.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no agrupamento.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 29º**

##### **Competências**

Compete ao coordenador de escola:

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

### **Secção III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 30º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 31º**

##### **Composição**

1. O conselho pedagógico é composto por dezassete elementos:
  - a) O diretor do agrupamento, que preside;
  - b) Coordenadores dos departamentos curriculares, em número de seis;



- c) Coordenadores dos diretores de turma dos Ensinos Básico e Secundário, em número de dois;
  - d) Coordenador dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes;
  - e) Coordenador dos diretores de curso dos cursos de vias profissionalizantes;
  - f) Coordenador do departamento de educação especial;
  - g) Coordenador do Plano Anual de Atividades (PAA) e projetos em desenvolvimento;
  - h) Coordenador da comissão de autoavaliação do agrupamento;
  - i) Coordenador da biblioteca/centro de recursos educativos;
  - j) Coordenadores de Estabelecimento, em número de dois.
2. Os membros do conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 32º**

#### **Representação dos Pais e Encarregados de Educação, dos Alunos e do Pessoal Não Docente**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação, dos alunos e do pessoal não docente podem participar nas reuniões do conselho pedagógico, quer plenárias quer de comissões especializadas, sem direito a voto e a convite do presidente do conselho pedagógico, quando a ordem de trabalhos verse, designadamente, as seguintes matérias:
- a) Projeto educativo, regulamento interno, planos anual e plurianual de atividades e respetivos projetos;
  - b) Critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - c) Criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local e respetivas estruturas programáticas;
  - d) Promoção e apoio a iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - e) Critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação, em número de dois, são nomeados pelos seus representantes no conselho geral, sendo que, na ausência da resposta destes, o presidente do conselho pedagógico pode dirigir convites pessoais.
3. O representante dos alunos e o do pessoal não docente é eleito separadamente pelos respetivos corpos de entre os seus membros e nos mesmos termos definidos para a representação no conselho geral.
4. O mandato dos representantes eleitos e designados tem a duração de um ano letivo.

### **Artigo 33º**

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Designar um representante para a comissão de autoavaliação do agrupamento.

#### **Artigo 34º**

##### **Mandatos**

O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

#### **Artigo 35º**

##### **Funcionamento**

O conselho pedagógico define as respetivas regras de organização e funcionamento em regimento por ele aprovado.

### **Secção IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 36º**

##### **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

#### **Artigo 37º**

##### **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que o 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 38º**

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho administrativo compete:

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

### **Artigo 39º**

#### **Mandatos**

O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

### **Artigo 40º**

#### **Funcionamento**

O conselho administrativo define as respetivas regras de organização e funcionamento em regimento próprio por ele aprovado.

## **Capítulo II - Organização pedagógica**

### **Secção I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

### **Artigo 41º**

#### **Definição**

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselhos de grupos disciplinares e de coordenações de ano do 1º Ciclo;
- c) Conselhos de diretores de turma;
- d) Conselhos dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes e dos diretores decurso dos cursos de vias profissionalizantes;
- e) Conselhos de turma;
- f) Professor tutor;
- g) Equipas técnico-pedagógicas dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- h) Secção de Avaliação de Desempenho (SAD).

## **Subsecção I - Departamentos curriculares**

### **Artigo 42º Definição e composição**

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento/ disciplinares.
2. Os departamentos curriculares têm as seguintes designações e respetivas composições:
  - a) Departamento curricular da Educação Pré-Escolar, composto pelo grupo 100;
  - b) Departamento curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico, composto pelos grupos 110 e 120;
  - c) Departamento curricular de Línguas, composto pelos grupos 200, 210, 220, 300, 320, 330 e 350;
  - d) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas, composto pelos grupos 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
  - e) Departamento curricular de Ciências e Tecnologias, composto pelos grupos 230, 500, 510, 520, 530, 540, 550 e Técnicos Especializados;
  - f) Departamento curricular de Expressões, composto pelos grupos 240, 250, 260, 600, 610 e 620.

### **Artigo 43º Coordenadores**

1. O coordenador de cada departamento curricular é um professor do quadro do agrupamento, escolhido de acordo com a lei.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 44º Competências**

1. Compete aos departamentos curriculares:
  - a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Contribuir para a discussão e reflexão na construção de documentos e práticas de avaliação do desempenho docente.
2. Compete aos coordenadores de departamento curricular:

- a) Representar os departamentos que coordenam em conselho pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Cooperar, na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Exercer as funções de avaliador do desempenho docente;
- j) Nomear o representante de disciplina;
- k) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas e sugestões de especificidade e enriquecimento, que resultaram da reflexão do respetivo departamento.

#### **Artigo 45º** **Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne:
  - a) Ordinariamente, uma vez por período;
  - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor ou pelos respetivos coordenadores.
2. O departamento pode constituir comissões de articulação e gestão curricular, a definir no seu regimento interno.

#### **Subsecção II - Conselhos de grupos disciplinares e de coordenações de ano do 1º Ciclo**

#### **Artigo 46º** **Definição e funcionamento**

1. Os Conselhos de grupos disciplinares e conselhos de ano do 1º Ciclo são as estruturas de coordenação educativa que apoiam os respetivos departamentos curriculares na prossecução das suas competências;
2. Quando os departamentos curriculares integrarem mais do que uma disciplina/grupo disciplinar, os coordenadores dos departamentos curriculares do 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário podem ser apoiados por representantes de grupos disciplinares.
3. No caso do 1º ciclo, os docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade constituem-se em conselhos de ano. O coordenador de departamento curricular é apoiado pelos coordenadores de ano.
4. Os conselhos de grupos disciplinares e os conselhos de ano do 1º Ciclo reúnem-se ordinariamente, no início do ano letivo e pelo menos duas vezes por período. Reunirão, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.

**Artigo 47º**  
**Competências**

1. São competências do grupo disciplinar/coordenação de ano:
  - a) Planificar as atividades letivas e não letivas no projeto educativo e o projeto curricular do Agrupamento, em conformidade com os planos curriculares aprovados.
  - b) Produzir material didático destinado ao desenvolvimento das estratégias de ensino/aprendizagem, à recuperação ou desenvolvimento dos alunos;
  - c) Apoiar os professores, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
  - d) Promover a interdisciplinaridade com os restantes grupos disciplinares;
  - e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - f) Propor a adoção de manuais escolares.

**Artigo 48º**  
**Representante do grupo disciplinar/ Coordenador de ano**

1. O representante do grupo disciplinar/coordenador de ano é um docente nomeado pelo coordenador do departamento curricular respetivo.
2. O representante do grupo disciplinar/coordenador de ano é escolhido entre os professores do quadro de agrupamento, pela sua capacidade, bom relacionamento e capacidade de liderança.
3. O mandato do representante do grupo disciplinar/coordenador de ano tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O representante do grupo disciplinar/coordenador de ano pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 49º**  
**Competências do representante do grupo disciplinar/Coordenador de Ano**

São competências do representante do grupo disciplinar /Coordenador de Ano:

- a) Apoiar os professores do grupo;
- b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- c) Colaborar com o coordenador de departamento e com os representantes dos diferentes grupos disciplinares/coordenadores de ano, no sentido de fomentar a troca de experiências e promover a interdisciplinaridade.

**Subsecção III -Conselhos de diretores de turma do ensino regular**

**Artigo 50º**  
**Composição**

1. Os conselhos dos diretores de turma são constituídos por todos os diretores de turma do respetivo ciclo.
2. Os coordenadores dos diretores de turma são professores, diretores de turma, designados pelo diretor, por um período de quatro anos.

### **Artigo 51º** **Competências**

Compete ao Conselho de diretores de turma:

- a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e) Elaborar e apresentar ao conselho pedagógico o mapa global de aproveitamento dos alunos, no início dos 2º e 3º períodos letivos e no final do ano letivo;
- f) Propor e planificar formas de remediação e/ou consolidação das conclusões obtidas nos termos da alínea anterior.

### **Artigo 52º** **Competências dos coordenadores dos diretores de turma**

Aos coordenadores dos diretores de turma compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias;
- b) Assegurar o uso de procedimentos e práticas comuns nos termos regimentais;
- c) Estabelecer e constituir o canal de comunicação entre o conselho pedagógico e os diretores de turma;
- d) Submeter ao conselho pedagógico, através do coordenador com assento no conselho pedagógico, as propostas do conselho que coordena;
- e) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Subsecção IV - Conselhos dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes e dos diretores de curso dos cursos de vias profissionalizantes**

#### **Artigo 53º** **Definição**

1. Os conselhos dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes visam o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos a nível nacional, bem como o desenvolvimento das componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento e a promoção da exigência e da qualidade destes cursos.
2. Os conselhos de diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes são constituídos por todos os diretores de turma dos cursos em funcionamento no Agrupamento.
3. O coordenador dos diretores dos cursos de vias profissionalizantes são professores designados pelo diretor.

#### **Artigo 54º** **Competências**

Compete ao conselho de diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes:

- a) Coordenar a apresentação de propostas para a concretização do projeto educativo do Agrupamento e para a inclusão no plano de atividades do Agrupamento;
- b) Assegurar o uso de procedimentos e práticas comuns nos termos regimentais;
- c) Propor os critérios de avaliação e todas as medidas que contribuam para o bom funcionamento dos cursos;
- d) Elaborar documentos de uniformização da gestão administrativa;

- e) Elaborar o regimento dos conselhos e o regulamento orgânico que o complementa e que integra todos os documentos considerados indispensáveis à correta gestão das diferentes etapas destes cursos;
- f) Elaborar um relatório anual sobre o funcionamento dos cursos.

#### **Artigo 55º**

#### **Competências do coordenador dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes**

Compete aos coordenadores dos diretores de turma dos cursos de vias profissionalizantes:

- a) Coordenar a planificação das atividades dos diferentes cursos e promover a troca de experiências e de cooperação entre os professores do conselho;
- b) Assegurar o uso de procedimentos e práticas comuns nos termos regimentais;
- c) Dinamizar, orientar e coordenar os diretores de turma integrados no conselho;
- d) Propor todas as medidas e políticas de ação que tenham como objetivo melhorar os resultados e a eficácia do conselho e apresentá-las às várias estruturas e órgãos do Agrupamento e implementá-las, quando aprovadas;
- e) Apresentar para análise do conselho, um relatório anual sobre a atividade deste, a apresentar ao conselho pedagógico;
- f) Participar no conselho pedagógico, promovendo a execução das suas orientações.

#### **Artigo 56º**

#### **Diretor de curso**

1. O diretor de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes de carreira que lecionam disciplinas da componente de formação técnica e que tenham demonstrado características adequadas e idoneidade para o exercício do cargo;
2. O diretor de curso é assessorado por um conselho de curso, constituído pelos professores da área técnica;
3. O diretor de curso pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 57º**

#### **Competências do diretor de curso**

1. Compete ao diretor de curso:

- a) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração de novos alunos no curso;
- b) Assegurar a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação;
- c) Participar no conselho de coordenação dos cursos de vias profissionalizantes;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- e) Participar nas reuniões dos conselhos de turma, no âmbito das suas funções;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Articular com o coordenador dos diretores de curso, bem como com o diretor de turma, e com as entidades promotoras de formação em contexto de trabalho, os procedimentos necessários para a conclusão do curso;
- h) Elaborar um relatório anual sobre o trabalho da direção de curso.
- i) Contactar com entidades formadoras e empresariais com vista ao estabelecimento de parcerias no âmbito do curso;
- j) Representar o curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse para o curso;
- k) Acompanhar a avaliação do curso;





- l) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- m) Manter organizado o *dossier* técnico-pedagógico do curso.

#### **Artigo 58º**

##### **Coordenador dos diretores dos cursos de vias profissionalizantes**

1. O coordenador dos diretores de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes de carreira que lecionam disciplinas da componente de formação técnica e que tenha demonstrado características adequadas e idoneidade para o exercício do cargo.
2. O coordenador dos diretores de curso é assessorado por um conselho, constituído pelos diretores de curso dos diferentes cursos.
3. O coordenador dos diretores de curso pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 59º**

##### **Competências do coordenador dos diretores de curso**

Compete ao coordenador dos diretores de curso:

- a) Presidir ao conselho de coordenação dos diretores de curso;
- b) Assegurar a articulação de procedimentos e práticas comuns entre os diretores de curso;
- c) Coordenar as atividades desenvolvidas pelo diretor de curso no âmbito da formação técnica;
- d) Articular com a direção do Agrupamento, bem como com o diretor de curso, os procedimentos necessários para conclusão dos cursos;
- e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos efetuados pelos diretores de curso;
- f) Promover a constituição, coordenando a gestão, de uma Bolsa de Protocolos com empresas/instituições, que assegurem a formação em contexto de trabalho, preferencialmente a longo prazo;
- g) Criar formas de fidelização e intercâmbio de formação e entreaajuda institucional entre o Agrupamento e as empresas/instituições, de forma a assegurar esses protocolos de uma forma durável e consistente;
- h) Elaborar um relatório anual sobre a coordenação e acompanhamento dos diretores de curso.

#### **Subsecção V - Conselhos de turma**

#### **Artigo 60º**

##### **Definição e composição**

1. No Agrupamento, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Um ou dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) O delegado de Turma;
  - d) Podem ainda ser integrados técnicos de educação e/ou de saúde, que tenham intervenção no desenvolvimento do plano curricular de turma (PCT).
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma entre os seus professores, que tenha demonstrado características adequadas e idoneidade

para o exercício do cargo.

3. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor são duas.
4. A redução do tempo de serviço letivo referente a cada direção de turma deve ser aquela que se encontrar legalmente em vigor, salvaguardando obrigatoriamente a possibilidade e primazia de atendimento aos pais e encarregados de educação.
5. A redução de tempo de serviço a que se refere o número anterior deve ser acrescida de um ou dois segmentos de 50 minutos da sua componente não letiva, conforme a atribuição na componente letiva seja de duas ou uma unidade letiva, podendo ser ouvido o conselho pedagógico, se tal se verificar necessário.
6. O tempo atribuído a que se refere número anterior será obrigatoriamente marcada no horário do professor para atendimento e acompanhamento personalizado dos discentes.
7. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana é nomeado interinamente outro professor da turma.
8. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
9. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período letivo; reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique. Estas reuniões são convocadas pelo diretor.

### **Artigo 61º**

#### **Competências do Conselho de Turma**

1. Ao conselho de turma compete:

- a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Dar parecer e concertar estratégias de intervenção sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Analisar, em colaboração com a coordenação de ciclo/curso, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d) Colaborar nas atividades que favoreçam a inter-relação do Agrupamento com a comunidade;
- e) Aprovar as propostas de avaliação de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- f) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- h) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e Necessidades Educativas Especiais (NEE) dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- j) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- k) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

### **Artigo 62º**

#### **Competências do diretor de turma**

##### 1. Compete ao diretor de turma:

- a) Exercer a supervisão pedagógica do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar;
- c) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- d) 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;
- e) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- j) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Subsecção VI - Professor tutor**

##### **Artigo 63º**

##### **Definição**

1. No sentido de melhorar e potenciar as capacidades individuais dos alunos, o diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos da mesma turma e, se possível, ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser desempenhadas por docentes com reconhecida experiência pedagógica e boa capacidade de relacionamento com jovens e adultos.
3. O processo de tutoria deverá começar pelos alunos que iniciam o 2º e 3º ciclos e que estejam sinalizados. Este processo deverá ser alargado a todas as turmas de todos os ciclos, logo que possível.

##### **Artigo 64º**

##### **Competências**

##### Aos professores tutores compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio socioeducativo aos alunos, designadamente de integração na turma e no Agrupamento, em estreita colaboração com o diretor de turma;
- b) Desenvolver medidas de aconselhamento no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Articular a sua atuação com as famílias dos alunos, com os serviços de apoio educativo e de psicologia e orientação escolar, e com as outras estruturas de orientação

- educativa;
- e) Estabelecer formas de comunicação eficaz com o Centro de Saúde e outras entidades consideradas relevantes para a formação do aluno.

## **Subsecção VII- Equipas técnico-pedagógicas dos cursos de Educação e Formação de Adultos**

### **Artigo 65º Definição**

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos (EFA), é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
2. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

### **Artigo 66º Mediador pessoal e social**

O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:

- a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

### **Artigo 67º Competências dos formadores**

1. São competências dos formadores das equipas EFA:
  - a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador;
  - b) Elaborar, com os demais elementos da equipa, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC);
  - c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica.
2. Nos cursos EFA de nível secundário colaborar no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de Portfolio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

**Artigo 68º**  
**Funcionamento**

A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA reúne-se sempre que convocada pelo respetivo mediador.

**Subsecção VIII -Secção de Avaliação de Desempenho (SAD)****Artigo 69º**  
**Definição**

A SAD é uma secção do conselho pedagógico, por ele constituída, responsável pela coordenação da avaliação do desempenho docente que elabora os registos de monitorização da avaliação formativa e acompanhamento e os critérios de supervisão/avaliação tendo em conta os perfis de desempenho profissional do agrupamento e cumprindo a legislação aplicável em vigor.

**Secção II – Serviços Técnico-Pedagógicos****Artigo 70º**  
**Definição**

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e conjugam a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
  - a) Departamento de Educação Especial;
  - b) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - c) Estrutura de Apoio Educativo;
  - d) Outros serviços organizados pela escola, nomeadamente no âmbito da ação social Escolar, da organização das salas de estudo e de atividades de complemento curricular.

**Subsecção I – Educação Especial****Artigo 71º**  
**Definição**

1. O Departamento de Educação Especial é composto pelos professores dos grupos 910, 920 e 930 colocado sem funções de apoio especializado ao abrigo da legislação em vigor.
2. Integram, ainda o Departamento, docentes do grupo 100, em funções de Intervenção Precoce junto de crianças com alterações ou em risco de apresentar alterações nas estruturas ou funções do corpo, a ser desenvolvida por educadoras que integram as equipas locais de intervenção, no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce (SNIPI).

**Artigo 72º**  
**Enquadramento e Objetivos**

Os apoios especializados visam criar condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios de vida decorrentes de alterações funcionais

e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

### **Artigo 73º** **Princípios Orientadores**

São princípios orientadores os constantes na lei.

### **Artigo 74º** **Participação dos Pais e Encarregados de Educação de Alunos com necessidades de Educação Especial**

A participação dos pais ou encarregados de educação dos alunos efetua-se nos termos previstos na lei.

### **Artigo 75º** **Organização da Resposta Educativa**

1. A resposta educativa especializada organiza-se de forma a adequar o processo de ensino/aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente em contexto regular.
2. De forma a apoiar a adequação do processo de ensino e de aprendizagem o Agrupamento desenvolve respostas específicas para alunos com perturbação do espectro do autismo, possuindo Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo.

### **Artigo 76º** **Competências específicas do Departamento de Educação Especial**

1. O departamento de educação especial deverá promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar e social dos alunos com NEE de carácter permanente, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, serviços de saúde, segurança social, instituições locais, regionais e serviços da comunidade importantes para o desenvolvimento da sua função.
2. Intervenção Precoce junto de crianças com alterações ou em risco de apresentar alterações nas estruturas ou funções do corpo, a ser desenvolvida por educadoras que integram as equipas locais de intervenção, no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce (SNIPI) de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 77º** **Coordenador do Departamento de Educação Especial**

1. O coordenador do departamento de educação especial é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2. O coordenador do departamento de educação especial pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ouvidos os seus pares.

### **Artigo 78º**

#### **Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial**

Além das funções definidas e consagradas na Lei, o coordenador assumirá as seguintes competências:

1. Representar o departamento no conselho pedagógico;
2. Presidir às reuniões de departamento.
3. Promover a avaliação das crianças/ jovens referenciados ao diretor:
  - a) Constituir a equipa pluridisciplinar;
  - b) Preparar individualmente a reunião de equipa;
  - c) Planificar o processo de avaliação por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF);
  - d) Elaborar o roteiro de avaliação;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico onde conste o resultado decorrente da avaliação, obtidos por referência à CIF-CJ (Crianças e Jovens) em equipa de avaliação especializada;
  - f) Nos casos em que se considere não estar perante um caso elegível para a educação especial, proceder ao encaminhamento destes alunos para a Estrutura de Apoio Educativo, indicando os apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequam à situação específica;
  - g) Providenciar a aprovação pelo conselho pedagógico e homologação pelo diretor do Programa Educativo Individual;
  - h) Concluir a avaliação num prazo de 60 dias após a referenciação com aprovação do Programa Educativo Individual.
4. Colaborar com o diretor no preenchimento e organização das respostas nas monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos diferentes serviços do Ministério da Educação.
5. Colaborar como director na organização e apresentação dos documentos a realizar na apresentação de novas propostas educativas que visem a melhoria do sistema educativo.
6. Colaborar na organização da informação anual, a enviar ao Ministério da Educação e Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – DGEstE-Norte.
7. Assegurar, que as solicitações pedidas aos docentes de educação especial, nomeadamente inscrições *online* para consultas e inserção na base de dados, sejam realizadas em tempo devido.
8. Analisar a informação relativa a subsídios de educação especial, para envio à respectiva Segurança Social, assim como distribuição dos processos pelos docentes, de forma a organizar o processo.
9. Assegurar uma eficaz e adequada resposta na distribuição de recursos terapêuticos, após ouvidos os docentes de educação especial, relativamente às terapias que o Agrupamento usufrui.
10. Na constituição de turmas, ouvidos os docentes de educação especial que acompanham os Alunos com NEE, deverá analisar a necessidade ou não de uma turma reduzida.
11. Compete ainda ao Coordenador ter arquivo próprio para os documentos resultantes dos processos de avaliação ou reavaliação, desenvolvida pelas Equipas de Avaliação Especializada.
12. Elaborar o plano de atividades no início do ano letivo e o relatório das atividades desenvolvidas, no final.

## **Artigo 79º**

### **Competências dos Docentes de Educação Especial**

Além das atribuições genéricas consagradas na Lei, são ainda competências dos docentes de educação especial:

- a) Promover a avaliação das crianças/jovens;
- b) Colaborar na definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o Aluno deve beneficiar e das tecnologias de apoio;
- c) Colaborar com a equipa de avaliação especializada na avaliação dos alunos referenciados;
- d) Elaborar, conjuntamente com os professores titulares de turma/diretor de turma, o Programa Educativo Individual;
- e) Elaborar, conjuntamente com os professores titulares de turma/diretor de turma, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação dos Planos Educativos Especiais (PEI);
- f) Lecionar áreas curriculares específicas definidas na lei;
- g) Reformular, quando se verifique necessário, do Programa Educativo Individual e, obrigatoriamente, no final de cada ciclo;
- h) Implementar o plano individual de transição (PIT), três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória e executá-lo com os restantes intervenientes no processo educativo;
- i) Organizar os processos da segurança social (avaliação da necessidade de terapias), para atribuição de subsídio de educação especial, que forem solicitados;
- j) Colaborar na organização referente às prescrições de tecnologias de apoio, nomeadamente na procura de orçamentos, quando necessário, para entregar nos serviços da ação social escolar;
- k) Colaborar na atualização da base de dados do Ministério da Educação.

## **Artigo 80º**

### **Organização e Funcionamento do Departamento de Educação Especial**

Com vista à prossecução dos objetivos, o departamento de educação especial funciona em equipa, e reúne ordinariamente, uma vez por mês com todos os seus docentes, sendo esta reunião presidida pelo coordenador.

## **Artigo 81º**

### **Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbação do Espectro do Autismo**

1. As Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbação do Espectro do Autismo constituem uma modalidade educativa do Agrupamento, funcionando, atualmente, uma na EB do Bom Sucesso e duas na EB Gomes Teixeira.
2. As Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbação do Espectro do Autismo possuem um regimento próprio, elaborado pelo departamento de educação especial, onde estão incluídas todas as questões de rotina e de funcionamento das mesmas.
3. A admissão e organização da resposta educativa devem ser determinadas pelo Perfil de Funcionalidade e pela idade dos alunos com Perturbação do Espectro do Autismo (PEA).
4. Constituem objetivos da unidade de apoio especializado para a educação de alunos com Perturbação do Espectro do Autismo, os definidos na lei.



5. As assistentes operacionais que integram as unidades desenvolvem a sua atividade, de acordo com as orientações dos docentes e do regimento das Unidades.

## **Subsecção II - Serviços de Psicologia e Orientação**

### **Artigo 82º**

#### **Finalidades e Constituição dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) têm por finalidade contribuir para o desenvolvimento integral dos Alunos e para a construção da sua identidade pessoal. Realiza avaliações e acompanhamento psicopedagógico aos Alunos que dele necessitem, bem como desenvolve atividades de orientação vocacional e outras, quando solicitada a colaboração nos vários projetos do Agrupamento.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento são constituídos por dois/duas psicólogos/as, podendo (no âmbito de protocolos estabelecidos entre a Ordem dos Psicólogos Portugueses e Instituições do Ensino Superior) acolher na sua composição psicólogo(s) estagiário(s).

### **Artigo 83º**

#### **Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1. As competências dos SPO são as definidas por lei. Os SPO atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio, designadamente o departamento de educação especial e a estrutura de apoio educativo. Colabora com várias entidades exteriores à escola, na prossecução dos objetivos do serviço, nomeadamente com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Tribunal, Instituto do Emprego e Formação Profissional, instituições formativas, etc.
2. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, professores, pais e encarregados de educação, e abrange ainda o domínio da orientação vocacional e a promoção de relações na comunidade escolar. Compete-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os professores, pais e encarregados de educação, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global, com competências e potencialidades específicas, de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais, e proporcionar o apoio psicopedagógico mais adequado ou o encaminhamento para a especialidade clínica mais apropriada;
  - d) Colaborar na elaboração dos Perfis de Funcionalidade e dos Relatórios Técnico-pedagógicos (que implica a execução de reuniões preparatórias), e integrará Equipa de Avaliação Especializada do Agrupamento;
  - e) Promover e/ou realizar atividades com carácter preventivo ou desenvolvimental, em áreas de interesse dos alunos;
  - f) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, nomeadamente através do planeamento e execução, em articulação

com os professores e outros serviços da comunidade local ou regional, de atividades de orientação escolar e profissional (designadamente através de programas que visem a informação e o aprofundamento do autoconhecimento, a desenvolver com as turmas do 9º ano, em horário extra letivo). Estas atividades podem ainda incluir visitas de estudo, experiências de trabalho, feiras formativas, estágios e outras que visem o contato exploratório dos alunos com o mundo escolar e profissional. Esta atividade poderá estender-se a alunos de outros anos de escolaridade, em função da sua faixa etária e perfil vocacional;

- g) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e vias profissionalizantes do nível secundário envolvem;
- h) Colaborar em ações de formação e sensibilização de professores, funcionários e pais/encarregados de educação, e participar na realização de experiências pedagógicas;
- i) Orientar estágios nas áreas profissionais representadas na equipa técnica dos SPO, com base em protocolos celebrados entre a Ordem dos Psicólogos Portugueses/instituições de ensino superior e este Agrupamento de escolas.

#### **Artigo 84º** **Funcionamento**

1. Os SPO dispõem de instalações próprias, uma na escola Sede e outra na Escola Básica Gomes Teixeira, onde desenvolvem as suas atividades quer em atendimento individual quer em grupo.
  2. Os horários de atendimento dos SPO encontram-se afixados na entrada dos respetivos gabinetes.
  3. Os técnicos dos SPO, atendendo às características específicas das funções que desempenham e à autonomia técnica e científica que possuem, dispõem de flexibilidade para gerir o seu tempo de trabalho na prossecução do cumprimento do plano de atividades, respeitando, no entanto, o horário de presença/atendimento elaborado no início de cada ano letivo.
  4. A solicitação de atendimento nos SPO é feita por escrito, em formulário próprio, a disponibilizar pelos serviços. O atendimento obedece a marcação prévia e deve ter a anuência do Encarregado de Educação. O atendimento individual é automaticamente remarcado, após o primeiro contato com o Aluno, e será suspenso quando este exceder o limite de duas faltas injustificadas ou cessar a intervenção. O Diretor de Turma será formalmente informado sobre as faltas do Aluno ao serviço, em tempo útil, tal como da cessão da intervenção. É desejável que os Alunos estejam motivados a frequentar o serviço.
  5. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, que se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e entregam relatórios críticos no final de cada ano letivo.
  6. O Diretor da escola, garante a prestação de apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos objetivos destes serviços.
  7. Um elemento dos SPO e a Equipa de Avaliação Especializada reúnem uma vez por semana em horário fixo. Estas reuniões podem ser alargadas à participação de técnicos da saúde (externos à escola) e contam com outros elementos, tais como encarregados de educação,
- Página 42 de 110

outros docentes de educação especial, e educadores/professores do 1.º Ciclo/diretores de turma.

8. Sempre que necessário, um elemento da direcção reúne com o(s) técnico(s) do SPO e do departamento de educação especial, a fim de garantir uma gestão coerente e articulada de todos os apoios especializados da escola.

### **Subsecção III - Estrutura de Apoio Educativo (EAE)**

#### **Artigo 85º**

##### **Definição**

1. A EAE tem o objetivo de apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem graves, défices ligeiros ou moderados (cognitivos, sensoriais, dislexia) e que não são admissíveis para a educação especial.
2. A EAE traduz-se na disponibilização, por parte do Agrupamento, de um conjunto de estratégias e atividades de apoio de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e de aprendizagem.
3. A EAE integra um professor responsável pelo apoio educativo que coordena todo o processo, envolve e promove a articulação com os diferentes responsáveis pelos serviços disponibilizados pelo Agrupamento (Bolsa de Docentes para Apoio Educativo, Bolsa de Tutores, Sala de Estudo, Biblioteca, Sala de Informática, Clubes, Serviços de Psicologia e Orientação). O coordenador da EAE será designado pelo diretor.
4. O coordenador da EAE fará a ponte entre a equipa de avaliação especializada, diretores de turma e o diretor.
5. As funções do coordenador da EAE passam ainda por assegurar a implementação das medidas definidas no relatório técnico-pedagógico e prestar apoio, em regime de consultoria, aos professores que o solicitarem.

#### **Artigo 86º**

##### **Finalidades dos Apoios Educativos**

1. São finalidades dos apoios educativos:
  - a) Superar de dificuldades de aprendizagem, de carácter temporário ou permanente, mas não inclusas na Educação Especial;
  - b) Prevenir a exclusão e o abandono escolar precoce;
  - c) Melhorar do sucesso e da qualidade do sucesso escolar.
2. As intervenções a nível do apoio educativo poderão ser transitórias ou manterem-se ao longo do percurso escolar do aluno e têm como propósito a prevenção de retenções e a promoção do efetivo sucesso escolar. O professor deve concretizar planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.

#### **Artigo 87º**

##### **Modalidades de Apoio Educativo**

São modalidades/medidas de Apoio Educativo:

- a) Apoio (sócio) educativo – reforço educativo para Alunos do 1.º Ciclo com dificuldades

- específicas de aprendizagens, no contexto de sala de aula;
- b) Pedagogia diferenciada na sala de aula – pode ser proposto ensino mais individualizado, avaliação formativa mais frequente e/ou avaliação adaptada;
  - c) Atividades de compensação – inclui a integração em sala de estudo, frequência da biblioteca, da sala de informática e/ou clubes. Poderá ainda ser proposta a promoção de maior acompanhamento por parte do encarregado de educação;
  - d) Atividades de ensino específico da Língua Portuguesa – Apoio a Alunos estrangeiros (promover a integração de alunos provenientes de outras nacionalidades);
  - e) Aulas de recuperação – é proposto apoio pedagógico acrescido em grupo de alunos restrito;
  - f) Adaptações programáticas – adaptação dos conteúdos programáticas de acordo com as especificidades de cada disciplina e de cada aluno mas respeitando sempre às características de cada ciclo;
  - g) Programa de Tutoria – visa acompanhar individualmente alunos de forma a viabilizar um processo de ensino aprendizagem com sucesso. Para atingir este objetivo, é atribuído um docente para desenvolver um programa específico, orientado pelas características e necessidades de cada aluno, num trabalho em coordenação como diretor de turma.
  - h) Acompanhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação – é efectuado o acompanhamento psicopedagógico do aluno, com o objetivo de promover competências metacognitivas.

#### **Artigo 88º**

#### **Operacionalização do Processo de Apoio Educativo**

1. A sinalização dos alunos com dificuldades é efectuada pelo conselho de turma e/ou diretor de turma, tendo em conta as informações recolhidas ao longo do processo educativo/processo individual de aluno. O diretor de turma deve informar-se, igualmente, junto do encarregado de educação, sobre os fatores que poderão estar na base das dificuldades apresentadas pelo seu educando e solicitar (se houver) relatórios clínicos que diagnostiquem o problema em causa.
2. Se o aluno não possui relatórios clínicos, deverá ser encaminhado para os Serviços de Psicologia e Orientação, no sentido de avaliar a situação e proceder ao seu encaminhamento para a especialidade médica adequada ou realizar uma avaliação psicopedagógica.
3. Se o aluno possui relatórios clínicos ou psicopedagógicos que clarifiquem a sua problemática, deverá ser efetuada a sua referência para análise na Equipa de Avaliação Especializada. Os documentos de Referência e de Anuência do Encarregado de Educação, para dar início ao processo, devem ser levantados na secretaria do Agrupamento, onde deverão ser entregues devidamente preenchido se encaminhados para a direção. Esta remeterá o processo para os serviços técnico-pedagógicos. A equipa determinará se é uma situação elegível para educação especial ou para a estrutura de apoio educativo, concretizando-o no respetivo Relatório técnico-pedagógico.
4. Quando o Relatório Técnico-pedagógico propõe e fundamenta a integração do aluno na estrutura de apoio educativo, o conselho de turma deverá ratificar as medidas a aplicar e oficializa-las através de impresso próprio, que depois de assinado pelo encarregado de educação, servirá também como documento de anuência deste último.

#### **Artigo 89º**

#### **Coordenador das Estruturas de Apoio Técnico-pedagógico**

1. O coordenador das estruturas de apoio técnico-pedagógico é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes de carreira que tenha demonstrado características adequadas e idoneidade para o exercício do cargo.

2. O coordenador das estruturas de apoio técnico-pedagógico pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ouvidos os seus pares.

#### **Artigo 90º**

#### **Competências do Coordenador das Estruturas de Apoio Técnico-pedagógico**

São competências do coordenador das estruturas de apoio técnico-pedagógico:

- a) Presidir às reuniões de departamento;
- b) Articular o trabalho do SPO com a EAE;
- c) Promover a análise, como os docentes e técnicos do SPO implicados no processo, de procedimentos e metodologias de apoio por forma a refletir a manutenção ou alteração dos mesmos, tendo em vista o sucesso educativo dos alunos;
- d) Compete ainda ao coordenador ter em arquivo próprio os documentos da EAE;
- e) Elaborar e apresentar trimestralmente, ao conselho pedagógico, um relatório da sua atividade de coordenação.

#### **Subsecção IV - GAA - Gabinete de Apoio ao Aluno**

#### **Artigo 91º**

#### **GAA**

1. O objetivo deste gabinete é dar resposta a situações de indisciplina dentro e fora da sala de aula, favorecendo simultaneamente a integração na comunidade educativa.
2. Este gabinete é composto por professores nomeados pelo diretor.
3. O GAA terá um coordenador nomeado pelo diretor, que tenha demonstrado características adequadas e idoneidade para o exercício do cargo.
4. O regulamento do GAA é elaborado, em parceria, pelo seu coordenador e pelos coordenadores de ciclo, sendo submetido à apreciação do conselho pedagógico, podendo ser reajustado sempre que as circunstâncias o exijam.

#### **Artigo 92º**

#### **Competências dos Professores em serviço no GAA**

Aos professores em serviço no GAA compete:

- a) Acolher os Alunos que aí forem conduzidos. Estes alunos deverão ser acompanhados por um funcionário e pela ficha de registo da ocorrência já preenchida pelo professor, se vier de uma aula ou pelo funcionário, se vier de fora da sala de aula;
- b) Apoiar o aluno no preenchimento da ficha de registo da ocorrência no que a este diz respeito;
- c) Fazer executar a tarefa atribuída pelo professor que encaminhou o aluno para este gabinete ou, caso o aluno não tenha sido encaminhado desde uma sala de aula, atribuir-lhe uma tarefa que considere adequada ao seu perfil, devidamente enquadrada no espírito e letra do presente regulamento interno;
- d) Arquivar o registo de ocorrência no *dossier* do GAA;
- e) Preencher ficha/relatório respeitante a cada caso entregando-a ao coordenador do GAA.

#### **Artigo 93º**

#### **Competências do Coordenador do GAA**

Compete ao Coordenador:

- a) Orientar e coordenar os professores em serviço no gabinete na decisão das tarefas dirigidas aos Alunos e na produção de instrumentos adequados para determinadas tarefas.
- b) Estabelecer critérios relativos a comportamentos passíveis de condução de alunos ao GAA, juntamente com os coordenadores de ciclo.
- c) Elaborar um relatório mensal, a apresentar em conselho pedagógico, sobre o funcionamento do gabinete, referindo os alunos que compareceram neste serviço, o número de vezes que tal aconteceu e os professores que os enviaram.
- d) Verificar se as regras de funcionamento estão a ser cumpridas.
- e) Articular diretamente com os diretores de turma.

## **Subsecção V - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos**

### **Artigo 94º**

#### **Âmbito**

A biblioteca escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos técnicos operacionais e administrativos) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados de acordo com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) de que faz parte.

### **Artigo 95º**

#### **Enquadramento geral**

1. O Agrupamento dispõe de três polos da biblioteca de Agrupamento: a BE da Escola Secundária Infante D. Henrique, a BE da Escola Básica Gomes Teixeira e a BE da Escola Básica do 1.º Ciclo do Bom Sucesso.
2. A BE possui um regimento elaborado pelos professores bibliotecários de cada biblioteca onde estão incluídas todas as questões de rotina e de funcionamento.
3. A BE orienta-se por um plano de ação, definido para quatro anos, que contempla a política documental, a dinâmica interna do agrupamento, a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias.
4. A BE apresenta, anualmente, um plano de atividades, decorrente do plano de ação, sujeito à aprovação do conselho pedagógico, devendo respeitar o projeto educativo do Agrupamento, o projeto curricular, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais das BE e os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

### **Artigo 96º**

#### **Professor Bibliotecário Coordenador**

1. A biblioteca/centro de recursos é coordenada por um professor bibliotecário nomeado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários, por um período de quatro (4) anos, de acordo com a legislação em vigor.

2. O professor bibliotecário coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ouvidos os seus pares.

#### **Artigo 97º**

#### **Competências do Professor Bibliotecário Coordenador**

Ao professor bibliotecário coordenador compete:

- a) Promover a integração da BE/CRE na escola (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
- b) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- c) Coordenar uma equipa, previamente definida com a direção da escola;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- e) Promover a articulação entre professores bibliotecários;
- f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) Integrar o departamento de projetos.

#### **Artigo 98º**

#### **Professores Bibliotecários**

1. A designação dos professores bibliotecários é feita de acordo com a legislação em vigor.
2. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nas condições previstas na legislação em vigor.
3. O exercício da função do professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, nas condições previstas na legislação em vigor.
4. O professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensados da componente letiva não utilizada nesta lecionação ou, quando não for possível, por se tratar de professor de carreira sem serviço letivo atribuído ou da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, deverá o docente utilizar 35% da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos.

#### **Artigo 99º**

#### **Competências do Professor Bibliotecário**

Compete aos Professores Bibliotecários:

- 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 projeto curricular do Agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- 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 projeto educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela Rede de Bibliotecas Escolares;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.

## **Subsecção VI - Sala de Estudo**

### **Artigo 100º Sala de Estudo**

1. A sala de estudo é um espaço onde se desenvolvem atividades de complemento/ reforço curricular e compensação educativa, visando promover o sucesso escolar dos Alunos, constituindo-se como mais um espaço de diferenciação pedagógica.
2. Propõe-se apoiar/incentivar atividades relacionadas com todo o processo de ensino/aprendizagem para:
  - a) Preparar o estudo das matérias curriculares;
  - b) Realizar as tarefas individuais e/ou em grupo destinadas às atividades letivas ou à consolidação de conhecimentos;
  - c) Orientar o estudo e esclarecer dúvidas.
3. A sala de estudo terá um coordenador a nomear pelo diretor.

### **Artigo 101º Competências do Coordenador da Sala de Estudo**

O coordenador da sala de estudo é nomeado pelo diretor pelo período de um ano, tendo as seguintes competências:

- a) Coordenar as atividades dos Professores destacados na sala de estudo;
- b) Verificar se as regras de funcionamento estão a ser cumpridas;
- c) Preservar os recursos materiais existentes e atualizá-los em colaboração com os coordenadores de departamento;
- d) Apresentar no conselho pedagógico, no final de cada período letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- e) Elaborar um regimento próprio e afixá-lo em local bem visível.

## **Subsecção VII - Salas de Informática**

### **Artigo 102º Definição e funcionamento**

1. As salas de informática destinam-se a ser utilizadas nas aulas cujos conteúdos necessitem desses meios, tendo prioridade as disciplinas específicas.
2. As salas de informática podem ser utilizadas pontualmente por outros professores, mediante requisição prévia.
3. Não estando a ser ocupadas como espaço de aula, as salas de informática podem ser utilizadas pelos alunos, sob supervisão de um professor;
4. Todos os utilizadores das salas de informática devem cumprir as normas de funcionamento constantes do presente regulamento interno e do regimento específico, da responsabilidade





do diretor de instalações.

### **Subsecção VIII - Plano de Formação**

#### **Artigo 103º**

##### **Coordenação do Plano de Formação**

1. A coordenação do plano de formação tem por finalidades a elaboração e gestão do plano de formação do Agrupamento.
2. O coordenador é nomeado pelo diretor por um período de quatro anos.
3. O coordenador do plano de formação pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 104º**

##### **Coordenador do Plano de Formação**

Compete ao coordenador do plano de formação:

- a) Organizar e articular a informação facultada pelos departamentos curriculares e pelos coordenadores de curso e de ciclo com vista à elaboração do plano de formação e atualização científico-pedagógica de professores;
- b) Promover um plano de formação para melhor desempenho profissional do pessoal não docente;
- c) Assegurar a articulação do Agrupamento com as instituições exteriores de formação;
- d) Elaborar um relatório de atividades a apresentar anualmente ao conselho pedagógico.

### **Subsecção IX - Coordenação do Plano Anual de Atividades (PAA) e projetos em desenvolvimento**

#### **Artigo 105º**

##### **Definição**

1. Estrutura de coordenação e acompanhamento das atividades de complemento e desenvolvimento curricular, de inovação pedagógica e de caráter cultural, nomeadamente as que se encontram integradas no âmbito de atividades, clubes, projetos e BECRE, visando promover a formação global e integral do aluno.
2. Colabora com o conselho pedagógico e com o conselho geral assegurando a gestão do calendário de atividades, a avaliação do grau de cumprimento e de consecução dos objetivos de projetos e atividades realizadas no agrupamento como complemento curricular e enriquecimento educativo.

#### **Artigo 106º**

##### **Coordenador do Plano Anual de Atividades (PAA) e projetos em desenvolvimento**

1. É nomeado pelo diretor por um período de quatro anos e pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado.
2. O coordenador é membro do conselho pedagógico.
3. Compete ao coordenador:

a) propor, para aprovação em conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do plano anual de atividades, documento a disponibilizar nos documentos do agrupamento de escolas;

b) elaborar o plano anual de atividades, a ser apresentado ao conselho geral, a partir das propostas de atividades, individuais ou das estruturas, conforme calendarização anual definida pelo conselho pedagógico, refletindo as necessidades de enriquecimento de currículo que o agrupamento de escolas reconhece como importantes para o desenvolvimento cultural, social e cognitivo a oferecer aos alunos;

c) gerir as atividades propostas para o plano anual de atividades, de acordo com o estabelecido no projeto educativo

d) assegurar que as atividades estão calendarizadas de forma a garantir o normal funcionamento do agrupamento de escolas;

e) pronunciar-se sobre a pertinência da inserção de atividades não calendarizadas, de acordo com os pressupostos acima estabelecidos;

f) propor e promover mecanismos de avaliação das atividades constantes do plano anual de atividades

g) Supervisionar a consecução dos objetivos dos projetos e das atividades do PAA

h) Elaborar os relatórios periódicos e relatório final do PAA, avaliando a sua concretização e eficácia.

## **Subsecção X - Equipa de apoio às TIC**

### **Artigo 107º**

#### **Identificação e composição**

1. A equipa de apoio às TIC (EATIC) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do plano tecnológico de educação ao nível do agrupamento.

2. A EATIC tem a seguinte composição:

a) Diretora, que coordena, podendo delegar essa função num docente com reconhecidas competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão;

b) Dois docentes, a designar pela diretora, que reúnam competências ao nível técnico, pedagógico e de gestão para a implementação dos projetos EATICS para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do agrupamento.

### **Artigo 108º**

#### **Funções**

São funções da EATIC as descritas na legislação em vigor, nomeadamente:

a) Assegurar o funcionamento dos equipamentos e das infraestruturas físicas e logísticas, de modo a proporcionar condições de trabalho para professores e alunos;

b) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;

c) Articular com os técnicos das autarquias locais que apoiam o 1º CEB;

d) Articular com as empresas que prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;

e) Assegurar aos professores a informação útil e necessária sobre atividades, projetos e ferramentas TIC;

- f) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o relatório onde consta o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
- g) Apoiar e acompanhar os projetos e atividades da escola que já utilizam as TIC;
- h) Incentivar e apoiar os projetos que poderão integrar as TIC de forma enriquecedora;
- i) Apoiar os professores na utilização das TIC de uma forma gradual e eficaz, de modo a dotá-los de uma maior autonomia no domínio das TIC.

### **Subsecção XI - Plano Nacional de Leitura**

#### **Artigo 109º**

##### **Objetivos**

O Plano Nacional de Leitura visa os seguintes objetivos:

- a) Promover a leitura, assumindo-a como fator de desenvolvimento individual e de progresso nacional;
- b) Elevar, progressivamente, os níveis de literacia dos alunos;
- c) Criar um ambiente favorável à leitura;
- d) Incrementar práticas pedagógicas e outras atividades que estimulem o prazer de ler;
- e) Enriquecer as competências dos atores sociais, desenvolvendo a ação de Professores e de mediadores de leitura, formais e informais;
- f) Consolidar e ampliar o papel da biblioteca no desenvolvimento de hábitos de leitura.

#### **Artigo 110º**

##### **Coordenador do Plano Nacional de Leitura**

1. O coordenador do Plano Nacional de Leitura é nomeado pelo diretor por um período de quatro anos e pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
2. Ao professor coordenador compete:
  - a) Ser o representante máximo da escola, a nível do Plano Nacional de Leitura;
  - b) Representar a escola no âmbito do Plano Nacional de Leitura;
  - c) Coordenar, na escola, reuniões e atividades referentes ao Plano Nacional de Leitura desenvolvidas pelo professor responsável, em/de cada ano de escolaridade;
  - d) Apresentar um relatório anual das atividades à Direção e ao Ministério da Educação através da respectiva plataforma.

### **Subsecção XII - Plano de Educação para a Saúde**

#### **Artigo 111º**

##### **Plano de Educação para a Saúde**

1. O Plano de Educação para a Saúde visa promover a educação para a saúde, para a sexualidade e para os afetos procurando responder aos objetivos enunciados no projeto educativo do Agrupamento.
2. O Plano de Educação para a Saúde é coordenado por um coordenador, nomeado pelo diretor por um período de quatro anos e pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. O diretor nomeia o coordenador tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

#### **Artigo 112º**

## **Competências do Coordenador da Educação para a Saúde**

Ao professor coordenador compete:

- a) Ser o representante máximo da escola, a nível do Plano de Educação para a Saúde;
- b) Representar a escola no âmbito do Plano de Educação para a Saúde;
- c) Coordenar, na escola, atividades referentes ao Plano de Educação para a Saúde desenvolvidas pelos professores;
- d) Acompanhar e coordenar projetos de parceria com hospitais e centros de saúde;
- e) Colaborar com a disciplina de Educação para a Cidadania, caso esta faça parte da Oferta Complementar de Escola;
- f) Apresentar um relatório anual das atividades à direção.

## **Secção III - Outros Espaços Educativos (Laboratórios, oficinas, ginásios)**

### **Artigo 113º**

#### **Espaços Específicos**

1. Consideram-se espaços específicos os locais afetos à lecionação de disciplinas que exigem recursos educativos específicos (Laboratórios/Oficinas de Matemática, Física, Química, Biologia/Geologia, Eletrónica, Mecânica, Madeiras, Educação Tecnológica e Ginásios).
2. A atribuição destes espaços, com exceção dos ginásios, compete ao diretor, ouvido o conselho pedagógico.

### **Artigo 114º**

#### **Diretor de Instalações**

1. Os espaços específicos têm sempre um diretor de instalações. A utilização dos espaços específicos para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao diretor que, após consulta ao diretor de instalações, apreciará o pedido.
2. As instalações são geridas por professores afetos às disciplinas que exigem espaços específicos e são nomeados pelo diretor, consultados os respetivos grupos disciplinares.
3. O diretor de instalações é nomeado pelo diretor por um período de 4 anos e pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 115º**

#### **Competências do Diretor de Instalações**

Ao diretor de instalações compete:

- a) Elaborar o regimento das instalações pelas quais é responsável, que deverá ser apresentado ao conselho pedagógico, após consulta do respetivo grupo disciplinar;
- b) Inventariar o material existente, logo após a sua tomada de posse e atualizá-lo no final do ano letivo;
- c) Orientar o trabalho do(s) funcionário(s) que eventualmente esteja(m) ao seu serviço;
- d) Entregar ao diretor, no fim do ano letivo, a relação justificada das necessidades de apetrechamento para o ano seguinte;
- e) Zelar pelas boas condições de utilização do material existente e pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- f) Comunicar, atempadamente, ao diretor o desaparecimento e/ou deterioração do material;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimento de segurança.

**Artigo 116º**  
**Ginásios**

1. As instalações desportivas compreendem ginásios e espaços exteriores, onde é possível a prática desportiva.
2. Os espaços desportivos exteriores são de utilização livre pelos alunos, desde que não interfiram nas atividades letivas.
3. O Agrupamento pode ceder as suas instalações desportivas a título oneroso à comunidade, para a realização de eventos, arrecadando a respectiva receita.
4. A cedência das instalações por parte do Agrupamento faz-se com a assinatura de um protocolo de colaboração e cedência, que se rege por cláusulas de direitos e deveres para os dois outorgantes (Agrupamento e entidade utilizadora).
5. A gestão e manutenção das instalações e respetivo equipamento serão feitos por um diretor de instalações que elaborará o regimento.

**PARTE III**  
**A COMUNIDADE EDUCATIVA****Capítulo I - Alunos****Artigo 117º**  
**Perfil do Aluno do Agrupamento**

1. A escola enquanto agente de socialização deve co-construir a formação socio-educacional do aluno, contribuindo para o desenvolvimento da sua personalidade.
2. O Agrupamento visa promover o perfil de um aluno responsável, autónomo, solidário; possuidor de um espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, dotado de um espírito crítico e criativo em relação à sociedade em que se integra que o torne capaz de a transformar progressivamente.
3. Na consecução deste objetivo devem ser consideradas como aprendizagens essenciais a adquirir ou desenvolver no seu percurso escolar:
  - a) As atitudes e os valores éticos, nomeadamente da dignidade da pessoa, cívico se profissionais;
  - b) Os conhecimentos humanístico, científico e técnico;
  - c) A comunicação e a expressão (oral e escrita);
  - d) A recolha e o tratamento de informação;
  - e) Os métodos de trabalho e estudo;
  - f) A capacitação para o trabalho em equipa;
  - g) A coordenação psicomotora.

**Secção I - Direitos e deveres****Artigo 118º**  
**Direitos dos Alunos**

1. O aluno tem o direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade

- educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente 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, necessários 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 protecção 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 presente Regulamento;
  - 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 sejam 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 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 nos processos de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
  - t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, através de um Plano de Consolidação Autodidática (PCA).
  - u) Ter acesso à classificação qualitativa dos testes de avaliação sumativa e ser informado previamente das datas dos mesmos. Estes devem, sempre que possível, ser agendados em conselho de turma, para que os alunos não realizem mais do que um por dia, nem mais do que três por semana, sempre que possível.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas, g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.
3. O plano de consolidação autodidática referido na alínea t) do ponto 1, procura promover e incentivar o investimento do aluno no estudo dos conteúdos lecionados durante a sua ausência, pode revestir a forma que o(s) docente(s) entenda(m) mais adequada à recuperação do aluno devendo indicar prazos para entrega e defesa do trabalho resultante do plano.
4. No caso do trabalho, realizado no âmbito do plano de consolidação autodidática, evidenciar lacunas de aprendizagem, o professor providenciará apoio suplementar para a sua superação.

### **Artigo 119º** **Representação dos Alunos**

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo como disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto na legislação aplicável, designadamente pelos alunos eleitos para o conselho geral, através dos delegados e subdelegados de turma, do conselho de delegados de turma, das assembleias de alunos e da associação de estudantes nos termos deste regulamento interno.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pelos alunos eleitos para o conselho geral, pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma nos termos do presente regulamento interno.
3. A assembleia de delegados, constituída por todos os delegados e subdelegados de turma, reúne ordinariamente uma vez por período, convocada pelo diretor e, extraordinariamente, sempre que for considerado oportuno e útil pelo diretor ou pela própria assembleia.
4. A assembleia de alunos é convocada pelo diretor, a pedido de 1/3 dos alunos da escola e/ou da direção da associação de estudantes.
5. As deliberações da assembleia de alunos devem ser dadas a conhecer aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e têm carácter indicativo.
6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. 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 e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
8. A associação de estudantes representa todos os alunos do Agrupamento, exceto os que assim não o desejem, devendo para tal apresentar uma declaração, conforme o previsto na Lei.
9. A associação de estudantes rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de

acordo com os seus próprios estatutos. É seu dever defender os interesses de todos os seus associados, bem como participar nos vários aspectos da vida escolar, nomeadamente na política educativa, na direção escolar, e em tudo previsto no Estatuto do Aluno.

10. Não podem continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 120º**

##### **Processos Eleitorais para Representação de Alunos**

1. O delegado e o subdelegado de turmas diurnas são eleitos, no início de cada ano letivo, com a colaboração do professor titular de turma, do diretor de turma;
2. Os representantes dos alunos no conselho geral são eleitos pelos seus pares de acordo com o Anexo II deste regulamento.
3. A direção da associação de estudantes é eleita no 1º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
4. Podem apresentar candidatura para os órgãos referenciados nos pontos 1, 2 e 3 todos os alunos que o desejem com exceção daqueles a quem 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Para a apresentação de candidatura à associação de estudantes, os alunos devem constituir lista para os vários órgãos da direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.
6. Em tudo o mais, os processos eleitorais seguem as disposições legais comuns.

#### **Artigo 121º**

##### **Sala da Associação de Estudantes**

1. Deverá ser atribuído um espaço à associação de estudantes destinado ao exercício das suas competências, o qual deve ser por ela gerido de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
2. A associação de estudantes elaborará anualmente um regimento de funcionamento do seu espaço, de que dará conhecimento ao diretor.

#### **Artigo 122º**

##### **Deveres dos Alunos**

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Dirigir-se para a sala de aula, imediatamente após o toque de entrada, uma vez que a tolerância se destina a casos excecionais e pontuais de atraso;
- d) Fazer-se acompanhar, diariamente, da caderneta escolar e zelar pela sua conservação;
- e) Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino;
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;



- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Agrupamento de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- s) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento;
- t) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- u) Falar num tom de voz moderado, evitando gritos e barulhos perturbadores.

### **Artigo 123º Interdições**

É proibido ao aluno:

- a) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- b) 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;
- c) 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 do Agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- d) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento

- ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- e) Difundir, no Agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
  - f) Abandonar os seus pertences no recreio, átrio dos alunos, bufete dos alunos, ou outro espaço comum.

#### **Artigo 124º**

##### **Deveres dos Alunos em Contexto Específico**

Na sala de aula, o aluno deve:

- a) Após o toque, dirigir-se para a sala de aula, ou, no 1º ciclo, ao átrio de entrada da sala de aula ou corredor, ordeiramente;
- b) Aguardar, e apenas entrar na sala de aula acompanhado pelo/a professor/a ou da/o auxiliar de ação educativa, sempre de forma ordeira;
- c) Colocar, obrigatoriamente, os telemóveis desligados dentro de um recipiente (caixa/tabuleiro). Se tal não se verificar e o mesmo tocar ou houver uso ou tentativa de utilização, o equipamento ser-lhe-á retirado e entregue na direção, que diligenciará no sentido de o devolver ao encarregado de educação;
- d) Manter na sala de aula uma atitude atenta e correta;
- e) Trazer o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
- f) Sair da sala de aula com ordem, depois de arrumar a sua cadeira e deixar o seu espaço limpo;
- g) Utilizar os recipientes próprios para o depósito do lixo.

#### **Artigo 125º**

##### **Interdições dos Alunos em Contexto Específico**

É ainda proibido:

- a) Utilizar objetos que prejudicam o funcionamento da aula;
- b) Manter o telemóvel ligado durante as aulas;
- c) Utilizar leitores de mp3, i-pod ou similares;
- d) Usar bonés e chapéus;
- e) Mexer nos diversos equipamentos da sala de aula, sem autorização do professor;
- f) Permanecer nas salas de aula, nos corredores, nas escadas e noutros locais de permanência proibida;
- g) Pisar os espaços verdes;
- h) Interromper as aulas de educação física que decorram nos espaços livres;
- i) Entrar na sala dos professores;
- j) Fumar na escola;
- k) Utilizar as escadas reservadas aos professores e funcionários, exceto quando autorizado por professores ou funcionários.

#### **Artigo 126º**

##### **Deveres dos Alunos nos Intervalos e Tempos Livres**

Nos intervalos e tempos livres, o aluno deve:

- a) Conviver sempre com respeito por si e pelos outros;
- b) Depositar o lixo nos recipientes colocados em locais adequados à sua separação para reciclagem;

- c) Respeitar e promover o respeito pelos espaços comuns da escola;
- d) Utilizar uma linguagem educada e cordata que respeite os seus pares e os restantes elementos da comunidade educativa, nomeadamente funcionários e professores;
- e) Ter uma postura e comportamento adequados em todo o recinto escolar principalmente quando permanecem junto aos portões exteriores, uma vez que os alunos devem promover uma imagem positiva da escola demonstrando o seu caráter formativo e cívico.

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

### **Artigo 127º**

#### **Processo individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritório se 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 de turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respectivas funções, outros professores do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. A consulta a que se refere os pontos 4 e 5, pode ser efetuada após comunicação do interessado ao diretor de turma/ professor titular de turma, que agendará, por acordo mútuo, a consulta, que terá lugar na sala dos diretores de turma / gabinete 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 128º**

#### **Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação;
  - d) Registo individual do percurso escolar;
  - e) Certificado de frequência.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento/percurso escolar do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao

desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma, no 1.º CEB, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Secção III - Assiduidade e Faltas**

#### **Subsecção I - Assiduidade**

##### **Artigo 129º**

##### **Frequência e Assiduidade dos Alunos dos Cursos Regulares**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

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

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino. Em caso de atraso, o aluno não pode entrar na sala de aula, devendo ser encaminhado para a sala de estudo, GAA ou centro de recursos, onde aguarda pelo início da aula seguinte.

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

5. Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

##### **Artigo 130º**

##### **Faltas dos Alunos dos Cursos Regulares**

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

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

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

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

5. As faltas de pontualidade do aluno e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, são equiparadas a faltas de presença,

quando não se enquadrem nas justificações previstas no artigo 139º e só produzem efeito ao fim da terceira ocorrência.

6. As faltas a testes de avaliação só poderão ser justificadas mediante a apresentação de justificação que se enquadre no art.º 133, ponto 1.

7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 131º**

#### **Dispensa da Atividade Física**

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 132º**

#### **Faltas Justificadas**

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 infecto-contagiosa 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 e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas 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 de turma.
- 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 do Agrupamento, ou na parte em que ultrapassem a medida efectivamente aplicada.
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- o) Razões ponderadas pelo professor titular de turma ou o diretor de turma ou a direção da escola no âmbito do conhecimento que possuem do contexto familiar e socioeconómico do aluno.
- p) O atraso ocasional justificado com causas não imputáveis ao aluno.

### **Artigo 133º** **Justificação de Faltas**

1. As faltas são justificadas ao professor titular de turma ou ao diretor de turma pelos pais ou encarregados de educação ou, pelo aluno, quando maior de idade.
2. A justificação é apresentada por escrito, 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, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. O diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas especificamente planificadas, um Plano de Consolidação Autodidática (PAC), conforme enunciado no nº 3 do artigo 119º, aplicadas nos termos estabelecidos no artigo 138º.

### **Artigo 134º** **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
    - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 133º;
    - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
    - c) A justificação não tenha sido aceite;
    - d) A marcação da falta que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
    - e) A marcação da falta resulte da falta de pontualidade do aluno e ou da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, de forma sistemática e por razões imputáveis ao aluno.
  2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
  3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
  4. O incumprimento reiterado do dever do aluno de se fazer acompanhar do material mínimo necessário ou, no limite, aquando do registo de falta de presença devido à acumulação de 3 faltas de material, motiva a convocação do encarregado de educação, pelo diretor de
- Página 62 de 110

turma/professor titular, de forma a avaliar as razões e tomar diligências para que a situação seja ultrapassada.

### **Artigo 135º** **Limite de Faltas**

1. O limiar de assiduidade dos Alunos relativamente às disciplinas dos Cursos de vias profissionalizantes de 3º ciclo e secundário (Profissionais, vocacionais, CEF ou outros) é o seguinte:

- a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina ou da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas, justificadas ou injustificadas, e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina ou da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

2. O limite de faltas injustificadas para os outros níveis de ensino é de:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina para os restantes ciclos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3. O limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, é igual a três.

4. 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 com o objetivo de o 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 respectiva 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.

### **Subsecção II - Ultrapassagem do Limite de Faltas**

#### **Artigo 136º** **Efeito da Ultrapassagem do Limite de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites definidos no artigo 136º determina a rescisão do contrato do aluno.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no ponto 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento.

#### **Artigo 137º** **Medidas de recuperação e de integração**

1. Entende-se por medidas de recuperação e de integração o cumprimento de um Plano de Consolidação Autodidática (PCA), planejado e concretizado nos termos seguintes:

- a) O professor titular de turma ou o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, decide(m) e estabelece(m) um PCA que define forma, datas, local e horários de aplicação, prazos de entrega e de defesa do trabalho resultante perante o autor do plano, dele dando conta ao encarregado de educação (via diretor de turma, à exceção do 1º CEB) que, expressamente, terá que dar o seu aval;
- b) O PCA é cumprido em período suplementar ao horário letivo, podendo revestir a forma considerada mais adequada aos conteúdos e ao aluno em causa, que pode nomeadamente ser trabalhos de casa, estudo orientado, aulas de apoio ou reforço educativo (a lecionar por professores da disciplina com componente letiva de apoios pedagógicos).

2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas de recuperação e de integração 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.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, 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 às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 138º**

#### **Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e co-responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo 142º.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 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 ao Agrupamento determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1º CEB, 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 perferirem 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, a ineficácia das medidas de remediação aplicadas e, esgotadas, sem sucesso, todas as iniciativas de compensação das aulas não assistidas, independentemente da idade do aluno, configura justificação para a rescisão do contrato de aprendizagem profissional.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4, no horário da turma ou nas disciplinas em que foi retido ou excluído, são definidas pelo respetivo conselho de turma que proporá um plano de estudos para a recuperação de conteúdos perdidos na(s) disciplina(s) de retenção preparando o ano letivo seguinte ou para apoio à(s) disciplina(s) em que se encontra matriculado.

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

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

## **Secção IV - Disciplina**

### **Subsecção I – Infração Disciplinar**

#### **Artigo 139º Infração Disciplinar**

A violação pelo aluno de algum dos deveres e interdições previstos nos artigos 123º a 127º deste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 140º Participação da ocorrência**

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

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar 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.

### **Subsecção II – Medidas Disciplinares**

#### **Artigo 141º Determinação da medida disciplinar**

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

- a) Fatores atenuantes: bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- b) Fatores agravantes: a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

2. Os fatores mencionados no ponto anterior determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada:

- a) Infração grave, caso o comportamento ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, danificação intencional de instalações ou bens do Agrupamento, violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar, desobediência a orientações ou instruções de Professores ou de funcionários;
- b) Infração muito grave, se o comportamento atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e comportamento que perturbe de forma significativa a convivência escolar ou que sejam notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e os equipamentos escolares.

#### **Artigo 142º**

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

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

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

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

#### **Artigo 143º**

##### **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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 149º do presente Regulamento;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. O não cumprimento das atividades estabelecidas e decorrentes da aplicação das medidas corretivas das alíneas c) e d) do número 2 do presente artigo, implica a sua conversão em medidas disciplinares sancionatórias.

#### **Artigo 144º**

##### **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/professor titular de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão do Agrupamento entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência do Agrupamento;
  - e) A expulsão do Agrupamento;
  - f) A rescisão do contrato nos cursos vias profissionalizantes do nível secundário e cursos de educação e formação.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 145º**

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

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 144º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas coma 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 146º**

##### **Advertência**

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.

#### **Artigo 147º**

##### **Ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola:
  - a) Na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno será encaminhado pelo funcionário não docente para o GAA, onde permanecerá até ao final do tempo letivo, acompanhado de uma tarefa a realizar, ou, no caso de situações mais graves ser conduzido ao diretor;
  - b) A falta deverá ser comunicada em impresso próprio ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, relatando pormenorizadamente o sucedido, no prazo máximo de 48 horas, o qual no prazo máximo de 72 horas, após a receção da comunicação, convocará, por telefone, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade.
2. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
3. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º2, do artigo 144º, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

#### **Artigo 148º**

##### **Atividades de integração na Escola**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 das suas aprendizagens.
2. Medidas corretivas dentro do espaço escolar:
  - a) Participação na limpeza e asseio dos pátios da escola;
  - b) Participação na limpeza e asseio de corredores, átrios, escadas e das salas de aula;
  - c) Participação na limpeza e cuidado dos espaços verdes da escola;
  - d) Outras tidas por convenientes pelo diretor.
3. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a cinco semanas.
4. O cumprimento da execução do programa de integração referido no n.º 1 será supervisionado pelo diretor de turma/professor titular de turma e do professor tutor, quando exista e o seu acompanhamento será assegurado por um assistente operacional, sempre que possível. Quando o acompanhamento das medidas previstas nas alíneas a) b) e c) do ponto nº 1 não for possível, devem ser substituídas por medidas alternativas.
5. Medidas corretivas fora do espaço escolar serão atividades que potenciem a aprendizagem de comportamentos cívicos de integração e de convivência social, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo

escrito.

6. O cumprimento das medidas corretivas previstas no número anterior realiza-se sempre sob supervisão do Agrupamento, nomeadamente através de informação regular ao diretor de turma.

7. As atividades de integração na escola devem, desejavelmente, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

#### **Artigo 149º** **Mudança de turma**

1. A aplicação da medida disciplinar corretiva de mudança de turma reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos alunos dessa turma ou do conselho de turma.

2. Essa decisão deverá ser fundamentada pelo conselho de turma e devidamente apreciadas as vantagens e desvantagens dessa tomada de decisão.

#### **Artigo 150º** **Repreensão registada**

A repreensão registada é averbada no respetivo processo individual do aluno com identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

#### **Artigo 151º** **Suspensão da frequência do Agrupamento**

1. A suspensão do Agrupamento consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

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

4. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 158º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

5. O não cumprimento das medidas disciplinares sancionatórias de carácter pedagógico a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

#### **Artigo 152º** **Transferência de Agrupamento**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Agrupamento fundamenta-se na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do Agrupamento ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao 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.

#### **Artigo 153º**

#### **Expulsão do Agrupamento**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão do Agrupamento 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.

2. A medida disciplinar de expulsão do Agrupamento 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.

#### **Artigo 154º**

#### **Rescisão do contrato nos Cursos de vias profissionalizantes de 3º ciclo e secundário**

1. A aplicação da medida sancionatória de rescisão do contrato reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem.

2. A medida disciplinar sancionatória de rescisão do contrato apenas é aplicada aos alunos dos cursos de vias profissionalizantes quando não se cumprirem as condições contratuais.

#### **Artigo 155º**

#### **Comunicação das medidas disciplinares**

A aplicação das medidas disciplinares, com exceção da advertência, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade ou ao próprio quando maior, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.

#### **Artigo 156º**

#### **Competência para aplicação das medidas disciplinares**

	<b>Medida disciplinar</b>	<b>Competência</b>
<b>Corretivas</b>	Advertência	Na sala de aula é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
	Ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolve o trabalho escolar	Do respetivo professor.
	Realização de tarefas e atividades de integração no Agrupamento ou na comunidade	Do diretor que, para o efeito, pode ouvir o

	O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos	diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor, caso exista.
	Mudança de turma	
<b>Sancionatórias</b>	Repreensão registada	Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações.
	Suspensão do Agrupamento até 3 dias úteis	Do diretor, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
	Suspensão do Agrupamento entre 4 e 12 dias úteis	Do diretor, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
	Transferência de escola	Do diretor-geral da Educação, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar.
	Expulsão da escola	
	Rescisão do contrato nos cursos vias profissionalizantes do nível secundário e Cursos de Educação e Formação	Do diretor, sob proposta do conselho de turma.

### **Artigo 157º**

#### **Procedimento disciplinar**

##### **1. Instauração**

No prazo de dois dias úteis após conhecimento da situação, o diretor:

- a) Emite despacho instaurador do processo;
- b) Nomeia instrutor e notifica-o;
- c) Notifica o encarregado de educação (aluno menor de idade) ou o aluno, quando maior de idade.

##### **2. Instrução**

- a) 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;
- b) Audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação, da qual é lavrada uma ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
- c) O instrutor convoca os interessados para a audiência oral com um dia útil de antecedência 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;
- d) 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, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

### 3. Relatório da instrução

O instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

#### **Artigo 158º**

##### **Celeridade do processo disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar 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 estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

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

5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 4 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 enquanto a recusa dos mesmos implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

#### **Artigo 159º**

##### **Suspensão preventiva**

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 no Agrupamento se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Agrupamento;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.



2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do Agrupamento, o plano de atividades previsto no artigo 149º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 160º**

#### **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 ponto 5.
2. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
3. 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.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas de transferência de escola e de expulsão da escola, 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.
5. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Agrupamento ou de expulsão do Agrupamento, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
6. Da decisão proferida pelo Diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
7. 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, pelo diretor de turma / professor titular de turma.
8. 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.

9. Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igualou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

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

#### **Artigo 161º**

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

1. Compete ao diretor de turma e ou o professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma a supervisão da 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 no Agrupamento ou no momento do regresso ao Agrupamento do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Agrupamento.

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

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º1, a escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, Serviço de Psicologia e Orientação bem como de toda a comunidade educativa no apoio ao aluno.

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

#### **Artigo 162º**

##### **Recursos**

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

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

2. O recurso tem efeitos meramente devolutivos, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e e) do n.º 2 do artigo 145º.

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

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

5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis, comunicada à direção pelo presidente do conselho geral e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 159.º.

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

#### **Artigo 163.º**

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

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência 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.

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

#### **Artigo 164.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. Sempre que os factos referidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor comunicá-los, com a máxima brevidade, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

3. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, puder constituir facto qualificado de crime, deve a direção do Agrupamento comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos.

4. O início do procedimento criminal pelos factos a que alude o presente artigo depende apenas de queixa, competindo esta à própria direção do Agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

## **Capítulo II**

### **Professores**

#### **Secção I - Direitos e deveres**

##### **Artigo 165º**

##### **Direitos dos Professores**

Para além dos que a Lei lhe confere e dos que constam do Estatuto da Carreira Docente, o Professor tem o direito a:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ter acesso às informações e legislação necessárias ao exercício da sua prática docente;
- c) Ser consultado antes de ser proposto para qualquer cargo ou tarefa específica, com exceção do cargo de diretor de turma que é de aceitação obrigatória, salvo os casos de escusa considerados pelo diretor;
- d) Manifestar, sem prejuízo de terceiros ou dos superiores interesses do Agrupamento, a sua preferência relativamente ao horário de trabalho e disciplinas a lecionar;
- e) Receber do diretor e de outros órgãos todo o apoio necessário à sua plena integração na comunidade escolar;
- f) Encontrar todas as dependências das escolas com aspeto limpo e agradável;
- g) Utilizar os serviços de bufete, refeitório, papelaria, reprografia e ainda a biblioteca/centro de recursos e internet;
- h) Ser acompanhado e orientado na sua atividade didática e pedagógica;
- i) Eleger e ser eleito para todos os órgãos do Agrupamento, segundo os normativos em vigor;
- j) Ser informado da convocatória das reuniões, enviada por correio eletrónico e afixada na(s) escola(s) onde leciona e em local para tal destinado, com uma antecedência nunca inferior a 48 horas;
- k) Presença do assistente operacional no local de trabalho respetivo, durante o tempo de aulas, de modo a permitir o seu apoio sempre que solicitado;
- l) Faltar e gozar as férias/licenças de acordo com a lei, devendo para o efeito preencher os documentos necessários e entregá-los nos serviços administrativos no prazo legalmente previsto;
- m) Receber, atempada e mensalmente, por correio eletrónico um extrato do recibo de vencimento.

##### **Artigo 166º**

##### **Deveres dos Professores**

Para além dos que a Lei lhe confere e dos que constam do Estatuto da Carreira Docente, o professor tem o dever de:

- a) Exercer uma correta ação educativa, mercê do cumprimento das suas obrigações e do diálogo constante com os alunos, encarregados de educação, professores de turma e demais profissionais do agrupamento;
- b) Cumprir as resoluções do seu grupo disciplinar assim como os normativos legais emanados pelas entidades pedagógicas/diretivas do Agrupamento;
- c) Fornecer, quando solicitado, ao diretor de turma e ao coordenador informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- d) Transmitir ao diretor de turma, em impresso próprio, todos os problemas de ordem disciplinar, quando, em último recurso, tiver que proceder à expulsão da sala de aula;

- e) Ser assíduo e pontual na comparência às aulas e a todas as reuniões e atividades para que for convocado;
- f) Ser o último a sair da sala de aula, providenciando no sentido de que o quadro fique devidamente apagado, a sala fique arejada, limpa, com as cadeiras e mesas arrumadas e todos os equipamentos elétricos desligados e os equipamentos informáticos encerrados;
- g) Não sair nem permitir que os alunos saiam antes do toque que assinala o fim da aula, exceto em casos devidamente justificados;
- h) Não prolongar a aula para além do toque de saída, excetuando o caso de realização de provas de avaliação, quando absolutamente necessário, não prejudicando nunca a aula seguinte;
- i) Proceder ao registo da matéria dada e do número da lição bem como ao registo das faltas dos alunos no livro de ponto eletrónico;
- j) Estabelecer com os seus colegas relações de respeito mútuo que contribuam para o pleno desenvolvimento das suas funções pedagógicas e do seu enriquecimento profissional;
- k) Entregar aos alunos os testes e trabalhos corrigidos, no mais curto prazo possível. Nunca deve ser dado um segundo teste sem que o primeiro tenha sido entregue e corrigido;
- l) Estar atento a todas as convocatórias, legislação e informações afixadas nos respetivos painéis das salas de professores, de modo a nunca alegar desconhecimento das mesmas;
- m) Justificar as faltas segundo os normativos legais e dentro dos prazos estabelecidos, utilizando impresso próprio;
- n) Comunicar à direção qualquer anomalia verificada na escola;
- o) Informar o encarregado de educação, sempre que entender necessário, por caderneta escolar ou outros meios adequados, no ensino básico e por intermédio do diretor de turma, no ensino secundário, sobre a evolução do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos, assim como os comportamentos e atitudes menos corretos na sala de aula;
- p) Dar conhecimento dessas informações ao diretor de turma/coordenador de 1.ºCEB;
- q) Observar rigorosamente todas as disposições da legislação em vigor, do conselho geral, do conselho pedagógico e do diretor;
- r) Cumprir e fazer cumprir as normas deste regulamento.

### **Capítulo III**

#### **Pessoal não docente**

##### **Artigo 167º**

##### **Definição**

1. Enquadram-se nesta categoria os trabalhadores do Agrupamento com as seguintes categorias:
  - a) Assistentes operacionais;
  - b) Assistentes técnicos;
  - c) Chefias.
2. O pessoal não docente do Agrupamento deve conhecer e identificar-se com o conceito de escola inclusiva e com o projeto educativo do Agrupamento.

**Artigo 168º**  
**Perfil do Pessoal não docente**

O conceito de escola inclusiva colocou novos desafios ao pessoal não docente do Agrupamento, que deve assumir a responsabilidade de desempenhar uma função educativa. Na dinâmica do Agrupamento ocupam uma excelente posição para a observação de comportamentos das crianças e jovens e para influenciar positivamente, pelo exemplo e pelo trato, atitudes e comportamentos. Esta responsabilidade demonstra-se e executa-se no conhecimento e na identificação com o projeto educativo do Agrupamento e no cumprimento dos deveres que se elencam nos artigos seguintes deste regulamento

**Secção I - Direitos e Deveres**

**Artigo 169º**  
**Deveres dos Assistentes Operacionais**

No desempenho das suas funções é imprescindível que:

- a) Compreenda e atue em conformidade com o organigrama do Agrupamento nas balizas das suas funções;
- b) Assuma os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa;
- c) Tenha um trato cordial e afável com os colegas, os superiores hierárquicos, e com os diversos utentes do serviço;
- d) Tenha, habitualmente, uma atitude de disponibilidade e simpatia para com os diversos utentes do serviço e procure responder às suas solicitações;
- e) Trate de forma justa e imparcial todos os alunos, no desempenho das suas atividades profissionais;
- f) Respeite critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- g) Mantenha um comportamento estável e uma postura profissional perante conflitos;
- h) Afirme a sua autoridade perante os alunos, sem ser autoritário nem agressivo;
- i) Trate com rigor e sigilo a informação confidencial a que tem acesso;
- j) Tente impedir ou, se não o conseguir, informe a direção ou as Autoridades, a circulação na escola de pessoas que para tal não estejam autorizadas e deve acompanhá-las até à sua saída efetiva da escola;
- k) Se apresente durante o horário de serviço com o uniforme fornecido pelo Agrupamento e respetiva identificação;
- l) Comunique ao diretor/coordenador de estabelecimento, verbalmente ou por escrito, qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar.

**Artigo 170º**  
**Deveres das Chefias operacionais**

No desempenho das suas funções é imprescindível que:

- a) Assuma a responsabilidade por todos os atos praticados pelos serviços que coordena e supervisiona;
- b) Aplique os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público na prática quotidiana;
- c) Demonstre compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e da aplicação dos princípios deontológicos;

- d) Adapte o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
- e) Identifique nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação, criando oportunidades de autoaperfeiçoamento;
- f) Reconheça o mérito individual e coletivo, promovendo um clima positivo e de autoconfiança;
- g) Dê, habitualmente, informações ao diretor/coordenador de estabelecimento sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios;
- h) Responda com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores;
- i) Trate com rigor e sigilo a informação confidencial a que tem acesso;
- j) Tenha um trato cordial e afável com os colaboradores, os superiores e os diversos utentes do serviço;
- k) Trabalhe colaborativamente com todos respeitando as suas diferentes características.
- l) Resolva com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional;
- m) Denote autoconfiança nos relacionamentos e se integre adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

#### **Artigo 171º**

#### **Direitos dos Assistentes Operacionais/Chefias Operacionais**

Para além dos que a Lei lhe confere:

- a) Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade educativa;
- b) Ter acesso a toda a legislação que, direta ou indiretamente, diga respeito à sua atividade profissional;
- c) Encontrar no Agrupamento condições que lhe permitam um bom desempenho das suas funções;
- d) Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;
- e) Utilizar os serviços de apoio existentes no Agrupamento, não podendo com isso comprometer o desempenho das suas funções;
- f) Propor à direção sugestões que tenham como finalidade melhorar a comunidade escolar;
- g) Eleger e ser eleito para os órgãos do Agrupamento segundo os normativos em vigor.

#### **Artigo 172º**

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

No desempenho das suas funções é imprescindível que:

- a) Demonstre compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos;
- b) Rececione os utentes do serviço com simpatia e competência, prestando um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
- c) Tenha um trato cordial e afável com os colegas, os superiores e os diversos utentes do serviço;
- d) Trabalhe colaborativamente com todos respeitando as suas diferentes características;
- e) Demonstre disponibilidade para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procure responder às suas solicitações;

- f) Trate de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade, no desempenho das suas atividades;
- g) Respeite critérios de honestidade, integridade e sigilo, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- h) Resolva com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelem bom senso e respeito pelos outros.

### **Artigo 173º** **Deveres das Chefias Técnicas**

No desempenho das suas funções é imprescindível que:

- a) Assuma a responsabilidade por todos os atos administrativos praticados pelos serviços que coordena e supervisiona;
- b) Aplique os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público, na prática quotidiana;
- c) Demonstre compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e da aplicação dos princípios deontológicos;
- d) Adapte o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
- e) Implemente medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e da gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços;
- f) Identifique nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação criando oportunidades de autoaperfeiçoamento;
- g) Reconheça o mérito individual e coletivo, promovendo um clima positivo e de autoconfiança;
- h) Dê habitualmente informações ao diretor sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios;
- i) Disponibilize informação relevante, viabilize a frequência de cursos de formação e preveja períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual;
- j) Responda com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores;
- k) Trate com rigor e sigilo a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas;
- l) Tenha um trato cordial e afável com os colaboradores, os superiores e os diversos utentes do serviço;
- m) Trabalhe colaborativamente com todos respeitando as suas diferentes características.
- n) Resolva com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional;
- o) Denote autoconfiança nos relacionamentos e se integre adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

### **Artigo 174º** **Direitos do Assistente Técnico/Chefia Técnica e de Ação Social Escolar**

Para além dos que a Lei lhe confere:

- a) Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade escolar;
- b) Ter acesso a toda a legislação que, direta ou indiretamente, diga respeito à sua atividade profissional;



- c) Encontrar, no Agrupamento, condições que lhe permitam um bom desempenho das suas funções;
- d) Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;
- e) Comunique ao diretor/coordenador de estabelecimento, verbalmente ou por escrito, qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar;
- f) Utilizar os serviços de apoio existentes no Agrupamento, não podendo, com isso, comprometer o desempenho das suas funções;
- g) Eleger e ser eleito para os órgãos do Agrupamento segundo os normativos em vigor.

## **Capítulo IV**

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

#### **Artigo 175º**

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

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos, para além dos que a Lei lhes confere:

- a) Colaborar na vida da Escola e contribuir para a consecução dos objetivos do PE;
- b) Participar na definição do percurso de aprendizagem do seu educando, considerando as características pessoais e as necessidades educativas que venham a ser detetadas;
- c) Participar de forma efetiva nos processos de referenciação, avaliação e determinação de medidas educativas dos alunos com NEE ao longo do seu percurso educativo,
- d) Ser informado e ouvido periodicamente, e sempre que tal se justifique, sobre o aproveitamento, o comportamento e assiduidade do seu educando;
- e) Ter acesso à informação sobre legislação e normas relacionadas com o processo educativo do seu educando, como o processo individual do aluno, que pode ser consultado nas seguintes condições:
  - i) Durante o período das atividades letivas: no horário de atendimento do diretor de turma;
  - ii) Durante o período de interrupção das atividades letivas: em hora e local a acordar com o diretor/coordenador, mediante solicitação por escrito.
- f) Ser informado do plano de atividades da turma do seu educando especialmente daquelas que impliquem a saída da escola;
- g) Ser recebido pela direção do agrupamento, com marcação prévia e se o assunto a tratar ultrapassar a competência do diretor de turma ou do coordenador da escola;
- h) Ser recebido pelo diretor de turma, ainda que fora do horário de atendimento estabelecido, desde que solicitado e justificado previamente, sendo a hora de atendimento acordada entre as partes.
- i) Ter assento nos órgãos de gestão do agrupamento, nos termos definidos na Lei;
- j) Eleger e ser eleito para o conselho de turma;
- k) Eleger e ser eleito para a associação de pais da escola onde tenha educandos, bem como inscrever-se como associado;
- l) Ser recebido pela direção da respetiva associação de pais, em hora e local a acordar.

#### **Artigo 176º**

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

Para além dos deveres que a Lei lhes confere, os pais e encarregados de educação têm, nomeadamente, os seguintes deveres:

- a) Informar as estruturas da escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer no Agrupamento por sua iniciativa, pelo menos uma vez por período e quando para tal for solicitado;
- b) Cooperar com os professores e educadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;
- c) Cooperar com os professores e educadores nos processos de referência, avaliação e determinação de medidas educativas especiais das crianças e jovens com NEE;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- e) Proceder à justificação das faltas dadas pelo seu educando, através da caderneta do aluno com a indicação das razões que motivaram a ausência;
- f) Articular a educação na família com as dinâmicas escolares;
- g) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, no ato da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- h) Responsabilizar-se por qualquer dano provocado pelo seu educando durante as atividades escolares, dentro e fora do recinto escolar;
- ↳ Participar na vida do agrupamento e contribuir, através das suas estruturas representativas, para a elaboração do PE e do RI do agrupamento;
- ∩ Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando;
- ↵ Garantir, no caso de crianças e alunos do pré-escolar e 1.º CEB, que os seus educandos ficam à guarda da educadora ou auxiliar de ação educativa quando são levados à escola;
- l) Assinar uma autorização para que a educadora ou auxiliar de ação educativa possa administrar o medicamento, mencionando a hora e a quantidade, sempre que a criança tenha necessidade de tomar medicamentos.

### **Artigo 177º**

#### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A estrutura representativa dos pais e/ou encarregados de educação são as associações de pais das várias escolas do Agrupamento das quais todos os pais e/ou encarregados de educação poderão ser associados.
2. As associações de pais, nos termos previstos na Lei, mantêm contactos com o diretor, efetuando com aquele reuniões periódicas, das quais são lavradas as respectivas atas.
3. As associações de pais têm direito à participação nos órgãos do Agrupamento segundo os normativos em vigor.
4. Para a concretização dos seus objetivos e consecução da sua atividade e funções, a associação de pais conta com a colaboração do diretor, que lhe assegura, de acordo com as disponibilidades existentes no Agrupamento, o seguinte:
  - a) Condições necessárias à realização de reuniões dos membros dos corpos gerentes da associação de pais e destes com os demais pais e encarregados de educação;
  - b) Disponibilização de locais próprios e de dimensão adequada, para distribuição ou afixação de documentação e informação da associação de pais que interesse divulgar;
  - c) Apoio, no período de matrículas ou no início do ano letivo, com vista à inscrição ou renovação da inscrição de sócios da associação de pais;
  - d) Envio ou remessa, através dos respetivos educandos, as convocatórias para as diversas reuniões e outra documentação ou ainda a correspondência dirigida ao encarregado de educação.

**Artigo 178º****Sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

Deverá ser atribuído um espaço à associação de pais e encarregados de educação para o exercício das suas competências, podendo esse espaço ser partilhado por outras atividades.

**PARTE IV  
AVALIAÇÃO****Capítulo I  
Dos Alunos****Artigo 179º  
Introdução**

De acordo com a Legislação em vigor, a avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

**Artigo 180º  
Finalidades da avaliação**

A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

**Artigo 181º  
Incidência da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projeto curricular do Agrupamento. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das TIC, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

2. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;

- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **Artigo 182º** **Intervenientes**

1. São intervenientes no processo de avaliação:
  - a) O professor/educador;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes, no 1º CEB, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º CEB e Ensino Secundário;
  - d) A direção do Agrupamento;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) Os serviços especializados de apoio educativo;
  - g) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de docentes do conselho de turma, da direção do Agrupamento e da administração educativa.
3. Formas de participação dos alunos no processo de avaliação:
  - a) A prática de autoavaliação favorece a autoestima e conduz o aluno na conquista da sua autonomia. Assim, cada discente deverá proceder à autoavaliação do seu desempenho, permitindo-lhe uma reflexão sobre a sua própria atuação, detectando as suas dificuldades para mais facilmente tomar consciência da sua aprendizagem.
  - b) A autoavaliação é de carácter obrigatório a partir do 3.º ano de escolaridade, com periodicidade, de preferência trimestral, em ficha global, no 1.º CEB. Para além desta ficha, é da responsabilidade dos professores titulares de cada ano de escolaridade/grupo disciplinar a realização de outra modalidade de autoavaliação, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos.
4. Formas de participação do encarregado de educação no processo de avaliação:
  - a) Os encarregados de educação só poderão intervir no processo de avaliação desde que haja um verdadeiro envolvimento no processo educativo do seu educando, como principais agentes de educação. Decorre desta sua intervenção ao longo do ano letivo que o encarregado de educação adquira o direito de se pronunciar sobre a avaliação do seu educando. Também são obrigados, tendo como base a legislação em vigor, a emitir parecer sobre um possível plano de acompanhamento do seu educando.
  - b) Tomada de posição do encarregado de educação relativamente a uma retenção repetida:
    - i. O encarregado de educação só deverá manifestar-se quanto a uma 2ª retenção no mesmo ciclo se tiver participado, de forma ativa, no processo educativo do seu educando, ao longo de todo o ano;
    - ii. Se o encarregado de educação discordar da retenção deverá expressar a sua

não concordância, fundamentando com base em dados concretos adquiridos ao longo do ano letivo.

- c) No prazo de três dias a contar da data de entrega das fichas de informação/avaliação do último período, e discordando das decisões decorrentes do processo de avaliação, os encarregados de educação podem recorrer a uma reapreciação da avaliação sumativa. Para tal, devem fundamentar o seu recurso e entregá-lo à direção. O processo decorre de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 183º**

#### **Critérios Gerais de Avaliação**

1. Os critérios gerais de avaliação são os definidos pelo conselho pedagógico sob proposto grupo disciplinar e avaliados pelo respetivo departamento curricular devendo ser tidos em conta na elaboração do plano estratégico de turma, de acordo com as especificidades de cada grupo/turma.
2. Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial que tenham, no seu plano educativo individual, condições especiais de avaliação, conforme legislação em vigor, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido plano.

### **Artigo 184º**

#### **Avaliação Diagnóstica, Formativa, Sumativa e Modular**

1. A **Avaliação Diagnóstica** realiza-se, de forma oral ou escrita, no início da aprendizagem, ou em determinados momentos do seu processo, tendo como finalidade determinar o grau de preparação (conhecimentos estruturantes para a unidade seguinte) dos alunos antes de iniciar uma dada unidade de aprendizagem, identificando as suas dificuldades.
2. A **Avaliação Formativa** realiza-se durante o processo didático e tem como finalidade o seu aperfeiçoamento. Possui, em geral, um carácter muito específico, pois o seu objetivo é detetar erros que estão a ser cometidos pelos alunos. Esta avaliação permite aos alunos repensar métodos de trabalho e estudo e equacionar as dúvidas, reformular metodologias, reorganizar objetivos e alterar ritmos de leção de conteúdos, por parte de professor.
3. A **Avaliação Sumativa** traduz-se num juízo globalizante sobre o desenvolvimento dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes dos alunos, tendo como referência os objetivos terminais de ciclo e os objetivos específicos de cada disciplina, ocorrendo no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo. No final do 3.º CEB, implica:
  - a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - b) A decisão sobre a transição de ano, exceto nos 9º e 12º anos de escolaridade do ensino regular, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
  - c) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais dos 9º e 12ºanos dos alunos do ensino regular.
4. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o conselho de turma considere que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, ou que as competências demonstradas pelo aluno

permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo (salvaguardando os casos referidos do 9º e 12º anos cuja aprovação depende também da avaliação externa).

### **Artigo 185º** **Avaliação no Pré-escolar**

1. A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão formativa onde os processos assumem uma dimensão de importância primordial. A avaliação decorre numa perspetiva de análise evolutiva, informativa, facilitadora do planeamento de estratégias a aplicar e atividades a desenvolver. Ao educador compete criar os seus instrumentos de registo de avaliação, de acordo com as opções pedagógicas que assume.

2. A avaliação desenvolve-se, enquanto processo, nos seguintes modos:

- a) **Avaliação Diagnóstica:** No início do processo de trabalho, clarificando interesses e competências das crianças e do grupo, que permitirão a adequação das planificações;
- b) **Avaliação Descritiva:** Registo de comportamentos e atitudes, aprendizagens ao longo do processo, permitindo observar a pertinência das propostas e os comportamentos adquiridos ou em fase de consolidação;
- c) **Avaliação Formativa:** registo descritivo de avaliação trimestral, partilhado com os Encarregados de Educação;
- d) **Trabalhos:** produções relevantes da criança durante o seu percurso ao longo da educação pré-escolar funcionando como instrumento de reflexão com a criança sobre o desempenho, aprendizagem desenvolvida e nível e competência.

3. O processo individual da criança onde constam os relatórios de observação, outros documentos relevantes e o último relatório global, acompanha a criança na transição para o 1º CEB numa perspetiva de articulação curricular, de continuidade, vindo ao encontro das metas e linhas de ação do Agrupamento.

### **Artigo 186º** **Avaliação no Ensino Básico**

1. Os alunos do ensino básico regular são avaliados tendo como base o disposto na legislação em vigor.

2. No início do ano letivo, o conselho pedagógico define os critérios gerais de avaliação, cabendo ao diretor de turma a divulgação dos referidos critérios aos encarregados de educação.

3. Os alunos do ensino básico participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação, registada em ficha própria no final de cada período letivo e arquivada no processo individual do aluno.

4. A decisão de uma segunda retenção, no ensino básico, com exceção do 9.º ano de escolaridade, é precedida da aplicação de uma avaliação extraordinária para ponderar das vantagens educativas de nova retenção. A proposta de retenção ou de progressão é sujeita à anuência do conselho pedagógico, tendo como base um relatório, que inclua os seguintes elementos:

- a) Processo Individual do aluno;
- b) Apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;

- c) Contactos estabelecidos com o encarregado de educação, incluindo parecer deste sobre o proposto;
  - d) Parecer do SPO;
  - e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação.
5. Os alunos do ensino básico regular serão avaliados de acordo com o regime de avaliação definido na legislação em vigor. A avaliação dos alunos implica:
- a) No final de cada ciclo, a progressão ou retenção do aluno é expressa através das menções, respetivamente de Aprovado/a ou Não Aprovado/a;
  - b) No final de cada ano, a progressão é expressa através das menções Transitou ou Não Transitou;
  - c) No final dos anos intermédios do 1º CEB (2º e 3º anos) o aluno pode ser retido se não atingir os objetivos definidos no plano de recuperação elaborado;
  - d) No final dos anos intermédios (5º, 7º e 8º anos) o aluno pode ser retido se obter:
    - i. Nível 1 nas disciplinas de português e matemática, cumulativamente;
    - ii. Classificação inferior a 3 em quaisquer três disciplinas.
  - e) No final do 3º CEB (9º ano), após a realização dos exames nacionais de português e de matemática, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado se estiver numa das seguintes situações:
    - i. Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e Matemática;
    - ii. Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas ou nível 1 em duas disciplinas quaisquer.

#### **Artigo 187º**

##### **Avaliação dos Alunos dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário**

A avaliação dos alunos que frequentam os cursos científico-humanísticos é realizada de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 188º**

##### **Avaliação dos Alunos dos Cursos profissionalizantes de 3º ciclo**

1. A avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação ou outros de via profissionalizante de 3º ciclo é realizada de acordo com a legislação em vigor.
2. A avaliação é contínua e as reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. Nos cursos de tipo 2 e 3, que se desenvolvem na escola, a avaliação realiza-se por componentes de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.
4. Nos cursos de tipo 2, que se desenvolvem em dois anos letivos, não há lugar a retenção no final do 1º ano.
5. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática nem realizará a prova de avaliação final.
6. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e

consiste na realização, perante um júri, que integra elementos externos, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

7. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de nível 2 e 3 os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

#### **Artigo 189º**

##### **Avaliação dos Alunos dos Cursos de vias profissionalizantes do nível secundário**

1. Estes cursos do Agrupamento constituem uma modalidade de educação de ensino secundário com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.
2. A avaliação destes cursos está enquadrada na legislação em vigor e especificada no respetivo regimento orgânico.
3. A avaliação destes cursos incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e que resultam da flexibilização curricular de adequação ao perfil e ritmo de aprendizagem dos alunos;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
4. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

#### **Artigo 190º**

##### **Avaliação formativa nos Cursos de vias profissionalizantes do nível secundário**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

#### **Artigo 191º**

##### **Avaliação sumativa nos Cursos de vias profissionalizantes do nível secundário**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos definidas nos termos das orientações específicas do respetivo regimento orgânico.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma de avaliação, incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
3. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.
4. A pauta é verificada e assinada pela direção e pelo diretor de turma que deverá enviar uma cópia ao coordenador dos diretores de turma.



5. Em cada reunião de avaliação, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas na pauta de curso mediante a apresentação das respetivas pautas modulares que constituirão um livro de termos organizado por curso.

#### **Artigo 192º**

##### **Avaliação extraordinária nos Cursos de vias profissionalizantes do nível secundário**

Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- a) No final do ano letivo, uma semana após a conclusão das atividades letivas (ou estágio em contexto de trabalho) para os alunos do 3º ano que estejam em condições de apresentar o relatório da PAP em julho;
- b) No início do ano letivo seguinte (setembro), para os módulos em atraso nas disciplinas de formação geral e científica, para todos os alunos, até ao limite de dez (10) módulos. Esta avaliação extraordinária deve ser precedida de uma revisão dos respetivos conteúdos de aprendizagem em data agendada pelo professor;
- c) No final do ano letivo, a direção poderá estabelecer uma época especial a realizarem julho, para todos os alunos, caso verifique um elevado número de módulos em atraso.

#### **Artigo 193º**

##### **Modalidades especiais de progressão modular**

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 190º, os alunos têm a possibilidade de requerer, junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.
2. A possibilidade referida no ponto 1 pode ter a forma de um teste ou de um trabalho equivalente, só poderá ser requerida uma única vez até quinze (15) dias após a conclusão do módulo.
3. O aluno deve ter conhecimento dos objetivos de aprendizagem a serem avaliados de forma a preparar o teste de recuperação e solicitar a sua marcação quando se sentir preparado para a sua realização, dentro do prazo referido no ponto 2.
4. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano, podendo, o professor, quando possível, permitir que o aluno assista, nessa turma à leção do módulo a que pretende realizar a recuperação.
5. O processo descrito no ponto 2 realiza-se da seguinte forma: o professor da disciplina informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos e comunica-as aos alunos interessados e ao diretor de turma.

#### **Artigo 194º**

##### **Melhoria de classificação**

Os alunos podem solicitar a melhoria de classificação dos módulos, exceto os das componentes técnico/experimentais já realizados, uma vez por cada módulo, em termos a definir no respetivo regimento orgânico, através de requerimento dirigido ao diretor do Agrupamento.

**Artigo 195º**  
**Regime de Precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo Professor no início de cada ano letivo, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

**Artigo 196º**  
**Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. O processo de progressão é feito de acordo com o disposto no regimento orgânico dos cursos profissionais aprovado no respetivo departamento.
3. Quando se verifique a existência de alunos que, no término de cada ano do ciclo de estudos, apresentem menos de 67% de módulos concluídos do número total dos módulos previstos para esse período, o conselho de turma deverá analisar a sua situação e propor a sua reorientação educativa e formativa tendo em vista o seu sucesso escolar.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
5. Um aluno não poderá ingressar em formação em contexto de trabalho se tiver mais do que 2 módulos em atraso na formação da componente técnica do curso, referente ao ano letivo anterior. Nos casos em que a FCT se realize apenas no último ano do curso, os alunos só poderão deixar, no máximo, 2 módulos em atraso nas disciplinas da componente de formação técnica e 90% dos módulos no total de todas as componentes de formação do curso, salvaguardando-se a possibilidade de, em casos de ponderação excecional, o conselho de turma deliberar que o aluno possa ingressar na referida FCT, sob autorização do conselho pedagógico.

**Artigo 197º**  
**Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno, que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou

descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

### **Artigo 198º** **Conclusão e certificação**

A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da prova de aptidão profissional (PAP), nos termos do respetivo regimento orgânico.

### **Artigo 199º** **Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativa de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturantes do futuro profissional do jovem. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

2. As condições de acesso à PAP, os intervenientes na PAP e as competências no contexto da PAP e do estágio de trabalho encontram-se regulamentadas no respetivo regimento orgânico.

3. Com a PAP deve ser entregue uma apresentação do projeto em diapositivos ou pequeno filme que demonstre o objetivo, a pertinência e o seu desenvolvimento. Este documento será visionado por toda a comunidade educativa, no Dia do Patrono, no ano letivo seguinte. A apresentação será da responsabilidade do aluno/autor, convidado para o efeito ou do respetivo diretor de curso, na sua ausência. Este documento será propriedade do Agrupamento e poderá ser usado como um instrumento promocional dos cursos e atividades do Agrupamento.

## **Capítulo II** **Quadros de Valor e de Excelência**

### **Artigo 200º** **Âmbito**

1. Os quadros de valor e de excelência (QVE) surgem das recomendações emanadas do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O quadro de valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício social ou comunitário no Agrupamento ou fora dele.

3. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.

**Artigo 201º**  
**Critérios para o Quadro de Valor**

1. São critérios de acesso ao quadro de valor um dos seguintes:
- a) Manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;
  - b) Contribuição em ações de benefício social ou comunitário no Agrupamento ou fora dele;
  - c) Atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos ou externos;
- a) Esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades.
2. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com uma boa apreciação global relativamente ao comportamento em contexto escolar.

**Artigo 202º**  
**Critérios para o Quadro de Excelência**

- São critérios de acesso ao quadro de excelência:
- a) Inexistência de faltas injustificadas;
  - b) A obtenção de aproveitamento e comportamentos muito bons designada e cumulativamente:
    - i. No 1.º CEB, Muito Bom nas áreas curriculares disciplinares;
    - ii. Nos 2º e 3º CEB: média de 5, calculada por arredondamento às unidades, nas disciplinas curriculares (esta situação não se aplica a quem tenha algum nível inferior ao nível três).
  - c) No Ensino Secundário, média mínima de 18 valores, calculada por arredondamento às unidades, às disciplinas contempladas no cálculo da média de acesso ao Ensino Superior.
  - d) Nos cursos de vias profissionalizantes do 3º ciclo:
    - i. Média de 5, calculada por arredondamento às unidades, nas áreas de formação;
    - ii. A situação da sublínea anterior não se aplica a quem tenha algum nível inferior ao nível três.
  - e) Nos cursos de vias profissionalizantes do nível secundário:
    - i. Média final dos módulos curriculares realizados no respetivo período igual ou superior a 18 valores. No final do curso em que a nota é calculada com a média modular e a nota em contexto de trabalho;
    - ii. A situação anterior não se aplica a quem tenha em atraso um Módulo nesse período ou, no caso do final do curso não ter concluído a totalidade dos módulos curriculares.

**Artigo 203º**  
**Critérios comuns aos dois Quadros**

Nenhum aluno pode ser proposto para os QVE se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar em conformidade com o presente regulamento.

**Artigo 204º**  
**Competências de proposição aos Quadros de Valor e Excelência**

1. Compete a qualquer membro da comunidade educativa (diretor, conselho de turma, associação de pais e encarregados de educação, representantes do pessoal não docente)

- apresentar ao diretor de turma/professor titular de turma, proposta de integração de aluno/alunos no quadro de valor, desde que ouvidos os seus pares.
2. Compete ao professor titular de turma, na reunião do conselho de docentes de avaliação do 2.º período, ou ao diretor de turma no conselho na reunião de avaliação do 2.º período:
    - a) Propor os alunos que no momento reúnem condições para serem candidatos aos QVE, registando-se esta situação em ata de reunião;
    - b) Organizar o processo de candidatura, no qual deve constar a identificação do proponente e do candidato bem como a fundamentação detalhada e exaustiva das razões que suportam a respetiva proposta a qualquer dos QVE.
  3. Compete ao coordenador de escola e aos coordenadores de diretores de turma recolher/organizar as propostas aprovadas nos respetivos conselho se elaborar a listagem, por turma, dos alunos candidatos aos QVE.
  4. Compete ao coordenador de escola e aos coordenadores de diretores de turma proceder à entrega das listagens e respetivas candidaturas ao diretor.
  5. Compete ao conselho pedagógico aprovar as propostas de candidatura aos QVE apresentadas.

#### **Artigo 205º**

##### **Constituição da Comissão de Avaliação dos QVE**

1. É competência do conselho pedagógico aprovar as proposituras ao quadro de excelência e ao quadro de valor apresentadas pelo diretor de turma/ professor titular de turma.
2. A comissão de avaliação é constituída por:
  - a) Um representante do conselho pedagógico, que presidirá;
  - b) Um professor representante do conselho geral;
  - c) Um professor designado pelo conselho pedagógico;
  - d) Um representante da associação de pais e encarregados de educação;
  - e) Um representante do pessoal não docente eleito de entre os seus pares.

#### **Artigo 206º**

##### **Competências da Comissão de Avaliação do QVE**

Compete à comissão de avaliação dos QVE:

- a) Fazer o tratamento de dados de toda a informação relativa aos candidatos e validar as propostas segundo os critérios definidos no presente regulamento;
- b) Elaborar uma lista dos alunos com melhores resultados no 2º período, que se apresentam como potenciais candidatos ao quadro de excelência, a ser afixada até ao final da 1ª quinzena do 3º período em todos os estabelecimentos de ensino;
- c) Selecionar, no final do 3º Período, de entre os candidatos, os que mantêm ou reuniram entretanto as condições para integrarem definitivamente QVE do respetivo ano letivo;
- d) Afixar a listagem definitiva dos alunos dos QVE após os conselhos de turma de avaliação de final de ano;
- e) Divulgar o QVE.

#### **Artigo 207º**

##### **Atribuição da menção de Valor e Excelência**

1. O número de alunos a incluir nos QVE, por ano letivo, é ilimitado.
2. Aos alunos selecionados, a comissão de avaliação do QVE atribuirá um diploma individual de reconhecimento do mérito, a entregar durante uma cerimónia a realizar até final do mês de outubro do ano letivo seguinte.

3. As menções podem corresponder a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo do que a dinâmica de interação Agrupamento/meio possibilitar.
4. É competência do conselho pedagógico aprovar, caso a caso, a designação e o conteúdo, dos prémios indicados no ponto anterior.
5. É competência conjunta da direção do Agrupamento e da associação de pais e encarregados de educação ou dos seus representantes, obter os fundos necessários à concretização do ponto anterior.
6. As menções de valor e excelência serão registadas no processo individual do(s) aluno(s) e divulgadas, para toda a comunidade educativa, através da afixação nos átrios dos estabelecimentos e página eletrónica do Agrupamento durante todo o ano letivo seguinte.

#### **Artigo 208º** **Calendarização**

1. A comissão de avaliação é constituída no início do 2º período.
2. O professor titular de turma/diretor de turma reúne os elementos necessários à apresentação da proposta de candidatura de cada aluno entregando a ficha de candidatura e respetivos anexos na direção nos 5 dias úteis após a realização das reuniões de avaliação dos 2º e 3º períodos.
3. No início do 3º período serão divulgadas as listas parciais dos alunos com melhores resultados que se apresentam como potenciais candidatos aos QVE, a divulgar no final do ano letivo;
4. As propostas finais para os QVE deverão ser apresentadas após as reuniões do 3º período.
5. A comissão de avaliação do QVE reúne nos 10 dias úteis após a conclusão das reuniões de avaliação de final de ano, sem prejuízo de eventual reunião após afixação de pautas finais de 9º ano.

#### **Artigo 209º** **Direito de reserva**

Reserva-se o direito ao aluno ou respetivo encarregado de educação de o aluno não constar dos QVE e/ou da sua não publicitação nas listas.

#### **Artigo 210º** **Dia do Diploma**

1. Por indicação do Ministério da Educação, o dia do diploma foi criado para reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares dos melhores estudantes dos cursos científico-humanísticos e dos cursos de vias profissionalizantes do nível secundário.
2. Nos cursos científico-humanísticos, o prémio de mérito é atribuído ao aluno que tenha obtido, relativamente a cada um dos cursos, a melhor classificação, arredondada às décimas. Para os alunos dos cursos de vias profissionalizantes do nível secundário, o prémio de mérito é atribuído ao aluno que tenha obtido a melhor classificação final.
3. A calendarização do Dia do Diploma encontra-se contemplada nos despachos anuais de abertura do ano letivo.

## **Capítulo III Docentes**

### **Artigo 211º**

#### **Objetivos da avaliação do desempenho docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
2. Para além dos objetivos estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação das escolas do Agrupamento.

### **Artigo 212º**

#### **Âmbito da avaliação do desempenho**

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

### **Artigo 213º**

#### **Remissão**

A avaliação dos docentes é efetuada de acordo com a legislação em vigor.

## **Capítulo IV Pessoal não docente**

### **Artigo 214º**

#### **Objetivos da avaliação**

A avaliação do pessoal não docente visa:

- a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
- b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
- c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
- d) Detetar a eventual necessidade de ações de formação.

### **Artigo 215º**

#### **Remissão**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente é realizada de acordo com a legislação em vigor.

## **Capítulo V**

### **A Avaliação Interna do Agrupamento**

#### **Artigo 216º**

##### **Objetivos**

São objetivos da autoavaliação do agrupamento:

- a) Produzir conhecimento, não num sentido instrumental e pragmático de “ensinar” como fazer, mas num sentido compreensivo do levantamento de questões que aumentem a “reflexividade crítica” e reforcemos conhecimentos sobre os processos de autoavaliação;
- b) Promover a melhoria e o desenvolvimento do Agrupamento nas suas múltiplas dimensões incidindo essencialmente nas suas práticas;
- c) Ajudar a criar condições para que cada comunidade educativa se implique na construção de conhecimento sobre a sua atual situação organizacional para permitir formular projetos e programas de ação futuros;
- d) Reconhecer as boas práticas ao mesmo tempo que identifica e permite atuar sobre os pontos fracos, assumindo supletivamente o papel de promotor do reconhecimento e validação da qualidade do processo educativo e organizacional;
- e) Criar uma bateria de dados que constitua um verdadeiro suporte do conhecimento organizacional do Agrupamento, no contexto da avaliação externa, promovida pela Inspeção Geral da Educação.

#### **Artigo 217º**

##### **Comissão de autoavaliação do agrupamento**

1. A avaliação interna do Agrupamento processa-se através dos trabalhos de uma comissão de autoavaliação composta por diferentes elementos da comunidade educativa e de uma equipa de autoavaliação de apoio à análise, discussão de dados e reflexão para elaboração de um Plano Gradual de Melhoria.

2. A comissão de autoavaliação, em comissão permanente, integrará os seguintes representantes da comunidade educativa:

- a) Três representantes do pessoal docente de diferentes ciclos/níveis de ensino;
- b) Dois representantes do conselho pedagógico, sendo que um é o coordenador da comissão de autoavaliação;
- c) Um representante da direção;
- d) Um representante do pessoal não docente;
- e) O responsável da equipa de apoio às TIC;
- f) Um representante dos pais e encarregados de educação;
- g) Um representante dos alunos do nível secundário;
- h) Um amigo crítico.
- i) Poderá esta comissão prover-se do auxílio de outros docentes, a serem designados pela própria comissão, aquando do tratamento estatístico dos dados obtidos pelos questionários implementados.



3. A equipa de apoio à autoavaliação, que poderá ser convidada setorialmente de acordo com a análise de dados a tratar, terá preferencialmente a seguinte composição:

- a) Os elementos da comissão permanente (11);
- b) Coordenadores de departamento;
- c) Coordenadores de diretores de turma/ano;
- d) Dois representantes do conselho geral;
- e) Um representante do pessoal não docente;
- f) Dois alunos (11º e 12º ano);
- g) Quatro representantes dos encarregados de educação da educação pré-escolar, ensinos básico, secundário e vias profissionalizantes).

#### **Artigo 218º**

##### **Designação dos membros da comissão de autoavaliação**

1. Os elementos docentes que integram a comissão de autoavaliação são designados pelo diretor do Agrupamento após prévia audição e anuência dos indigitados, usando como perfil de escolha, o conhecimento, a adequação e motivação para a tarefa.
2. Os elementos docentes que integram a equipa de apoio à autoavaliação interna extraordinária são convidados pelos membros da comissão.

#### **Artigo 219º**

##### **Mandatos**

Os membros da comissão e da equipa serão nomeados para os seguintes mandatos:

- a) Por um ano, renovável até quatro anos:
  - i. Os representantes dos docentes, a designar pelo diretor;
  - ii. O representante da direção a designar pelo diretor ou o próprio diretor;
  - iii. O docente representante do conselho pedagógico, designado pelo mesmo conselho;
  - iv. Os representantes a designar pelo conselho geral;
  - v. O representante do pessoal não docente, a designar pelo diretor;
  - vi. O responsável da equipa de apoio às TIC.
- b) Por um ano:
  - i. Os alunos, por proposta fundamentada da assembleia de delegados de turma, convocada pelo diretor;
  - ii. Os pais e encarregados de educação, por proposta da assembleia de representantes de pais e encarregados de educação, convocada pelo diretor;
  - iii. O amigo crítico, a convite do diretor.

#### **Artigo 220º**

##### **Competências da Comissão de Autoavaliação**

São competências da comissão:

- a) Elaborar o regimento;
- b) Preparar e implementar o projeto de autoavaliação do Agrupamento;
- c) Estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efetiva de todos no

- processo de avaliação e para a sua importância para imagem interna e externa do Agrupamento;
- d) Informar periodicamente a comunidade educativa do desenvolvimento do processo de autoavaliação e de todas as suas atividades;
  - e) Elaborar todos os instrumentos necessários à avaliação;
  - f) Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade escolar;
  - g) Analisar e efetuar o tratamento estatístico dos dados recolhidos;
  - h) Elaborar e disponibilizar à comunidade escolar os relatórios decorrentes dos processos e instrumentos avaliativos aplicados;
  - i) Criar um banco de dados que permita e garanta um referencial de qualidade para o Agrupamento;
  - j) Assegurar a continuidade do processo de avaliação interna;
  - k) Apresentar uma proposta de plano gradual de melhoria ao conselho pedagógico, que elabora autonomamente, depois de ouvida a equipa de apoio à autoavaliação do Agrupamento;
  - l) Monitorizar o desenvolvimento do plano gradual de melhoria;
  - m) Proceder à meta avaliação da avaliação interna;
  - n) Exercer outras atividades que lhe forem requeridas ou que sejam estabelecidas pela própria comissão ou pelo diretor em decorrência do processo avaliativo;
  - o) Apresentar em conselho pedagógico um relatório anual da atividade desenvolvida.

#### **Artigo 221º**

##### **Equipa de apoio à autoavaliação**

1. Esta equipa tem funções meramente consultivas e assume o estatuto de grupo de reflexão no apoio à análise de dados, na proposta e operacionalização do plano gradual de melhoria contribuindo para um debate mais alargado, e por isso mais plural, nas interpretações, nas propostas de remediação e potencialização do conhecimento colhido no trabalho da equipa de autoavaliação.
2. As propostas saídas deste grupo de reflexão devem, sempre que possível, enriquecer a qualidade da reflexão de dados do relatório final apresentado pela comissão de autoavaliação.

#### **Artigo 222º**

##### **Funcionamento da Comissão e da equipa de Autoavaliação**

O funcionamento da Comissão de Autoavaliação é objeto de regimento próprio.

## **PARTE V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 223º Especificidades de Funcionamento**

Especificidades de funcionamento dos diferentes estabelecimentos do Agrupamento que venham a ser fixadas em regimento próprio deverão ser aprovadas pelo diretor, ouvido o conselho geral.

### **Artigo 224º Gestão Financeira**

1. Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, a gestão financeira do Agrupamento respeita as regras do Orçamento por atividades e orienta-se por instrumentos de previsão económica, designadamente:

- a) Plano Financeiro Anual;
- b) Orçamento Privativo.

2. Os instrumentos de previsão económica, previstos no número anterior, são elaborados anualmente pelo diretor em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.

3. Os saldos apurados no fim de cada exercício, relativos a receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte, sem prejuízo da apresentação pelo diretor de justificação da não utilização das verbas aprovadas.

4. Para efeitos do ponto anterior, consideram-se receitas próprias do Agrupamento:

- a) Propinas, emolumentos e multas, para o efeito pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
- b) Receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações;
- c) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doação, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.

### **Artigo 225º Responsabilidade**

No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

### **Artigo 226º Direito à informação e colaboração da administração educativa**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente regulamento gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

### **Artigo 227º Omissões**

Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelo conselho geral, que decidirá em conformidade com as suas competências.

**Artigo 228º**  
**Revisão do Regulamento Interno**

O presente regulamento interno, aprovado nos termos da legislação em vigor, 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.

## **ANEXO I REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO**

### **Artigo 1º Definição**

1. O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, pessoal e intransmissível, utilizado por alunos, docentes e não docentes do Agrupamento;
2. A utilização deste sistema tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

### **Artigo 2º Âmbito**

O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores:

1. Serem identificados como membros da comunidade escolar;
2. Aceder à escola;
3. Fazer compras e pagamentos de serviços;
4. Marcar refeições;
5. Consultar dados e movimentos.

### **Artigo 3º Acesso às instalações**

1. Alunos, docentes e não docentes, terão de passar o cartão eletrónico no leitor instalado à entrada;
2. À saída deverão voltar a passar o cartão.

### **Artigo 4º Validade**

O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a ligação do seu proprietário ao Agrupamento.

### **Artigo 5º Cartão eletrónico de identificação**

1. O cartão escolar eletrónico constitui o meio de identificação do portador como elemento do Agrupamento, devendo ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
2. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou chip de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de proceder à sua substituição.
3. Qualquer problema com o funcionamento do cartão eletrónico deverá ser resolvido nos Serviços Administrativos.

### **Artigo 6º Utilização**

1. A utilização do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível;
2. A primeira via do cartão é gratuita;
3. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, por questões de segurança,

será retido de imediato;

4. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar;
5. A sua substituição por perda/inutilização terá um custo de 5 (cinco) euros;
6. Em todos os serviços os utentes devem apresentar o cartão ao assistente, fazer o pedido e, após o débito no saldo do cartão, este será devolvido ao utente após a operação.

#### **Artigo 7º** **Carregamentos**

1. O carregamento do cartão eletrónico será feito na papelaria/reprografia;
2. O valor mínimo de carregamento do cartão é de 1 (um) euro.

#### **Artigo 8º** **Marcação de Refeições**

1. A marcação das senhas de almoço é feita no portal da escola ou na papelaria/ reprografia da escola, até à véspera da refeição a marcar. A compra de senhas no próprio dia poderá ser feita até às 10h15m, com o pagamento adicional do valor da multa (0,30€).
2. As refeições adquiridas podem ser anuladas até ao meio-dia do dia anterior. Essa anulação deve ser efectuada na secretaria;
3. Os alunos que marquem refeição com escalão A ou B e não a consumam, terão de pagar os encargos com a sua confeção;
4. Este valor será cobrado ao fim de duas refeições não consumidas sem apresentação de uma justificação válida por parte do encarregado de educação.

#### **Artigo 9º** **Consultas - Portal da escola**

No portal da escola, através do número do cartão e do PIN, podem ser feitas consultas de:

1. Saldos e movimentos do cartão;
2. Registos de entradas e saídas da escola;
3. Refeições: marcação, ementa, consumo;
4. Bens e serviços adquiridos;
5. Outras informações.

#### **Artigo 10º** **Saldos**

1. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de julho do ano escolar em curso.
2. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.

#### **Artigo 11º** **Cartão eletrónico provisório**

1. Os professores colocados em horário temporário devem utilizar um cartão electrónico provisório. A utilização de um cartão electrónico provisório só será possível perante o pagamento de uma caução no valor de cinco euros;
2. Os visitantes a desenvolver atividades no agrupamento devem utilizar um cartão electrónico provisório se pretendem usufruir dos serviços internos.



**Artigo 12º**  
**Declaração anual de despesas**

A escola passa uma declaração anual de despesas referente ao ano civil anterior, desde que o Encarregado de Educação a solicite nos Serviços Administrativos durante o mês de janeiro de cada ano.

**Artigo 13º**  
**Disposições finais**

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção ou pelo Conselho Administrativo, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

## ANEXO II

### Processo Eleitoral e de Designação dos Membros do Conselho Geral

#### Artigo 1º

##### Designação de representantes

- 1 – Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
- 2 – Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no artigo seguinte.
- 3 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 4 – São elegíveis os pais e encarregados de educação dos alunos que se encontrem com matrícula em vigor, independentemente do nível de ensino frequentado.
- 5 – Compete ao presidente do conselho geral cessante solicitar às organizações representativas dos pais e encarregados de educação, a indicação dos seus representantes no conselho geral, aquando do início do processo eleitoral dos demais representantes.
- 6 – Nessa indicação, acompanhada pela ata da assembleia geral que os elegeu, devem ser mencionados os membros efetivos, bem como os membros suplentes, em igual número ao dos efetivos.
- 7 – Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia.
- 8 – Compete ao presidente do conselho geral cessante solicitar ao presidente da câmara a designação dos representantes do município, aquando do início do processo eleitoral dos demais representantes.
- 9 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros na sua primeira reunião. Quando se trate de representantes de instituições ou organizações, escolhidas também pelos demais membros na sua primeira reunião, são por elas indicados.

#### Artigo 2º

##### Processo para a eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e discente

1 - Embora desenvolvidos de forma independente, o processo para eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e discente, compreende as seguintes fases:

##### 1.1. Convocação de eleições

- a) O presidente do conselho geral cessante manda afixar a convocatória das eleições nos locais identificados para comunicar com a comunidade educativa, a qual deve conter, para além de outra informação relevante, o prazo para apresentação das listas candidatas, o dia, local e horário de abertura das urnas.
- b) A afixação da convocatória deve anteceder em 15 dias úteis a data do ato eleitoral.

##### 1.2. Afixação dos cadernos eleitorais

- a) Aquando da afixação da convocatória das eleições, são também afixados, pelo chefe dos serviços de administração escolar ou por quem o substitua, os cadernos eleitorais.
- b) Os cadernos eleitorais do pessoal docente, contendo a indicação nominal dos docentes



elegíveis, i. é, dos docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência em exercício de funções no agrupamento, são afixados na sala dos professores da escola sede e na da escola básica Gomes Teixeira.

c) Os cadernos eleitorais do pessoal não docente, contendo a indicação nominal do pessoal elegível, i. é, do pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento, são afixados no átrio da escola sede e no da escola básica Gomes Teixeira.

d) Os cadernos eleitorais dos alunos, contendo a indicação nominal dos alunos elegíveis, i. é, dos alunos do ensino secundário ou maiores de 16 anos com matrícula em vigor, são afixados no átrio da escola sede.

e) Os cadernos eleitorais podem ser objeto de recurso junto dos serviços administrativos nos 5 dias úteis subsequentes à sua afixação.

### 1.3. Apresentação das listas candidatas

a) As listas candidatas são entregues nos serviços administrativos, nos 10 dias úteis subsequentes à convocação de eleições e devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, cujo número será igual ao dos efetivos.

b) Os candidatos devem ser identificados pelo nome completo em letra de imprensa e outros elementos internos de identificação, como por exemplo o número (de trabalhador, da turma).

c) As listas devem ainda conter a identificação de 2 delegados para acompanhar o processo eleitoral.

d) Todos os candidatos e delegados mencionados devem rubricar a lista em que se candidatam.

### 1.4. Verificação das listas candidatas

a) Compete ao chefe dos serviços de administração escolar ou a quem o substitua, verificar as condições de elegibilidade dos candidatos, nos 2 dias úteis após o término do prazo de entrega das listas.

b) Não podem ser eleitos para o conselho geral:

i) os membros da direção, os coordenadores de escola e os docentes com funções de assessoria da direção;

ii) o pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, exceto nos casos de reabilitação previstos no estatuto disciplinar dos trabalhadores;

iii) 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.

c) As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

d) Após verificadas as condições de elegibilidade da lista, o presidente do conselho geral cessante atribui-lhe designação, correspondente à ordem de entrada, rubrica-a e manda-a afixar nos locais identificados para comunicar com a comunidade educativa.

### 1.5. Eleições

a) A mesa eleitoral é constituída pelo presidente do conselho geral cessante e por um delegado de cada uma das listas a sufrágio, que devem estar presentes na mesa ao longo da votação.

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

c) As urnas poderão encerrar antes da hora prevista se já tiverem votado todos os elementos inscritos nos cadernos eleitorais.

d) A abertura das urnas e o escrutínio dos votos são efetuados pela mesa eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos membros da mesa.

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

f) Em caso de reclamações, estas deverão ser fundamentadas, entregues ao presidente do conselho geral cessante e exaradas em ata. Compete ao presidente do conselho geral cessante responder de forma fundamentada às reclamações que tenham sido apresentadas.

g) Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação, pelo presidente do conselho geral cessante, ao diretor-geral da Administração Escolar.

**ANEXO III****PROCEDIMENTO CONCURSAL - DIRETOR****Artigo 1º****Recrutamento do Diretor**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, desenvolvendo-se previamente um procedimento concursal.
2. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, isto é, que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica, de acordo com a legislação em vigor;
  - 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;
  - 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 eleitoral.
3. 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.

**Artigo 2º****Abertura do procedimento concursal**

1. O conselho geral que delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato do diretor cessante.
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 identificação do agrupamento;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - 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) No átrio da escola sede;
  - b) Na página eletrônica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério de Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República 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. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento, acompanhado dos documentos exigidos no aviso de abertura.

### **Artigo 3º** **Comissão eleitoral**

1. Com o objetivo de proceder à apreciação de candidaturas, o conselho geral incumbe uma comissão especialmente designada para o efeito e para elaborar um relatório de avaliação.
2. Esta comissão eleitoral constitui-se como uma fração do conselho geral e tem a seguinte composição:
  - a) O presidente do conselho geral;
  - b) Dois docentes;
  - c) Dois encarregados de educação;
  - d) Um membro de cada um dos restantes grupos de representantes – pessoal não docente, discente, comunidade local e autarquia.
3. Se algum dos candidatos for membro do conselho geral, fica impedido de participar na comissão eleitoral e nas reuniões convocadas para a eleição do diretor.

### **Artigo 4º** **Métodos de apreciação das candidaturas**

1. Os métodos de apreciação das candidaturas, os parâmetros e níveis de avaliação serão definidos pela comissão eleitoral e aprovados pelo conselho geral.
2. Sem prejuízo da definição de outros métodos, são considerados 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, ponderando-se, nomeadamente, as habilitações académicas, a experiência profissional e a formação profissional;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola, em que será apreciada a missão, a relevância do projeto e a coerência entre os problemas diagnosticados, as metas, as estratégias de intervenção propostas, a programação das atividades e os recursos a mobilizar para o efeito;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com cada candidato, com o objetivo de avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as suas aptidões profissionais e pessoais apreciando-se, nomeadamente, a qualificação, experiência profissional e características profissionais ligadas à motivação, interesse e envolvimento no processo, maturidade e capacidade de relacionamento.

### **Artigo 5º**

#### **Apreciação das candidaturas**

1. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso e exclui os candidatos que os não preenchem, desde que não se tratem de simples irregularidades ou de meras imperfeições.
2. Será afixada no átrio da escola sede e publicitada no *site* do agrupamento a lista dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, no prazo de 10 dias úteis, a contar do término do prazo fixado para apresentação de candidaturas.
3. Das decisões de exclusão cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada, no prazo de cinco dias úteis.
4. A comissão procede à apreciação das candidaturas admitidas e elabora um relatório de avaliação dos candidatos, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição, podendo considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
5. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, naquele relatório, proceder à seriação dos candidatos.
6. O relatório é remetido ao conselho geral para discussão e apreciação, que pode efetuar a audição oral dos candidatos antes de proceder à eleição.

### **Artigo 6º**

#### **Eleição**

1. Considera-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato obter a maioria absoluta dos votos, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos 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. Se nenhum candidato obtiver o número mínimo de votos estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência para os devidos efeitos.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

### **Artigo 7º**

#### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.

2. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Este Regulamento Interno foi aprovado, por unanimidade, em reuniões plenárias do Conselho Geral Transitório realizadas na Escola Sede do Agrupamento, em 23 e 30 de março e 13 de abril de 2016.

Foi alvo de Revisão Extraordinária em sessão plenária do Conselho Geral Transitório no dia 26 de julho de 2016.

A Presidente do Conselho Geral Transitório



Este Regulamento Interno foi revisto extraordinariamente, sob proposta do Conselho Pedagógico, em sessão plenária do Conselho Geral Transitório no dia 19 de outubro de 2016.

O Presidente do Conselho Geral Transitório

