

# Agrupamento de Escolas da Bemposta

## Regulamento Interno

2023/2027



Emissão de parecer favorável em reunião de Conselho Pedagógico a  
15/12/2023

Aprovado em reunião de Conselho Geral a 17/01/2024



## Índice

<b>Preâmbulo</b> .....	1
<b>Caracterização do Agrupamento</b> .....	1
<b>Siglas</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO</b> .....	3
Objeto .....	3
Âmbito .....	3
Princípios orientadores.....	3
<b>CAPÍTULO II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	4
Normas Gerais .....	4
Material informático.....	4
Videovigilância.....	5
<b>CAPÍTULO III - REGIME E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	5
Funcionamento .....	5
Atividades letivas.....	5
Serviços Administrativos e de Ação Social Escolar.....	5
Estruturas de Apoio .....	5
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS</b> .....	5
Portaria.....	5
Central de telefones/atendimento geral .....	5
Papellaria .....	6
Reprografia .....	6
Refeitórios.....	6
Bufete .....	6
Economato .....	6
Serviços de Administração Escolar.....	7
Competências da ação social escolar.....	7
Serviços prestados pela ação social escolar.....	7
<b>CAPÍTULO V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	8
Constituição.....	8
<b>SECÇÃO I - CONSELHO GERAL</b> .....	8
Definição .....	8
Composição .....	8
Competências.....	8
Funcionamento .....	8
Eleição do Presidente do Conselho Geral.....	9
Competências do Presidente do Conselho Geral.....	9
Representantes .....	9
Ato eleitoral .....	10

Mandato .....	10
Homologação .....	10
<b>SECÇÃO II - DIRETOR(A) .....</b>	<b>11</b>
Definição .....	11
Competências.....	11
Recrutamento .....	12
Procedimento concursal.....	12
eleição .....	12
Tomada de posse.....	12
Mandato .....	12
Regime de exercício de funções.....	13
Direitos do(a) Diretor(a) .....	13
Direitos específicos .....	14
Deveres específicos .....	14
Assessoria da Direção .....	14
Mandato dos assessores da Direção .....	14
<b>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>14</b>
Coordenação, supervisão pedagógica e orientação .....	14
Composição .....	14
Competências.....	15
Funcionamento .....	15
Designação de Representantes .....	15
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>16</b>
Definição .....	16
Composição .....	16
Competências.....	16
Funcionamento .....	16
<b>SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>16</b>
Coordenadores de Estabelecimento.....	16
Competências.....	16
<b>CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>17</b>
Definição .....	17
Composição .....	17
<b>SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>17</b>
Composição .....	17
Eleição do Coordenador de Departamento .....	18
Mandatos .....	18
Competências do Departamento Curricular .....	18
Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	19
<b>SECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES.....</b>	<b>20</b>
Composição .....	20
Competências do conselho de ano/disciplina.....	20

Responsável pelo Conselho de Ano/Disciplina .....	20
Competências do responsável do Conselho de Ano/Disciplina .....	20
Funcionamento .....	20
Coordenador dos Cursos Profissionais .....	20
Funções do Coordenador dos Cursos Profissionais .....	20
Equipa Pedagógica .....	21
Diretor de Curso .....	21
Mandato do(a) Diretor(a) de Curso .....	22
Competências do(a) Diretor(a) de Curso .....	22
Projeto Cultural de Escola (PCE).....	22
Coordenador do Projeto Cultural de Escola.....	23
<b>SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....</b>	<b>23</b>
Definição .....	23
Competências.....	24
Constituição e funcionamento.....	24
Designação do Coordenador da Educação Pré-Escolar .....	24
Competências do Coordenador de Educação Pré-Escolar .....	24
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO .....</b>	<b>25</b>
Definição .....	25
Competências.....	25
Constituição e funcionamento.....	25
Designação do Coordenador de ano do 1.º Ciclo .....	26
Competências do Coordenador de Ano do 1.º Ciclo .....	27
<b>SECÇÃO V - ARTICULAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>27</b>
Articulação curricular .....	27
Atividades de Enriquecimento Curricular .....	28
<b>SECÇÃO VI - PROFESSOR TITULAR DE TURMA .....</b>	<b>29</b>
Competências.....	29
<b>SECÇÃO VII - CONSELHO DE TURMA/DIRETOR DE TURMA .....</b>	<b>29</b>
Constituição.....	29
Competências dos Conselhos de Turma .....	29
Funcionamento dos Conselhos de Turma.....	30
Conselhos de ano/turma de avaliação sumativa .....	30
Coordenação do Conselho de Turma .....	31
Competências do(a) Diretor(a) de Turma .....	31
Exercício de funções do(a) Diretor(a) de Turma.....	32
<b>SECÇÃO VIII - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>32</b>
Composição .....	32
Mandato .....	32
Coordenação dos Diretores de Turma.....	32
Competências do Coordenador dos Diretores de Turma.....	32
Funcionamento do Conselho dos Diretores de Turma.....	33
<b>SECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....</b>	<b>33</b>

Mandato .....	33
Competências do Coordenador do PES.....	33
SECÇÃO IX - BIBLIOTECA.....	34
Definição .....	34
Identificação das Bibliotecas Escolares .....	34
Objetivos .....	34
Serviços .....	35
Organização e gestão .....	35
Funcionamento.....	35
Professor bibliotecário .....	35
Competências do Professor Bibliotecário .....	36
SECÇÃO X - SERVIÇO DE APOIO AOS ALUNOS E FAMÍLIAS (SAAF).....	36
Composição e funções.....	36
SECÇÃO XI - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	37
Definição .....	37
Composição .....	37
Competências.....	37
Coordenador da equipa.....	38
Competências do coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	38
Centro de Recursos para a Inclusão .....	38
SECÇÃO XII - SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA SEGURANÇA ESCOLAR .....	38
Responsabilidade.....	38
Competências do responsável pela segurança .....	38
SECÇÃO XIII - OUTROS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	40
Cedência de materiais e instalações .....	42
<b>CAPÍTULO VII - LANÇAMENTO DO ANO LETIVO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES .....</b>	<b>43</b>
SECÇÃO I - JARDINS DE INFÂNCIA.....	43
Frequência .....	43
Prioridades na matrícula .....	43
Critérios de Constituição de Turmas.....	44
Renovação de matrícula no Pré-Escolar .....	44
Assiduidade no Pré-Escolar .....	44
Entradas e saídas do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	44
SECÇÃO II - 1º Ciclo.....	44
Critérios de Constituição de Turmas.....	44
Matrículas.....	45
Transferências.....	45
Diligências complementares em caso de falta de matrícula ou a sua renovação .....	45
Prioridades na matrícula ou renovação.....	45
Atividades de substituição.....	45
SECÇÃO III - 2º/3º Ciclo do Ensino Básico .....	46
Constituição de Turmas .....	46
Prioridades na matrícula ou renovação.....	46

SECÇÃO IV - ENSINO INTEGRADO DE MÚSICA .....	46
Admissão de Alunos.....	46
Matrícula e renovação de matrícula .....	46
Condições especiais e restrições de matrícula.....	47
SECÇÃO IV - ENSINO SECUNDÁRIO.....	47
Constituição de Turmas .....	47
Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no Ensino Secundário .....	47
SECÇÃO V - FUNCIONAMENTO.....	47
Período de funcionamento das escolas.....	47
Horário de funcionamento.....	48
Acompanhamento dos alunos .....	48
Permanência na escola .....	48
Vigilância dos recreios.....	48
Material .....	48
Contacto urgente com o docente.....	48
Critérios para a elaboração dos horários das turmas.....	48
Horário de funcionamento.....	49
Permuta/reposição de aulas.....	49
SECÇÃO VI - Horário do pessoal docente .....	50
Critérios para a elaboração de horários .....	50
<b>CAPÍTULO VIII - OFERTA EDUCATIVA.....</b>	<b>51</b>
SECÇÃO I - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR .....	51
Objetivos e funcionamento .....	51
SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – 1º Ciclo.....	52
Regras de funcionamento. Direitos e deveres.....	52
SECÇÃO III - APOIO EDUCATIVO .....	53
Definição .....	53
Modalidades .....	53
Deveres dos alunos .....	53
Atividades de Enriquecimento Curricular (clubes).....	53
Programa de Integração Educação e Formação - 2.º e 3.º Ciclos.....	54
SECÇÃO IV - CURSOS PROFISSIONAIS.....	54
Definição .....	54
Oferta formativa .....	54
Destinatários.....	54
Condições de admissão .....	54
Avaliação.....	54
<b>CAPÍTULO IX - DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>55</b>
SECÇÃO I - ALUNOS .....	55
Considerações gerais.....	55
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos .....	55
Responsabilidade dos alunos .....	55
Direitos dos alunos.....	55

Deveres dos Alunos.....	56
Utilização do telemóvel .....	58
Condições de Participação no Processo de Avaliação .....	58
Caderneta Escolar .....	58
Processo individual do aluno.....	59
Quadro de mérito.....	59
Dispensa da atividade física .....	60
Alunos de alta competição e alunos federados.....	61
SUBSECÇÃO II - Representação dos Alunos .....	61
Representação dos alunos .....	61
Delegado, Subdelegado e Ecodelegado de Turma .....	61
Eleição do Delegado, do Subdelegado e do Ecodelegado de Turma.....	62
SUBSECÇÃO III – Associação de Estudantes .....	62
Direitos e competências.....	62
Deveres.....	62
Mandato .....	62
Eleição.....	63
SUBSECÇÃO IV - Faltas .....	63
Frequência e assiduidade.....	63
Controlo de Assiduidade.....	63
Natureza das faltas .....	63
Justificação das faltas .....	64
Medidas de Recuperação da Aprendizagem .....	64
Implementação das Medidas de Recuperação da Aprendizagem .....	64
Recuperação de Aprendizagens nas Ofertas Formativas Profissional/Qualificantes .....	64
Faltas Injustificadas .....	64
Excesso Grave de Faltas .....	64
Efeito da ultrapassagem do Limite de Faltas.....	65
Medidas de recuperação e de integração .....	65
Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação ou Integração .....	66
SUBSECÇÃO V - Disciplina.....	67
Infração .....	67
Participação de ocorrência .....	67
Finalidades das medidas disciplinares.....	67
Determinação da medida disciplinar .....	68
Medidas disciplinares corretivas.....	68
Medidas disciplinares sancionatórias.....	69
Responsabilidade.....	69
Divulgação do Estatuto do Aluno e ética escolar .....	69
SECÇÃO III - GABINETE DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA.....	70
Definição .....	70
Objetivos .....	70
Coordenação .....	70

Funcionamento .....	70
SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, SAÍDAS ESCOLARES, REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA, PASSEIO ESCOLAR E INTERCÂMBIOS ESCOLARES.....	70
Definição .....	70
Objetivos .....	71
Aprovação e autorização .....	71
Planificação e organização.....	71
SECÇÃO V - CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR.....	73
Definição .....	73
Coordenação .....	73
Mandato .....	74
Regulamento do Clube de Desporto Escolar.....	74
SECÇÃO VI - PESSOAL DOCENTE.....	74
Definição .....	74
Direitos profissionais.....	74
Direito de participação no processo educativo .....	74
Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.....	74
Direito ao apoio técnico, material e documental .....	75
Direito à segurança na atividade profissional.....	75
Direito à negociação coletiva .....	75
Deveres profissionais.....	75
Deveres para com os alunos.....	76
Deveres para com a instituição e os outros docentes.....	76
Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação .....	77
Outros deveres profissionais.....	77
SECÇÃO VII - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	77
Conceito.....	77
Direitos profissionais.....	78
Direito à informação .....	78
Direito à formação.....	78
Direito à saúde, higiene e segurança .....	78
Direito à participação no processo educativo .....	78
Direito ao apoio técnico, material e documental .....	78
Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral .....	78
Competências do Chefe de Serviços Administrativos.....	78
Direitos específicos do Chefe dos Serviços Administrativos .....	79
Competências do Assistente Técnico .....	79
Direitos específicos do Assistente Técnico.....	79
Deveres específicos do Assistente Técnico .....	79
Competências do encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais .....	80
Competências do Assistente Operacional .....	80
Direitos específicos do Assistente Operacional.....	81
Deveres específicos do assistente operacional.....	81
Deveres profissionais do Pessoal Não Docente.....	81



SECÇÃO VIII - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	82
Designação de representantes dos Pais/Encarregados de Educação .....	82
Mandato .....	82
Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação .....	82
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	83
Associação de Pais/Encarregados de Educação.....	83
<b>CAPÍTULO IX - AVALIAÇÃO .....</b>	<b>83</b>
SECÇÃO I - Alunos.....	83
Definição .....	83
Avaliação dos alunos .....	83
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....	84
Avaliação do pessoal docente .....	84
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	84
Avaliação do pessoal não docente .....	84
SECÇÃO IV - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	84
Definição .....	84
Competências.....	84
Composição .....	84
Mandato .....	85
Coordenação .....	85
SECÇÃO V - AUTARQUIA.....	85
Participação.....	85
<b>CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>85</b>
Cargos e reduções .....	85
Relatórios .....	85
Regimentos/regulamentos.....	86
Revisão do Regulamento Interno .....	86
Interpretação do regulamento e omissões .....	86
Implementação do Regulamento Interno .....	86
<b>CAPÍTULO XI - ANEXOS.....</b>	<b>87</b>

---

## Preâmbulo

A autonomia das escolas constitui um fator crítico para a eficácia do ensino, na medida em que a escola poderá tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo (PE) e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados. O Regulamento Interno (RI) constitui-se como um documento tão vasto como incompleto, sempre aberto e sujeito a alterações, não só de âmbito legal, mas também de ordem funcional, estrutural, educativa, de orgânica interna, de ordem informativa, de convivência e de adaptação às realidades observadas no espaço escolar.

## Caracterização do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas da Bemposta (AEB) foi fundado no ano letivo de 2010/2011 e abrange o espaço geográfico das freguesias de Alvor, Mexilhoeira Grande e Portimão, pertencentes ao concelho de Portimão.

É constituído por nove unidades orgânicas, nomeadamente, cinco Jardins de Infância, três escolas do 1º Ciclo, duas Escolas Básicas do 2º e 3º Ciclos e uma Escola Básica e Secundária. Fazem, pois, parte do AEB:

- EBS da Bemposta (escola-sede);
- EB D. João II – Alvor
- EB José Sobral (Integrada)
- EB/JI de Alvor;
- EB Montes de Alvor;
- Jardim de Infância dos Montes de Alvor;
- Jardim de Infância da Mexilhoeira Grande;
- Jardim de Infância da Figueira;
- Jardim de Infância das Quatro Estradas.

## Siglas

**AAAF** Atividades de Animação e Apoio à Família

**ADE** Atividades Desportivas Escolares

**AEB** Agrupamento de Escolas da Bemposta

**AEC** Atividades de Enriquecimento Curricular

**ANQEP, I.P.** Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.

**APEE** Associação de Pais e Encarregados de Educação

**ASE** Ação Social Escolar

**BE** Biblioteca Escolar

**CG** Conselho Geral

**C.I.F.** Classificação Interna de Frequência

**CAA** Centro de Apoio à Aprendizagem

**CDE** Clube do Desporto Escolar

**CEM** Cartão Escolar Multiusos

**CLDE** Coordenação Local de Desporto Escolar

**CMP** Câmara Municipal de Portimão

**CNQ** Catálogo Nacional de Qualificações

**CPCJ** Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

**CRI** Centro de Recurso para a Inclusão

**ECD** Estatuto da Carreira Docente

**EIS** Equipa de Intervenção Socioeducativa

**EMAEI** Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

**EMSE** Equipa de Missão para a Segurança Escolar

**FCT** Formação em Contexto de Trabalho

**GNR** Guarda Nacional Republicana

**GPD** Gabinete de Promoção da Disciplina

**GRBE** Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares

**IFLA** Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias

**INEM** Instituto Nacional de Emergência Médica

**NIF** Número de identificação fiscal

**PAA** Plano Anual e Plurianual de Atividades

**PAP** Prova de Aptidão Profissional

**PCA** Projeto Curricular do Agrupamento

**PCE** Projeto Cultural de Escola

**PDE** Programa de Desporto Escolar

**PE** Projeto Educativo

**PES** Programa de Educação para a Saúde

**PIEF** Programa de Integração Educação e Formação

**PLNM** Português Língua Não Materna

**PNA** Plano Nacional das Artes

**PSP** Polícia de Segurança Pública

**PCT** Projeto Curricular de Turma

**QECR** Quadro Europeu Comum de Referência

**RAAG** Regime de Autonomia, Administração e Gestão

**RI** Regulamento Interno

**SAAF** Serviço de Apoio aos Alunos e à Família

**SEE** Serviço de Educação Especial

**SIADAP** Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

**SIGHRE** Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

**UNESCO** Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

## CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. O presente RI estabelece o modo de organização e regime de funcionamento das diferentes estruturas que constituem este Agrupamento, as regras básicas de convivência e de relação interpessoal e as normas de utilização e conservação dos espaços e equipamentos escolares.

### Artigo 2.º

#### Âmbito

1. O presente RI constitui um documento fulcral no funcionamento das Unidades Orgânicas que constituem este Agrupamento, conduzindo à operacionalização da Lei de Bases do Sistema Educativo e restantes Normativos em vigor. Assume-se como um instrumento de extrema importância no exercício da autonomia, administração e gestão do AEB e aplica-se a toda a Comunidade Educativa.
2. A autonomia do AEB é garantida através dos seguintes documentos:
  - a) Projeto Educativo – documento estruturante que evidencia os princípios, valores, metas e estratégias que o Agrupamento visa seguir para cumprir a sua missão educativa.
  - b) Plano Anual e Plurianual de Atividades – documentos de planeamento, elaborados e aprovados pelos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, que definem, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - c) Orçamento – documento que explana as receitas e despesas referentes à orgânica do Agrupamento para concretizar o estabelecido nos documentos estruturantes.
  - d) Relatórios - documentos para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

3. Regime de Autonomia, Administração e Gestão:

- a) O RI do AEB define o seu RAAG em conformidade com os princípios definidos na lei vigente, designadamente, no que respeita ao regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo e, ainda, os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
- b) Este documento regula, unicamente, os procedimentos internos dos diversos intervenientes do processo educativo.

### Artigo 3.º

#### Princípios orientadores

1. Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolares, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## CAPÍTULO II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 4.º

#### Normas Gerais

1. Para além dos deveres específicos, são deveres gerais para todos os que trabalham no AEB:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de lealdade;
- d) O dever de sigilo;
- e) O dever de correção;
- f) O dever de assiduidade;
- g) O dever de pontualidade;
- h) O dever de respeito pelo outro.

2. Dentro dos espaços escolares:

- a) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiês, colocados nos locais que a seguir se indicam: para os docentes, na sala de professores; para o pessoal não docente, na sala de pessoal; para os alunos, na sala de alunos e para a comunidade em geral, no átrio/portas envidraçadas da entrada principal e/ou enviada por e-mail.
- b) É proibido fornecer ou consumir quaisquer bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas;
- c) É proibido fumar;
- d) Não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física ou moral dos demais;
- e) É proibido usar qualquer tipo de coação;
- f) É proibida a entrada aos alunos que se façam acompanhar de objetos que não sejam estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino/aprendizagem;
- g) É proibida a afixação de propaganda político-partidária, salvo exceções devidamente autorizadas pelos órgãos competentes;
- h) É proibido afixar qualquer tipo de cartaz, folheto ou comunicação que não esteja devidamente rubricado pelo(a) Diretor(a), pelo Coordenador de Estabelecimento ou Presidente do CG;
- i) É autorizada a exposição ou venda de materiais ligados ao processo de ensino/aprendizagem e de

caráter solidário desde que devidamente autorizados pela Direção;

- j) Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se ao funcionário da Portaria, facultando os dados solicitados e informar sobre a sua saída.
- k) É expressamente proibida a prática de jogos de fortuna que envolvam benefícios ou prejuízos.
- l) O aluno deve permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- m) Todos os alunos devem identificar-se, mostrando ao funcionário em serviço na Portaria, o CEM (regulamento em anexo).

### Artigo 5.º

#### Material informático

1. A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade:

- a) Todos os equipamentos informáticos existentes nas escolas do Agrupamento destinam-se, única e exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à Internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão;
- b) É expressamente proibido o acesso às configurações das máquinas a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito;
- c) Do mesmo modo, não é permitido proceder à instalação de programas, sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores se destinam, bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados, sem que para o efeito o utente esteja mandatado;
- d) Está interdito o *download* de *software* não licenciado bem como o de qualquer outro tipo de ficheiros;
- e) A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados pelo(a)

Diretor(a);

- f) No caso de se verificar dano de qualquer material, equipamento ou recurso da parte do utilizador, motivado por utilização incorreta, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.

#### Artigo 6.º

##### **Videovigilância**

1. O Agrupamento dispõe de um sistema de videovigilância nas escolas do 2.º e 3.º ciclos/secundário, que observa estritamente a legislação aplicável, quer no que diz respeito aos aspetos da proteção de dados pessoais, à adoção dos procedimentos operacionais adequados, no âmbito das autorizações concedidas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.
2. O referido sistema, instalado pelo Ministério da Educação, no âmbito do Plano Tecnológico da Educação, serve as seguintes finalidades:
  - a) Promover a segurança de pessoas e bens;
  - b) Prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares;
  - c) Fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verifiquem ocorrências que o justifique e no âmbito da legislação aplicável.

### **CAPÍTULO III - REGIME E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

#### Artigo 7.º

##### **Funcionamento**

1. Os Jardins de Infância e as escolas do 1.º Ciclo funcionam em regime normal e horário extracurricular.
2. Todas as outras escolas funcionam ordinariamente, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 8:20h e as 17.30h, com exceção da EBS da Bemposta, que funciona das 8:20h às 19:30h.

#### Artigo 8.º

##### **Atividades letivas**

1. Por decisão do(a) Diretor(a), a escola poderá abrir noutros dias e/ou horas, de modo a permitir a

realização de atividades com interesse para a comunidade.

2. O horário dos diversos serviços será definido anualmente, em função do regime de funcionamento aprovado.

#### Artigo 9.º

##### **Serviços Administrativos e de Ação Social Escolar**

1. Os Serviços Administrativos e de ASE funcionam em regime contínuo, sendo o seu horário organizado de modo a garantir que o atendimento ao público seja feito entre as 9:30h e as 16:00h, exceto às quartas-feiras, que será entre as 9:30h e as 14:00h.

#### Artigo 10.º

##### **Estruturas de Apoio**

1. Consideram-se estruturas de apoio à atividade escolar as seguintes: biblioteca, bar, refeitório, clubes, papelaria, reprografia e salas específicas.
2. Os horários de funcionamento destas estruturas serão afixados nos respetivos locais, de forma visível.

### **CAPÍTULO IV - SERVIÇOS**

#### Artigo 11.º

##### **Portaria**

1. Serviço de atendimento, onde um funcionário, em permanência, deverá:
  - a) Acolher e orientar todas as pessoas que solicitem os serviços da escola;
  - b) Controlar as entradas e saídas de alunos do recinto escolar, conferindo as autorizações para o efeito, bem como o horário dos mesmos.

#### Artigo 12.º

##### **Central de telefones/atendimento geral**

1. Serviço de atendimento, onde um funcionário, em permanência, deverá:
  - a) Acolher e orientar todas as pessoas que solicitem os serviços da escola;
  - b) Atender e efetuar as chamadas telefónicas de serviço da escola e proceder ao seu

encaminhamento quando solicitado.

#### Artigo 13.º

##### **Papelaria**

1. Serviço polivalente de:
  - a) Aquisição de material escolar existente no seu inventário de vendas;
  - b) Carregamento do Cartão Escolar Multiusos (CEM), cuja regulamentação se encontra anexa a este RI.
2. No espaço da papelaria deverão ser afixados:
  - a) O horário de funcionamento, tendo em atenção a conveniência de serviço da escola;
  - b) Um preçário em local visível.

#### Artigo 14.º

##### **Reprografia**

1. O serviço de fotocópias e encadernações obedece às seguintes normas:
  - a) O horário de funcionamento deverá ser afixado;
  - b) Sempre que se justifique, deverá ser dada prioridade de atendimento aos professores;
  - c) A reprodução gratuita dos trabalhos deverá ser definida pelo(a) Diretor(a);
  - d) Os trabalhos para reprodução, nomeadamente os testes de avaliação, deverão ser entregues com 48 horas de antecedência, podendo no caso dos docentes e sempre que possível, ser os próprios a fotocopiar os seus trabalhos, com recurso ao equipamento disponível na sala de professores;
  - e) Os docentes deverão enviar os trabalhos que pretendem ver fotocopiados, por e-mail, com a devida antecedência;
  - f) Os funcionários deverão zelar pela qualidade e confidencialidade dos trabalhos efetuados e pela arrumação e manutenção dos materiais e equipamentos à sua guarda.

#### Artigo 15.º

##### **Refeitórios**

1. Serviço de fornecimento de almoços, sendo devidamente acautelados os interesses dos utentes no que se refere à higiene, qualidade e conservação dos

ingredientes utilizados bem como à confeção dos mesmos.

Deverá obedecer às seguintes normas:

- a) O horário de funcionamento deverá ser afixado, tendo em atenção a conveniência de serviço da escola e o horário dos alunos.
- b) Os utentes deverão:
  - i. Reservar a refeição através do respetivo CEM'. A reserva da(s) refeição(ões) deverá ser feita no dia anterior, ou até às 10:30h do próprio dia, perante pagamento de uma multa;
2. Os utentes dos refeitórios escolares deverão cumprir as seguintes regras:
  - a) Respeitar a fila de acesso;
  - b) Contribuir para ausência de ruído ou um nível de ruído baixo;
  - c) Colocar/entregar o seu tabuleiro no local apropriado de recolha do mesmo;
  - d) Arrumar a cadeira utilizada;
  - e) Deixar limpo o local que utilizou.

#### Artigo 16.º

##### **Bufete**

1. Serviço de pastelaria, sendo devidamente acautelados os interesses dos utentes no que se refere à higiene, qualidade e conservação dos ingredientes utilizados, bem como à confeção dos mesmos. Obedece às seguintes normas:
  - a) O horário de funcionamento deverá ser afixado e ter em atenção a conveniência de serviço da escola;
  - b) A lista de preços deverá ser afixada em local visível;
  - c) O pagamento deverá ser efetuado através do cartão CEM personalizado;
  - d) Em situações excecionais é aceite pagamento em dinheiro, nomeadamente quando se trate de utentes ocasionais.

#### Artigo 17.º

##### **Economato**

1. A este serviço, de âmbito administrativo, compete genericamente providenciar a aquisição, armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos

necessários ao funcionamento das diferentes Unidades Orgânicas que constituem o Agrupamento, nomeadamente:

- a) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindível ao seu funcionamento;
- b) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
- c) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- d) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a natureza e exigência de conservação;
- e) Manter atualizado o registo da existência e entrada e saída dos produtos e material;
- f) Fornecer produtos ou material em armazém mediante requisição.

#### Artigo 18.º

##### **Serviços de Administração Escolar**

1. Os serviços de Administração Escolar são coordenados pela respetiva Coordenadora Técnica e desenvolvem a sua atividade nas seguintes áreas:
  - a) alunos;
  - b) pessoal;
  - c) expediente geral;
  - d) contabilidade;
  - e) ASE.
2. Cada uma das áreas referidas compreende as tarefas necessárias ao seu bom funcionamento, sem prejuízo destas serem organizadas em comum, sempre que as condições o aconselhem.
3. No *placard* dos serviços encontra-se afixado o organograma com as várias áreas e respetivos funcionários responsáveis;
4. O período de atendimento tem a duração de sete horas diárias ininterruptas.
5. Nos serviços de Administração Escolar existe um livro de reclamações, conforme determinação da resolução do Conselho de Ministros nº189/96 de 28 de maio.

#### Artigo 19.º

##### **Competências da ação social escolar**

1. À ASE compete:
  - a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
  - b) Intervir na organização e supervisão técnica dos serviços de refeitório, bufete, papelaria, de forma a otimizar os recursos e melhorar a qualidade dos serviços prestados;
  - c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
  - d) Participar na organização dos transportes escolares em colaboração com a Autarquia;
  - e) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, procedendo ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente ou doença e organizar os respetivos processos.

#### Artigo 20.º

##### **Serviços prestados pela ação social escolar**

1. O serviço de ASE tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à escola e sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. O serviço de ASE oferece os seguintes serviços:
  - a) Auxílios económicos;
  - b) Transporte escolar;
  - c) Seguro escolar;
  - d) Leite escolar e outros alimentos nutritivos.
3. Os auxílios económicos diretos destinam-se aos alunos mais desfavorecidos economicamente, visando criar condições de igualdade e sucesso escolar, através de medidas de compensação social educativa.
4. As condições e prazos para requerimento de subsídios deverão ser devidamente publicitados.
5. Os requerimentos de subsídios a alunos deverão ser entregues nos Serviços Administrativos.
6. A lista de alunos a subsidiar deverá ser afixada em devido tempo.
7. Os alunos que se sintam lesados poderão recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação



das listas.

8. Sempre que se verifiquem alterações na atribuição do abono de família, os respetivos encarregados de educação deverão comunicar tal facto aos Serviços Administrativos do Agrupamento, para que se diligencie no sentido do ajuste do subsídio a atribuir.
9. Sempre que ocorra um acidente na escola, no percurso casa/escola ou em atividades autorizadas pela escola, os alunos deverão, no prazo de 24 horas, participar à ASE, de forma a poderem beneficiar do seguro escolar.

## **CAPÍTULO V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

Artigo 21.º

### **Constituição**

1. Aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, adiante designado por Regime de Autonomia, Administração e Gestão (RAAG), e do presente RI.
2. Os Órgãos de Administração e Gestão são os seguintes:
  - a) Conselho Geral (CG);
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.
3. Os Órgãos de Administração e Gestão são responsáveis perante a comunidade educativa e a administração educativa e cumprem os princípios e orientações previstos no RAAG.

## **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

Artigo 22.º

### **Definição**

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

Educativo.

Artigo 23.º

### **Composição**

1. O CG tem a seguinte composição:
  - a) 5 representantes do corpo docente do Agrupamento;
  - b) 1 representantes do pessoal não docente;
  - c) 2 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 2 representantes do município;
  - e) 2 representantes da comunidade local;
  - f) 1 representante dos alunos (circunscrito ao Ensino Secundário);
  - g) o(a) Diretor(a) do Agrupamento (com assento no Conselho, sem direito a voto).

Artigo 24.º

### **Competências**

1. As competências do CG são as previstas no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

Artigo 25.º

### **Funcionamento**

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do(a) Diretor(a) ou Presidente do Órgão de Gestão.
  - a) As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, conforme previsto no regimento.
  - b) Até à eleição do Presidente, as reuniões do CG são presididas pelo Presidente cessante, sem direito a voto.
  - c) O CG elabora ou revê, nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, o seu regimento, definindo as regras de organização e de funcionamento.

Artigo 26.º

**Eleição do Presidente do Conselho Geral**

1. O Presidente do CG é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

Artigo 27.º

**Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Ao Presidente do CG compete:
  - a) Convocar as reuniões do Conselho;
  - b) Presidir aos respetivos trabalhos;
  - c) Desencadear o processo eleitoral do CG;
  - d) Representar o CG;
  - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento.

Artigo 28.º

**Representantes**

1. Os elementos do CG podem ser eleitos ou designados.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos cumprindo o seguinte:
  - a) Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e membros suplentes em número igual aos membros efetivos.
  - c) As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar pelo menos um professor titular, desde que exista um número de professores titulares que permita a apresentação de candidaturas alternativas.
  - d) As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino;
  - e) Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os professores em exercício de funções.
  - f) Na escola-sede será constituída uma mesa eleitoral.
  - g) As listas, ao CG, serão entregues ao Presidente do CG cessante ou a quem as suas vezes fizer, até 5 dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral, as quais após rubricadas serão afixadas nos locais mencionados na convocatória.

- h) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

- i) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método, de representação proporcional da média mais alta, de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.

- j) Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos cumprindo o seguinte:

- a) As listas do pessoal não docente devem englobar, sempre que possível, representantes de escolas diferentes;

- b) Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os funcionários em exercício de funções, com exceção dos elementos colocados ao abrigo do regime de contrato emprego e inserção.

4. Os representantes dos alunos são eleitos cumprindo o seguinte:

- a) O direito à representação neste órgão traduz-se na participação de dois alunos que se candidatam em lista, contendo a indicação de um candidato a membro efetivo e de um candidato a membro suplente.

- b) Os representantes dos alunos são eleitos de entre os membros da Associação de Estudantes.

- c) Na inexistência de Associação de Estudantes, os representantes dos alunos ao CG serão eleitos de entre os delegados e subdelegados das turmas do Ensino Secundário, em reunião convocada para o efeito pelo(a) Diretor(a), considerando-se eleitos os dois alunos mais votados.

5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos:

- a) em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da

- respetiva Associação, devendo cada lista conter dois elementos efetivos e dois elementos suplentes. Preferencialmente, as listas deverão integrar representantes dos diferentes níveis de ensino.
- b) Na ausência de uma Associação de pais em funções, convocam-se os Encarregados de Educação representantes de todos os Conselhos de Turma. Nessa Assembleia Geral serão indicados os seus representantes para o CG;
6. As listas relativas ao processo eleitoral, para qualquer representação no CG, deverão ter um número igual de membros efetivos e de suplentes.
7. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.
8. Os representantes da comunidade local são designados. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, em reunião especialmente convocada pelo Presidente do CG, os demais membros do CG cooptam as individualidades ou escolhem a instituição ou organização, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias.
- constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;
- e) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
- f) A abertura das urnas é efetuada perante os membros da mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos mesmos;
- g) Haverá lugar à impugnação do ato eleitoral, até dois dias úteis após a sua realização, dirigida ao Presidente do CG que decidirá no prazo de dois dias úteis;
- h) O Presidente do CG solicitará aos pais e encarregados de educação e à Autarquia, a designação dos respetivos representantes no CG.
- i) Os resultados do processo eleitoral produzem efeito após comunicação ao Delegado Regional de Educação;
- j) Em casos omissos, compete ao Presidente do CG tomar as medidas que entender ajustadas.

#### Artigo 29.º

##### **Ato eleitoral**

1. Em conformidade com o disposto no regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolar, neste domínio, devem seguir-se as seguintes determinações:
- a) O processo eleitoral para o CG realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
- b) Até, impreterivelmente, 30 de maio do último ano do mandato, o Presidente do CG desencadeia os procedimentos necessários à eleição e designação dos membros do CG;
- c) As convocatórias, afixadas nos locais habituais, mencionam, expressa e objetivamente, as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e o local ou locais do escrutínio;
- d) O pessoal docente, alunos e pessoal não docente reúnem em separado, antes da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão

#### Artigo 30.º

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do CG terá a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes do município corresponde ao mandato autárquico.
4. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito.

#### Artigo 31.º

##### **Homologação**

1. Os resultados dos processos de eleição/designação de representantes para o CG são homologados pelo(a) Diretor(a)-Geral da Administração Escolar.

2. Para o efeito, o Presidente do CG cessante diligenciará para que as atas das assembleias eleitorais lhe sejam entregues no dia imediato ao da realização da eleição. Estas serão remetidas, acompanhadas dos documentos da eleição ou designação dos demais representantes, para homologação do respetivo(a) Diretor(a)-Geral da Administração Escolar, cumpridos os prazos estipulados para impugnação dos atos eleitorais.

## **SECÇÃO II - DIRETOR(A)**

### **Artigo 32.º**

#### **Definição**

1. O(A) Diretor(a) é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Nos termos do RAAG, o(a) Diretor(a) é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelo número de Adjuntos estabelecidos na lei em vigor.
3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo(a) Diretor(a) de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEB.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

1. Compete ao(a) Diretor(a) submeter à aprovação do CG o PE elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvindo o Conselho Pedagógico, compete também ao(a) Diretor(a) elaborar e submeter à aprovação do CG:
  - a) As alterações ao RI;
  - b) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - c) O Relatório Anual de Atividades;
  - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
3. Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvindo também, no último caso, o município.
4. No ato de apresentação ao CG, o(a) Diretor(a) faz acompanhar os documentos referidos no número dois dos pareceres do Conselho Pedagógico.

5. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao(a) Diretor(a), em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do AEB;
  - b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
  - f) Propor 3 docentes, ao processo de eleição para o cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei 137/2012 e designar os Diretores de Turma e os Diretores de Curso;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei 137/2012;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico - Pedagógicos.
6. Compete ainda ao(a) Diretor(a):
- a) Representar a escola;
  - 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.
7. O(A) Diretor(a) exerce ainda as competências que lhe

forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

8. O(A) Diretor(a) pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as competências referidas nos números anteriores com exceção da alínea d) do ponto 5 do artigo anterior.
9. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) é substituído(a) pelo(a) SubDiretor(a).

#### Artigo 34.º

##### **Recrutamento**

1. O(A) Diretor(a) é eleito pelo CG.
2. No desenvolvimento do procedimento concursal, prévio à eleição, podem ser opositores os docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos seguintes termos:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º1 do artigo 56.º do ECD os Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - i. Diretor, Subdiretor ou Adjunto do(a) Diretor(a), nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
    - ii. Presidente, Vice-Presidente, Diretor ou Adjunto do(a) Diretor(a), nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;
    - iii. Diretor Executivo e Adjunto do(a) Diretor(a) Executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio;
    - iv. Membro do Conselho Diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;

- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como(a) Diretor(a) 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.

#### Artigo 35.º

##### **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal será realizado nos termos do disposto no artigo 22º, do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 36.º

##### **Eleição**

1. A eleição será realizada de acordo com o estabelecido no artigo 23º, do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 37.º

##### **Tomada de posse**

1. O(A) Diretor(a) toma posse perante o CG, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo(a) Diretor(a)-geral da Administração Escolar.
2. O(A) Diretor(a) designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do(a) Diretor(a) tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo(a) Diretor(a).

#### Artigo 38.º

##### **Mandato**

1. O mandato do(a) Diretor(a) tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do(a) Diretor(a), o CG delibera sobre a recondução do(a) Diretor(a) ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do(a) Diretor(a) é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do(a) Diretor(a) de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do(a) Diretor(a), nos termos do artigo 22.º.
6. O mandato do(a) Diretor(a) pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao(a) Diretor(a)-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do(a) Diretor(a) determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do(a) Diretor(a).
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

#### Artigo 39.º

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

1. O(A) Diretor(a) exerce funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz -se em regime de

dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O(A) Diretor(a) está isento de horário de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) Diretor(a) está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O(A) Diretor(a) está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 40.º

##### **Direitos do(a) Diretor(a)**

1. O(A) Diretor(a) goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento que dirige.
2. O(A) Diretor(a) conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de Segurança Social pelo qual está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 41.º

**Direitos específicos**

1. O(A) Diretor(a), o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito a formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O(A) Diretor(a), o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer por Decreto Regulamentar.

Artigo 42.º

**Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o(a) Diretor(a) e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 43.º

**Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do(a) Diretor(a) e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

Artigo 44.º

**Mandato dos assessores da Direção**

1. Para o exercício de funções de assessoria técnico-pedagógica, os docentes são designados, por ano letivo, pelo(a) Diretor(a).

**SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

Artigo 45.º

**Coordenação, supervisão pedagógica e orientação**

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

Artigo 46.º

**Composição**

1. O(A) Diretor(a) é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
2. O Conselho Pedagógico do AEB é composto pelos Coordenadores dos Departamentos Curriculares, Coordenador dos Cursos Profissionais, Coordenador da Equipa Responsável pela BE/CRE, Coordenador da Educação Especial e Coordenador dos Diretores de Turma, num total de 13 elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a) Diretor;
  - b) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar, Coordenador do Departamento do 1º Ciclo, Coordenador do Departamento de Línguas, Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas; Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais; Coordenador de Expressões; Coordenador do Departamento das Artes Performativas; Coordenador de Educação Especial; Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - c) Coordenadores dos Diretores de Turma do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário;
  - d) Coordenador da BE/CRE;
3. Os membros do CG não podem integrar o Conselho Pedagógico.

## Artigo 47.º

### Competências

#### 1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo(a) Diretor(a) ao CG;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos Planos Anual e Plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento 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 e não 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.

## Artigo 48.º

### Funcionamento

#### 1. O Conselho Pedagógico reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por mês;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.
- c) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e l) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos ou outros elementos, cuja presença seja devidamente fundamentada.

2. O Presidente do Conselho Pedagógico convoca as reuniões com uma antecedência mínima de dois dias úteis, por meio de convocatória a afixar nos locais do Agrupamento específicos para o efeito e a remeter por correio eletrónico para os Conselheiros.

3. As reuniões plenárias do Conselho Pedagógico têm a duração máxima de duas horas e, no caso de ser necessário, uma tolerância de trinta minutos.

## Artigo 49.º

### Designação de Representantes

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelos membros do Departamento.
2. A Coordenação do Conselho de Diretores de Turma é da responsabilidade de docentes Diretores de Turma designados pelo(a) Diretor(a) de entre os Diretores de



- Turma que compõem o Conselho.
3. O Coordenador da BE é nomeado pelo(a) Diretor(a).
  4. O Coordenador dos Cursos Profissionais é nomeado pelo(a) Diretor(a).
  5. Todos os mandatos têm a duração de um ano escolar, à exceção dos Coordenadores de Departamentos Curriculares.

## SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 50.º

#### Definição

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

### Artigo 51.º

#### Composição

1. O Conselho Administrativo do AEB é composto pelos seguintes elementos:
  - a) o(a) Diretor(a), que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do(a) Diretor(a), por ele designado para o efeito;
  - c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

### Artigo 52.º

#### Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - 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 da escola;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola.
  - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

### Artigo 53.º

#### Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma

- vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. A verificação da legalidade da gestão financeira do serviço de ASE pode ocorrer em dia/hora diferente da reunião referida na alínea anterior, sendo, no entanto, respeitada a sua periodicidade.

## SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO

### Artigo 54.º

#### Coordenadores de Estabelecimento

1. A Coordenação da EB D. João II, EB/JI de Alvor, EB Montes de Alvor e EB José Sobral é assegurada por Coordenadores de Estabelecimento.
2. Os Coordenadores são designados pelo(a) Diretor(a), de entre os professores em exercício de funções no Agrupamento e preferencialmente nos Estabelecimentos respetivos.
3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
4. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por Despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

### Artigo 55.º

#### Competências

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

## CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 56.º

#### Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do PE, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a), no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

### Artigo 57.º

#### Composição

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) De articulação e gestão curricular:
    - i. Os departamentos curriculares;
    - ii. Os coordenadores de Departamento;
    - iii. O(s) Coordenador(es) dos Cursos Profissionais;
    - iv. Os Grupos de Recrutamento e os Conselhos de Docentes de Ano, no 1.º Ciclo;
    - v. Os Coordenadores de Ciclo e os Coordenadores de Conselho de Docentes de Ano, no 1.º Ciclo.
  - b) De organização acompanhamento e avaliação das atividades de turma:
    - i. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
    - ii. Os Conselhos de Docentes de Ano, no 1.º Ciclo;
    - iii. Os Conselhos de Diretores de Turma;
    - iv. Os Coordenadores dos Diretores de Turma;
    - v. Os Diretores de Turma;
    - vi. O(s) Diretor(es) de Curso
    - vii. Os Conselhos de Turma.
  - c) Outras estruturas de coordenação:
    - i. Coordenador dos Cursos Profissionais;
    - ii. Coordenador do GPD;
    - iii. Coordenador dos Projetos;
    - iv. Coordenador do Projeto de Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento do Agrupamento.
    - v. Coordenador de PLNM

vi. Coordenador do PCE

vii. Coordenador da EMAEI

d) Serviços técnico-pedagógicos:

i. EMAEI

ii. O CAA

iii. SEE;

iv. SAAF;

v. Bibliotecas do Agrupamento

## SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 58.º

#### Composição

1. A forma como a escola se organiza visa assegurar a articulação curricular, a coordenação pedagógica e o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas ou por grupos de alunos. Neste contexto, o AEB está estruturado em departamentos curriculares, constituídos por grupos disciplinares, a saber:
  - a) O Departamento do Pré-Escolar – Grupo 100 – Pré-Escolar;
  - b) O Departamento do 1.º Ciclo – Grupo 110 – 1º Ciclo;
  - c) O Departamento de Línguas – Grupo 120 – Inglês (1º Ciclo); Grupo 210 – Português/Francês; Grupo 220 – Português/Inglês; Grupo 300 – Português; Grupo 320 – Francês; Grupo 330 – Inglês; Grupo 350 – Espanhol.
  - d) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Grupo 230 – Matemática/Ciências Naturais; Grupo 430 – Economia; Grupo 500 – Matemática; Grupo 510 – Físico-Química; Grupo 520 – Biologia e Geologia;
  - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – Grupo 200 – Português e Estudos Sociais/História; Grupo 290 – Educação Moral e Religiosa Católica; Grupo 400 – História; Grupo 410 – Filosofia; Grupo 420 – Geografia;
  - f) Departamento de Expressões – Grupo 240 – Educação Visual/Tecnológica; Grupo 250 – Educação Musical; Grupo 260/620 – Educação

Física; Grupo 530 – Artes Visuais; Grupo 550 – Informática;

- g) Departamento de Educação Especial – Grupos 910, 920 e 930 – Educação Especial;
- h) Departamento de Artes Performativas – Grupos M e D – Música e Artes do Espetáculo.

#### Artigo 59.º

##### **Eleição do Coordenador de Departamento**

1. A eleição do Coordenador de Departamento Curricular deverá observar as disposições legais contidas no artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente as seguintes:
  - a) O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
  - b) Quando não for possível a designação de docentes com requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
    - i. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes;
    - ii. Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas neste RI, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
    - iii. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
  - c) O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo.
  - d) Para efeitos do disposto no ponto anterior,

considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.

#### Artigo 60.º

##### **Mandatos**

1. A duração dos mandatos será de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
2. O mandato da Coordenação de Departamento pode cessar por decisão fundamentada do(a) Diretor(a) ou a pedido devidamente fundamentado do interessado.

#### Artigo 61.º

##### **Competências do Departamento Curricular**

1. Compete ao Departamento Curricular:
  - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do PE do Agrupamento;
  - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de professores do Agrupamento e dos grupos disciplinares que representa;
  - c) Colaborar com o Órgão de Gestão, respeitando as instruções emanadas e sugerindo estratégias de melhoria;
  - d) Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de alunos;
  - e) Apoiar os professores em formação, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
  - f) Colaborar no levantamento das necessidades em equipamento e material didático;
  - g) Promover a interdisciplinaridade, assim a partilha dos recursos pedagógicos;
  - h) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a-nível nacional;
  - i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - j) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer

- das componentes de âmbito local do currículo;
- k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão curricular e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- l) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- n) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos, aferindo critérios de avaliação e de equilíbrio na relação ano/nível dos programas;
- o) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes, em ligação com o(a) Diretor(a) de instalações, caso exista, bem como com os serviços da BE;
- p) Inventariar as necessidades, de acordo com a alínea anterior, e delas dar conhecimento ao(a) Diretor(a);
- q) Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e a dinamização da escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
- r) Elaborar e aprovar o seu regimento.
2. A Coordenação dos Departamentos Curriculares é assegurada por um professor coordenador.
3. As faltas a reuniões de Departamento Curricular correspondem a dois tempos letivos.
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao(a) Diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- h) Participar nas reuniões do conselho pedagógico ou quaisquer outras convocadas por quem de direito;
- i) Convocar reuniões ordinárias e propor ao(a) Diretor(a) a realização de reuniões extraordinárias;
- j) Transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações e propostas do respetivo Departamento, resultantes de reuniões plenárias e/ou reuniões com os responsáveis de grupo disciplinar;
- k) Transmitir ao Departamento as diretivas pedagógicas e/ou outras recebidas, quer em plenário, quer através dos representantes de ano/disciplina ou área disciplinar;
- l) Elaborar relatório, objetivo e crítico, relativo ao desempenho do seu Departamento, a apresentar no final do ano letivo ao Conselho Pedagógico;
- m) Promover, elaborar e fazer aprovar o regimento do Departamento Curricular nos 30 dias subsequentes ao início das respetivas funções;
- n) Comunicar ao(a) Diretor(a) as faltas dos docentes às reuniões por si convocadas.

#### Artigo 62.º

### **Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;

## SECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 66.º

Artigo 63.º

### Composição

1. O Conselho de ano/disciplina/grupos disciplinares visa tornar mais específico o trabalho desenvolvido e é constituído pelos docentes que lecionam o mesmo ano, no primeiro ciclo, a(s) mesma(s) disciplina(s), nos outros ciclos e é coordenado por um responsável de ano/disciplina.
2. O Conselho de ano/disciplina/grupos disciplinares funciona no âmbito do Projeto Colaborativo.

Artigo 64.º

### Competências do conselho de ano/disciplina

1. Ao Conselho de Ano/Disciplina compete:
  - a) Planificar as atividades letivas e não letivas;
  - b) Articular experiências, conhecimentos e projetos;
  - c) Estabelecer objetivos de aprendizagem;
  - d) Definir e aferir critérios de avaliação dos alunos;
  - e) Gerir o ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica capazes de corresponder às necessidades individuais dos alunos;
  - g) Refletir e discutir sobre o trabalho individual e coletivo realizado;
  - h) Colaborar na intervenção das necessidades em material didático e equipamento;
  - i) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
  - j) Inventariar ou atualizar o inventário dos materiais e/ou equipamentos, a realizar no final do ano letivo;
  - k) Zelar pela boa conservação do material e do equipamento a seu cargo.

Artigo 65.º

### Responsável pelo Conselho de Ano/Disciplina

1. O responsável de ano/disciplina é designado pelo(a) Diretor(a), de entre os docentes que lecionam a disciplina do respetivo grupo disciplinar;

### Competências do responsável do Conselho de Ano/Disciplina

1. São competências do responsável do Conselho de Ano/Disciplina:
  - a) Convocar e orientar as reuniões e definir a ordem de trabalhos;
  - b) Elaborar a ata ou delegar essa responsabilidade num docente do grupo disciplinar;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
  - d) Assegurar a definição dos critérios de avaliação dos alunos;
  - e) Assegurar as planificações das atividades letivas e não letivas;
  - f) Dar a conhecer ao Coordenador do Departamento, um relatório final do trabalho desenvolvido.

Artigo 67.º

### Funcionamento

1. O Conselho de ano/disciplina, constituído pelos respetivos docentes, reúne:
  - a) Mensalmente, no âmbito do Projeto Colaborativo;
  - b) Extraordinariamente, por convocatória do responsável da disciplina, sempre que se constate necessário ou por iniciativa de qualquer dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - c) Os docentes serão convocados para as reuniões através de:
    - i. correio eletrónico;

Artigo 68º

### Coordenador dos Cursos Profissionais

1. A Coordenação dos Cursos Profissionais compete a um docente designado pelo(a) Diretor(a) para o efeito.
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 69º

### Funções do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Assegurar a ligação, em conjunto com o(a)

- Diretor(a) do Agrupamento de Escolas, entre o estabelecimento de ensino e as estruturas do Ministério da Educação responsáveis pelos cursos profissionais;
- b) Fornecer informação sobre os cursos a abrir ou em funcionamento;
  - c) Coordenar o funcionamento dos Cursos;
  - d) Assegurar a articulação entre os diferentes docentes;
  - e) Solicitar ao(a) Diretor(a) do Agrupamento a convocação de reuniões de Diretores de Turma e de Curso;
  - f) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso;
  - g) Superintender à elaboração dos Contratos de Formação, dos Protocolos de colaboração com as empresas ou instituições parceiras na formação e/ou acolhedoras de estágio e dos Contratos de FCT.
  - h) Elaborar, em colaboração com o(s) Diretor(es) de Curso, os Planos de Formação;
  - i) Proceder às alterações necessárias na aplicação informática relativa aos Cursos Profissionais, entre as quais, o lançamento de classificações de módulos relativos a anos anteriores ou a revisão das cargas horárias modulares, mediante solicitação dos professores/formadores;
  - j) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório da avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais, a ser apreciado em Conselho Pedagógico;
  - k) Coordenar a realização das Provas para recuperação de módulos.

#### Artigo 70.º

##### **Equipa Pedagógica**

1. Constituição da Equipa Pedagógica:
  - a) Diretor de Curso que coordena a equipa;
  - b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos, um dos quais será nomeado(a) Diretor(a) de Turma, podendo ou não acumular o cargo de Diretor de Curso;
  - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do Curso, como os

Serviços de Psicologia e Orientação, Técnicos Especializados ou outros.

2. Atribuições da Equipa Pedagógica:
 

Compete à Equipa Pedagógica a organização, a concretização e a avaliação do Curso, nomeadamente:

  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores e técnicos que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) Para este efeito, a Equipa Pedagógica reúne ordinariamente, sob coordenação do(a) Diretor(a) de Curso, pelo menos uma vez no primeiro e segundo períodos letivos, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo de ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;
  - e) As deliberações da Equipa Pedagógica são aprovadas por maioria simples dos seus membros presentes, dispondo o(a) Diretor(a) de Curso de voto de qualidade.

#### Artigo 71.º

##### **Diretor de Curso**

1. O(A) Diretor(a) de Curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O(A) Diretor(a) de Curso deve possuir o seguinte perfil pessoal e funcional:
  - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b) Evidenciar capacidades de Coordenação da Equipa Pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;

- c) Demonstrar facilidade no estabelecimento de contactos entre a Escola e as empresas e instituições;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Possuir espírito criativo e inovador;
- g) Desenvolver um espírito de tutor comprometido com o sucesso formativo dos Cursos.

#### Artigo 72º

##### **Mandato do(a) Diretor(a) de Curso**

1. O(A) Diretor(a) de Curso é nomeado pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas, considerado o seu perfil, preferencialmente, de entre os docentes do Quadro do Agrupamento ou do Quadro de Zona Pedagógica;
2. O mandato do(a) Diretor(a) de Curso é anual, podendo ser reconduzido pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas por períodos sucessivos;
3. No caso de ausência prolongada do designado, deve o(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas proceder à designação do seu substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do seu mandato;
4. O mandato do(a) Diretor(a) de Curso pode cessar após solicitação fundamentada do interessado ou por decisão do(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas;
5. O(a) Diretor(a) de Curso tem direito a dois tempos, a incluir, preferencialmente, na sua componente não letiva, para cumprir as suas funções.

#### Artigo 73º

##### **Competências do(a) Diretor(a) de Curso**

1. São competências do(a) Diretor(a) de Curso:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o(a) Diretor(a) de Turma e em articulação com os professores da mesma componente de formação;

- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
- d) Assegurar a articulação entre o Estabelecimento de Ensino e as entidades envolvidas na FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio;
- e) Coordenar, em articulação com os professores da componente técnica, a conceção e execução da PAP;
- f) Definir, em conjunto com o(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas e o Coordenador dos Cursos Profissionais, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização da sessão de júri e a constituição do Júri de Avaliação;
- g) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente de formação técnica;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório no final do ano letivo para conhecimento do Conselho Pedagógico;
- i) Garantir o relacionamento com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o(a) Diretor(a) de Turma;
- j) Manter atualizado o Dossiê de Curso;
- k) Coordenar a substituição dos professores/formadores que não possam lecionar determinada aula, para que seja cumprida a carga horária prevista para a turma.

#### Artigo 74º

##### **Projeto Cultural de Escola (PCE)**

1. O PCE, desenvolvido no âmbito do PNA, pretende:
  - a) Garantir o acesso dos cidadãos à fruição artística e produção cultural, corrigindo as desigualdades nesse acesso (sociais, económicas ou territoriais).
  - b) Capacitar o sistema educativo para que a educação artística seja um instrumento para o desenvolvimento das competências do Perfil dos

Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória; para a operacionalização da legislação sobre Educação Inclusiva e como estratégia para uma escola promotora de competências de cidadania.

#### Artigo 75º

##### **Coordenador do Projeto Cultural de Escola**

1. A elaboração/implementação do PCE, no âmbito do PNA, pressupõe a existência de um Coordenador.
2. O Coordenador é designado pelo(a) Diretor(a) com base no perfil considerado adequado para o efeito.
3. O mandato do Coordenador é plurianual.

#### Artigo 76º

##### **Estratégia de Educação para a Cidadania**

1. O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é designado, anualmente, pelo(a) Diretor(a), preferencialmente de entre os docentes membros do Conselho Pedagógico.
2. Este Coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
3. Cabe ao Coordenador articular a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola com os Coordenadores de Departamento e os Coordenadores de Diretores de Turma e dos Cursos Profissionais.
4. O Coordenador apresentará um Relatório Anual de avaliação do trabalho desenvolvido pelo Agrupamento e que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

#### Artigo 77º

##### **Coordenação de PLNM**

1. O Coordenador de PLNM é nomeado pelo(a) Diretor(a).
2. A duração do mandato do Coordenador de PLNM é de quatro anos.
3. O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).
4. No caso de ausência prolongada do titular deste cargo terá lugar nova designação.

#### Artigo 78º

##### **Competências do Coordenador de PLNM**

1. Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento.
2. Promover uma avaliação diagnóstica dos alunos, com vista a determinar o nível de proficiência linguística na disciplina de Português.
3. Posicionar os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o QECR para as línguas.
4. Inserir os alunos na disciplina de PLNM no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) como equivalente à disciplina de Português em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos.
5. Elaborar os critérios de avaliação de acordo com as Aprendizagens Essenciais a aprovar em conselho pedagógico.
6. Planificar o trabalho para cada grupo de nível de proficiência linguística, em articulação com os docentes que lecionam PLNM,
7. Apoiar a articulação das atividades e da avaliação entre o professor de Português e o professor do apoio de PLNM.
8. Apoiar a articulação das atividades com os restantes elementos do conselho de turma.
9. Supervisionar o trabalho desenvolvido, bem como o processo de transição do nível de proficiência linguística dos alunos, no decurso do ano letivo.
10. Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório.

### **SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### Artigo 79.º

##### **Definição**

1. O conselho de docentes do Pré-Escolar é constituído por todos os docentes desse nível de ensino.



### Artigo 80.º

#### Competências

1. São competências do Conselho de Docentes do Pré-Escolar:
  - a) Colaborar na construção dos documentos estruturantes do Agrupamento;
  - b) Colaborar no levantamento das necessidades de equipamento e de material didático;
  - c) Promover a articulação assim como o intercâmbio dos recursos pedagógicos;
  - d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações curriculares estabelecidas a nível nacional;
  - e) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação das orientações curriculares;
  - f) Assegurar o despiste precoce de situações que possam conduzir ao comprometimento do desenvolvimento harmonioso da criança.

### Artigo 81.º

#### Constituição e funcionamento

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar reúne sob a forma de plenário.
2. O referido Conselho reúne ordinariamente, por convocatória do Coordenador respetivo, cabendo-lhe também o estabelecimento da ordem de trabalhos e reúne extraordinariamente, por convocatória, sempre que necessário.
3. As reuniões extraordinárias serão convocadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência e a respetiva convocatória enviada por correio eletrónico (email institucional).
4. Tanto as reuniões ordinárias como as extraordinárias terão a duração máxima de 2 horas.
5. No Conselho de Docentes, podem intervir sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
6. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que os integram,

admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.
9. Em todas as reuniões, devidamente convocadas, devem ser elaboradas atas e marcadas faltas.
  - a) A ata será lavrada em modelo eletrónico próprio.
  - b) A ata deverá ser lida e aprovada na reunião seguinte à que corresponde, momento em que deve igualmente ser impressa e assinada, sendo que todas as páginas deverão ser rubricadas.
10. No início de cada reunião será designado um secretário através de um sistema de rotatividade entre os docentes, à exceção do coordenador, e de acordo com ordem alfabética dos respetivos nomes.
11. Sempre que se realizem eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, a votação será por escrutínio secreto.

### Artigo 82.º

#### Designação do Coordenador da Educação Pré-Escolar

1. O Coordenador é eleito pelos docentes que integram o referido Conselho de entre três elementos propostos pelo(a) Diretor(a).
2. O mandato do Coordenador é de quatro anos.

### Artigo 83.º

#### Competências do Coordenador de Educação Pré-Escolar

1. São competências do Coordenador de Educação Pré-Escolar:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de conselho de docentes;
  - b) Participar nas reuniões para as quais é convocado;
  - c) Promover a troca de experiências, num espírito de formação interpares;
  - d) Promover a planificação, execução e avaliação das

- atividades e projetos;
- e) Apoiar os docentes do conselho, sempre que necessário e/ou solicitado;
- f) Utilizar os meios adequados, nomeadamente informáticos, para divulgar/receber informação;
- g) Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos, depois de ouvidos os professores do grupo;
- h) Supervisionar a atividade letiva dos elementos do grupo de docentes;
- i) Desenvolver, aplicar e fazer aplicar os mecanismos inerentes ao processo de autoavaliação do Agrupamento;

- c) Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de alunos.
- d) Colaborar no levantamento das necessidades de equipamento e de material didático.
- e) Promover a interdisciplinaridade assim como o intercâmbio dos recursos pedagógicos.
- f) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- h) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
- i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão curricular e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

## SECÇÃO IV - CONSELHO DE DOCENTES DO 1º

### CICLO

#### Artigo 84.º

##### Definição

1. O Grupo de Recrutamento e o Conselho de Docentes do 1.º Ciclo são estruturas de gestão intermédia de apoio ao funcionamento dos respetivos Departamentos Curriculares.
2. O Conselho de Docentes de ano do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes a lecionar um mesmo ano de escolaridade.
3. O Grupo de Recrutamento integra todos os docentes de um mesmo grupo de recrutamento e/ou área disciplinar, de acordo com o número total de docentes do grupo e com os cursos lecionados.

#### Artigo 85.º

##### Competências

1. São competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo:
  - a) Colaborar com o Departamento na apresentação de propostas para a construção do PE do Agrupamento.
  - b) Colaborar com o Departamento na apresentação de propostas para a elaboração e execução do plano de formação de professores do Agrupamento.

#### Artigo 86.º

##### Constituição e funcionamento

1. O Conselho de Docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma dos Estabelecimentos constituintes do Agrupamento.
2. Os Conselhos de Docentes de ano do 1.º ciclo e os grupos de recrutamento reúnem sob a forma de plenário.
3. O Grupo de Recrutamento pode reunir sob a forma de secções de ano/disciplina, secções de projetos ou outras devidamente aprovadas em plenário;
4. Os Conselhos referidos anteriormente reúnem ordinariamente, por convocatória do Coordenador respetivo, cabendo-lhe também o estabelecimento da respetiva ordem de trabalhos e reúnem extraordinariamente, por convocatória do respetivo coordenador, nos seguintes casos:
  - a) Por iniciativa do Coordenador;
  - b) A requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções no Conselho;

- c) A pedido do CG, do Conselho Pedagógico, do(a) Diretor(a) ou do Coordenador de Departamento Curricular, para que se pronunciem sobre assunto da sua competência.
5. As reuniões serão convocadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência e a respetiva convocatória enviada por correio eletrónico e afixada nos locais do Agrupamento específicos para o efeito.
6. Os Conselhos a que se refere o presente artigo só podem reunir com a presença de metade mais um, dos seus elementos.
7. Na falta de quórum, o Conselho poderá reunir após 48 horas e até uma semana depois, com a mesma ordem de trabalhos e com os elementos presentes.
8. Tanto as reuniões ordinárias como as extraordinárias terão a duração máxima de 2 horas.
9. No Conselho de Docentes, podem intervir sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
10. As deliberações dos Conselhos de Docentes devem resultar do consenso dos professores que os integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
11. No caso de recurso à votação, todos os membros dos Conselhos de Turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
12. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o Presidente dos Conselhos de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
13. Em todas as reuniões devidamente convocadas devem ser elaboradas atas e marcadas faltas.
- a) A ata será lavrada em modelo eletrónico próprio.
- b) A ata deverá conter a data, a hora, o local da reunião, a ordem de trabalhos, um resumo das matérias tratadas, as intervenções havidas e que tenha sido solicitado que fossem lavradas em ata, os pareceres solicitados por outros órgãos, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, o voto de vencido apresentado por qualquer membro participante e outras matérias que se considere relevante lavrar em ata.
- c) A ata deverá ser lida e aprovada na reunião seguinte à que corresponde, momento em que deve igualmente ser impressa e assinada, sendo que todas as páginas deverão ser rubricadas.
14. No início de cada reunião será designado um secretário através de um sistema de rotatividade entre os docentes, à exceção do Coordenador, e de acordo com ordem alfabética dos respetivos nomes.
15. As deliberações são tomadas por votação nominal e por maioria absoluta.
- a) Em caso de empate na votação o Coordenador tem voto de qualidade.
- b) As deliberações relativas à alteração de regimento terão de ser tomadas por maioria qualificada de dois terços dos professores do grupo.
- c) Na ata devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
16. Sempre que se realizem eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, a votação será por escrutínio secreto.
17. Todos os professores do grupo têm direito a voto.
18. É proibida a abstenção dos professores do grupo em matéria consultiva.
19. Os professores do grupo podem fazer constar em ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
20. A reunião finda com a conclusão da ordem de trabalhos, prevendo-se uma duração média de duas horas.

#### Artigo 87.º

##### **Designação do Coordenador de ano do 1.º Ciclo**

1. O Coordenador de Ano é designado pelo(a) Diretor(a), sob proposta de cada Conselho de Docentes de ano, no 1.º ciclo, de entre os docentes que o integram.
2. A proposta referida no número anterior resulta dos três docentes mais votados pelos respetivos Conselhos, para o exercício das funções.
3. O mandato do Coordenador de Ano é de um ano.

Artigo 88.º

**Competências do Coordenador de Ano do 1.º Ciclo**

1. São competências do Coordenador de Ano do 1.º ciclo:

- a) Promover a troca de experiências, num espírito de formação interpares, quer no âmbito da pedagogia, do objeto de estudo e da didática específica, quer no âmbito de projetos e trabalhos que, em cada ano letivo, levem à exploração na escola de temas e/ou conteúdos científicos e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de ano ou o grupo;
- b) Promover a planificação, execução e avaliação das atividades do conselho de ano;
- c) Convocar e presidir às reuniões de Coordenação de ano;
- d) Participar nas reuniões com os vários Coordenadores de ano e o respetivo Coordenador de Departamento;
- e) O coordenador de grupo deve promover a realização de reuniões setoriais de ano/disciplina para coordenação das atividades de lecionação e avaliação;
- f) Promover a reflexão, a definição e a aplicação dos critérios específicos de avaliação;
- g) Cooperar com o coordenador de departamento no estabelecimento de linhas de atuação, detetando pontos fortes e áreas de melhoria, dando sugestões de superação e fornecendo-lhe a documentação no prazo solicitado;
- h) Apoiar o Coordenador de Departamento na identificação e resolução dos problemas específicos de cada ano/disciplina;
- i) Apoiar os docentes do Conselho de Ano, sempre que necessário e/ou solicitado;
- j) Utilizar os meios adequados, nomeadamente informáticos, para divulgar/receber informação;
- k) Diagnosticar dificuldades e comunicá-las ao Coordenador de Departamento;
- l) Diagnosticar problemas de gestão de programas sugerindo estratégias para a sua superação;

- m) Providenciar a elaboração da ata das reuniões, cujo original será entregue ao coordenador de departamento;
- n) Organizar um arquivo, preferencialmente, em formato digital contendo todos os documentos que reflitam o trabalho desenvolvido;
- o) Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos, depois de ouvidos os professores do grupo;
- p) Entregar ao coordenador de departamento, a fim de ser apresentado ao(a) Diretor(a), no final do ano letivo, um relatório das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, ou outras, desenvolvidas pelo conselho de ano ou pelo grupo nesse período, relevando resultados obtidos, identificando pontos fracos, oportunidades, pontos fortes e ameaças, bem como o grau de influência dos mesmos e a sua tendência futura; sendo que o último de cada ano letivo deverá conter as linhas estruturantes das atividades do ano seguinte.
- q) Supervisionar a atividade letiva dos elementos do grupo de ano;
- r) Desenvolver, aplicar e fazer aplicar os mecanismos inerentes ao processo de autoavaliação do Agrupamento;
- s) Propor a distribuição dos apoios pedagógicos pelos docentes do grupo, quando solicitado para o efeito, em articulação com a Coordenação dos Apoios e com a Direção.

**SECÇÃO V - ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

Artigo 89.º

**Articulação curricular**

1. De entre outras formas de articulação possíveis e desejáveis, determinam-se as seguintes fases de articulação.
  - a) Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
  - b) 1º Ciclo e 2º Ciclo;
  - c) 2º Ciclo e 3º Ciclo.
2. No final do ano letivo, os educadores e os professores titulares das futuras turmas do 1.º ano e, no início do

- novo ano escolar os educadores e os professores titulares das turmas do 1.º ano, realizam reuniões de articulação curricular;
3. No final de cada período realiza-se uma reunião de articulação curricular entre os educadores de infância e os professores do 1.º ciclo procedendo, os educadores, ao acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso da Educação Pré-Escolar para o 1.º ciclo.
  4. No final do ano letivo, o Coordenador do Conselho de Docentes do 4.º ano e os Diretores de Turma do 5º ano reunir-se-ão em articulação curricular, bem como os Diretores de Turma do 6º ano e os Diretores de Turma do 7º ano.

#### Artigo 90.º

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), as atividades que se desenvolvem para além do horário normal da turma e que incidem nos domínios artístico, científico e pedagógico.
2. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento das AEC nas Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento.
3. A entidade promotora das AEC é a Junta de Freguesia de Alvor que celebra acordo de cooperação com entidade especializada para o efeito.
4. As AEC são compostas pelo ensino do Inglês (para 1º e 2ºano), Atividade Físico-Desportiva, Música e Projeto (1º e 2º anos- Ciência Divertida, Expressão Dramática e Plástica, uma atividade em cada período). Para o 3º e 4º ano, Atividade Físico-Desportiva, Música e Projeto (Ciência Divertida, Expressão Dramática). A Hora de Brincar funciona ao longo do ano para todos os alunos.
5. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
6. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas e consequente justificação, por parte do encarregado de educação na caderneta do aluno.
7. O encarregado de educação será questionado sobre a

- pertinência da continuidade do seu educando nas AEC quando o número de faltas consecutivas injustificadas for superior a cinco ou o número de faltas interpoladas injustificadas superior a oito. Esta situação será comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular de turma, via caderneta escolar.
8. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares.
  9. É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.
  10. As desistências de participação nas AEC devem ser comunicadas por escrito, pelos encarregados de educação, ao professor titular de turma que comunicará ao(à) Diretor(a) do Agrupamento.
  11. O direito de frequentar as atividades de enriquecimento curricular implica o dever, por parte dos alunos, de respeitar as regras definidas para o bom funcionamento das mesmas, bem como de respeitar os professores que as lecionam, caso tal não aconteça, o aluno poderá ser excluído da frequência das mesmas, por decisão do(a) Diretor(a) do Agrupamento.
  12. Cabe ao professor titular de turma a supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular.

#### Artigo 91º

##### **Iniciação em Música no 1º Ciclo**

1. A oferta de iniciação em Música no 1º Ciclo está enquadrada na Portaria nº 225/2012, de 30 de julho com o propósito de valorizar a especificidade curricular do ensino artístico especializado, assegurando uma carga horária equilibrada.
2. As iniciações em Música serão oferecidas aos alunos do 3º e 4º ano do Agrupamento e têm a duração de 150 minutos;
3. As aulas de Instrumento são partilhadas.

## SECÇÃO VI - PROFESSOR TITULAR DE TURMA

### Artigo 92.º

#### Competências

1. Ao professor titular de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre a escola, os alunos e os pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a articulação e formas cooperativo entre todos os envolvidos no desenvolvimento curricular da turma;
  - c) Coordenar o plano de turma promovendo a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Acompanhar os alunos em apoio pedagógico e monitorizar a sua assiduidade e aproveitamento;
  - e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - e) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação bem como dos suplentes;
  - f) Recolher nome e contactos dos encarregados de educação, quando solicitados pelo órgão de gestão;
  - g) 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 atividades escolares e extracurriculares;
  - h) Desenvolver o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - i) Colaborar com o coordenador de ano na elaboração de relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
  - j) Comunicar ao(a) Diretor(a) as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares sancionatórias que lhe sejam transmitidas e que ultrapassem as suas competências;
  - k) Proceder à análise e aceitação da justificação de faltas dos alunos.

## SECÇÃO VII - CONSELHO DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

### Artigo 93.º

#### Constituição

1. O conselho de turma é constituído por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Delegado e subdelegado de turma, sempre que se justifique e desde que não sejam reuniões relativas à avaliação sumativa dos alunos;
  - c) Dois representantes dos encarregados de educação, sempre que se justifique e desde que não sejam reuniões relativas à avaliação sumativa dos alunos;
  - d) Serviços de Educação Especial, sempre que conveniente e/ou necessário, nomeadamente nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços;
  - e) Um técnico dos serviços de apoio aos alunos e à família, sempre que o conselho de turma julgue conveniente.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo(a) Diretor(a) de Turma.

### Artigo 94.º

#### Competências dos Conselhos de Turma

1. São competências dos Conselhos de Turma:
  - a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, Conselhos de área disciplinar/disciplina ou especialidade, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar, que à turma digam respeito;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e Necessidades Educativas Especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
  - d) Propor e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e) Analisar, em colaboração com o conselho de

- diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- f) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- g) Aferir e definir critérios de atuação comuns, dentro da sala de aula.
- h) Deliberar quanto à classificação a atribuir em cada disciplina, após apreciar a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
2. As deliberações dos conselhos de turma devem resultar do consenso dos professores que os integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros dos conselhos de turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
4. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente dos conselhos de turma voto de qualidade, em caso de empate.
5. Na ata das reuniões dos conselhos de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- de Turma ou a pedido dos seus membros;
4. Os docentes serão convocados para as reuniões através de:
- a) Correio eletrónico;
- b) Impresso próprio em suporte de papel, a afixar na sala de professores das diferentes escolas;
5. No início do ano letivo, o Conselho de Turma reunirá para promover a integração dos docentes contratados e caracterizar a turma;
6. Todos os membros são responsáveis pelo cumprimento das decisões tomadas;
7. A nomeação do(s) secretário(s) que apoiará o(a) Diretor(a) de Turma é da responsabilidade do(a) Diretor(a) do Agrupamento.

#### Artigo 96.º

##### **Conselhos de ano/turma de avaliação sumativa**

1. Para efeitos de avaliação periódica dos alunos, o Conselho de ano/turma é constituído por todos os professores do ano, no primeiro ciclo, ou da turma, nos outros ciclos, sendo o seu Presidente o Coordenador de ano ou o(a) Diretor(a) de Turma e o secretário nomeado pelo(a) Diretor(a);
2. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de ano/turma for imprevista, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
3. No caso da ausência de um dos membros ser presumivelmente longa, o Conselho de ano/turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Coordenador de ano ou Diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
4. Em cada um dos momentos de avaliação: o professor titular de turma, no primeiro ciclo, e o professor de cada disciplina, nos outros ciclos, apresenta, em reunião de conselho de ano/turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno e uma proposta de atribuição de classificação;
5. A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do Conselho de ano/turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada
1. O Conselho de Turma reunirá, ordinariamente, no início do 1º período, no final de cada período e, ainda, quando determinado para avaliação intercalar dos alunos, caso o(a) Diretor(a) assim o entenda;
2. O Conselho de Turma pode reunir extraordinariamente sempre que o(a) Diretor(a) de Turma considere necessário, nomeadamente para avaliação intercalar dos alunos ou elaboração/reformulação do Plano de Turma;
3. O Conselho de Turma pode ainda reunir extraordinariamente para tratar de assuntos de âmbito pedagógico, comportamental e/ou relacional, desde que convocados pelo(a) Diretor(a), pelo(a) Diretor(a)

#### Artigo 95.º

##### **Funcionamento dos Conselhos de Turma**

- professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno;
6. As decisões do Conselho de ano/turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
  7. No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do código do procedimento administrativo, todos os membros do Conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
  8. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o Coordenador/Presidente do Conselho de ano/turma voto de qualidade, em caso de empate;
  9. Na ata da reunião de Conselho de ano/turma devem ficar registadas todas as decisões e a respetiva fundamentação;
  10. As decisões do Conselho de Ano/Turma são ratificadas pelo(a) Diretor(a);
  11. o(a) Diretor(a), sempre que o considere justificado, pode determinar a repetição da reunião do Conselho de Turma, informando este dos motivos que fundamentam tal decisão;
  12. Os Conselhos de Turma que não se destinem a processos de avaliação sumativa são constituídos pelo conjunto de docentes que lecionam à turma e pelos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, sempre que se justifique.
- cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - f) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - g) 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;
  - h) 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, das atividades escolares e do comportamento;
  - i) Orientar e organizar a elaboração do Plano de Curricular de Turma, no Ensino Básico.
  - j) Aos Diretores de Turma compete a organização do processo individual do aluno, onde devem constar:
    - i. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
    - ii. Os registos de avaliação;
    - iii. Relatórios médicos e ou de avaliação pedagógica, quando existam;
    - iv. Relatório técnico-pedagógico, quando exista;
    - v. Programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando existam;
    - vi. Os registos da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
    - vii. Uma autoavaliação do aluno, no final de cada

#### Artigo 97.º

##### **Coordenação do Conselho de Turma**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo(a) Diretor(a) de turma, o qual é designado pelo(a) Diretor(a), entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.

#### Artigo 98.º

##### **Competências do(a) Diretor(a) de Turma**

1. Compete ao(a) Diretor(a) de Turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho

- vii. Uma autoavaliação do aluno, no final de cada



ano;

- k) Apresentar ao(a) Diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 99.º

##### **Exercício de funções do(a) Diretor(a) de Turma**

1. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada professor é duas;
2. Deve privilegiar-se a continuidade na atribuição da Direção de Turma, desde que não se verifique qualquer impedimento/constrangimento;
3. Os pais/encarregados de educação serão contactados, sempre que necessário, através do meio mais expedito, a saber:
  - a) Carta registada com aviso de receção, nos seguintes casos:
    - i. o aluno atingiu metade das faltas injustificadas previstas na lei (art.º 18.º do Dec-Lei 51/2012, 5 setembro);
    - ii. o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas previstas na lei (art.º 18.º do Dec-Lei 51/2012, 5 setembro);
  - b) Mensagem entregue em mão por agentes autorizados.
  - c) Caderneta;
  - d) Telefone;
  - e) Correio eletrónico (e-mail institucional)
  - f) Contacto direto
4. Quando o(a) Diretor(a) de Turma se encontrar impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, será nomeado pelo(a) Diretor(a) um outro professor da turma que o substituirá enquanto durar o impedimento.

## **SECÇÃO VII - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### Artigo 100.º

##### **Composição**

1. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma que coordenam os conselhos de turma existentes.

#### Artigo 101.º

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros deste Conselho tem a duração de um ano letivo.
2. O exercício das funções do cargo de Coordenador dos Diretores de Turma pode cessar a pedido do interessado, por proposta devidamente fundamentada de pelo menos dois terços dos elementos que constituem o conselho de diretores de turma ou por decisão devidamente fundamentada do(a) Diretor(a).
3. O cargo de Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do(a) Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico.

#### Artigo 102.º

##### **Coordenação dos Diretores de Turma**

1. A coordenação do Conselho de Diretores de Turma é da responsabilidade de dois docentes designados pelo(a) Diretor(a), de entre os Diretores de Turma que compõem o Conselho,

#### Artigo 103.º

##### **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. Aos Coordenadores dos Diretores de Turma compete:
  - a) Convocar o Conselho de Coordenação de Direção de Turma ou o Conselho de Diretores de Turma e presidir às respetivas reuniões;
  - b) Coordenar e articular as atividades dos Diretores de Turma;
  - c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
  - d) Assegurar a consecução das medidas emanadas pelo(a) Diretor(a) e pelo Conselho pedagógico;
  - e) Submeter ao(a) Diretor(a) e ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - f) Garantir uma informação atualizada junto dos Diretores de Turma;
  - g) Desenvolver ações que promovam e facilitem um correto desempenho dos Diretores de Turma, tendo

- em conta as áreas administrativa e pedagógica;
- h) Recolher informação relativa aos pais de cada turma, a remeter à Direção, sempre que solicitado.
  - i) Apresentar ao(a) Diretor(a) um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
  - j) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
  - k) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da Coordenação das atividades das turmas;
  - l) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - m) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - n) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Coordenador, o Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma.
  - o) A coordenação e o acompanhamento do Programa de Mentorias.

#### Artigo 104.º

##### **Funcionamento do Conselho dos Diretores de Turma**

1. O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente no início do ano e uma vez por período, para:
  - a) Preparar a reunião da receção a encarregados de educação e alunos;
  - b) Preparar a realização dos Conselhos de Turma;
  - c) Preparar a avaliação intercalar;
  - d) Preparar as reuniões de avaliação final.
2. As reuniões ordinárias devem ser convocadas, por escrito, com pelo menos 48 horas de antecedência. As extraordinárias poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência.
3. O Conselho de Diretores de Turma pode ainda reunir, extraordinariamente por convocatória do Coordenador, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores ou por iniciativa do Conselho Pedagógico

- ou do(a) Diretor(a).
- 4. Das reuniões serão lavradas atas, a arquivar.
- 5. As reuniões terão a duração de duas horas, pelo que as faltas às mesmas correspondem a dois tempos letivos.

## **SECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

#### Artigo 105º

##### **Mandato**

1. O Coordenador do PES (PES) é, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções na escola, designado pelo(a) Diretor(a) tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. O mandato do Coordenador é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
3. A Coordenação deverá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao(a) Diretor(a) por parte do coordenador.

#### Artigo 106.º

##### **Competências do Coordenador do PES**

1. Compete ao Coordenador de Educação para a Saúde:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para a saúde (Plano de Saúde).
  - b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
  - c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
  - d) Elaborar, por período e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;
  - e) Estabelecer parcerias com os serviços de saúde local – Centro de Saúde;
  - f) Ser o interlocutor da escola, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços locais/regionais de

educação e outros;

- g) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO e NAE e ligadas à área da saúde;
- h) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e com os restantes serviços especializados de apoio educativo;
- i) Reunir sempre que for considerado necessário, por convocatória do(a) Diretor(a), ou sob proposta do Coordenador;
- j) O Coordenador para a saúde terá direito a um crédito de três horas semanais.

## SECÇÃO IX - BIBLIOTECA

Artigo 107.º

### Definição

1. A BE inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.
2. A BE deverá disponibilizar os seus recursos materiais e humanos a todos os membros da comunidade educativa para que estes se tornem pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 108.º

### Identificação das Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares em funcionamento no Agrupamento são as seguintes:
  - a) BE da Escola Básica de Alvor – Pré-Escolar e 1º Ciclo
  - b) BE da Escola Básica José Sobral, Mexilhoeira Grande – Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclo
  - c) BE da Escola Básica D. João II, Alvor – 2º e 3º Ciclo
  - d) BE da Escola Básica e Secundária da Bemposta –

Pré-Escolar, 2º, 3º Ciclo e Ensino Secundário (sede)

Artigo 109.º

### Objetivos

1. A BE tem como objetivo essencial desenvolver as literacias, do ensino-aprendizagem e da cultura em geral. Assim, deverá:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento cultural em termos individuais e coletivos, assumindo-se como centro de recursos da escola;
  - c) Trabalhar com alunos, professores, órgão de gestão e encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola;
  - d) Apoiar os Departamentos na planificação das suas atividades de ensino, na produção de materiais e na diversificação de situações de aprendizagem;
  - e) Possibilitar o acesso e utilização continuada de um conjunto variado e atualizado de recursos de informação e documentação;
  - f) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
  - h) Disponibilizar recursos que permitam a autoaprendizagem, estimulando a curiosidade científica e espírito crítico;
  - i) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores;
  - j) Disponibilizar meios e recursos que funcionem como suporte de aprendizagem, apoio ou complemento curricular;
  - k) Desenvolver o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
  - l) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação;

- m) Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação e da aprendizagem;
- n) Proporcionar à comunidade envolvente a possibilidade de participação em atividades de enriquecimento cultural;
- o) Difundir o fundo documental;
- p) Promover a circulação de documentos nas Bibliotecas do Agrupamento.

#### Artigo 110.º

##### **Serviços**

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
4. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.
5. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
6. Empréstimo interbibliotecas.
7. Apoio e realização de eventos ligados ao desenvolvimento das literacias.
8. Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página Web/blogue da BE.

#### Artigo 111.º

##### **Organização e gestão**

1. A organização da BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. As Bibliotecas do Agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.
3. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da BE. Estes documentos são comuns às

Bibliotecas do Agrupamento. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da Biblioteca:

- a) “Plano de Ação das BE”
- b) “Política de Desenvolvimento da Coleção”
- c) “Manual de Procedimentos da BE”
- d) “Plano de Atividades das BE”
- e) “Normas de Funcionamento das BE”
- f) “Protocolo BE Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) do Município.

#### Artigo 112.º

##### **Funcionamento**

1. O funcionamento da BE é definido no documento “Normas de funcionamento da BE” e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento. Encontra-se disponível para consulta nas Bibliotecas Escolares e na página do Agrupamento.
2. A organização e gestão da BE do conjunto de escolas do agrupamento são da responsabilidade dos professores bibliotecários.
3. Os professores bibliotecários são apoiados, em cada Biblioteca, por uma equipa de docentes e não docentes, designados anualmente pelo(a) Diretor(a), de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho e com a especificidade de cada escola.
4. A Coordenação da equipa cabe ao Professor Bibliotecário.
5. O horário das bibliotecas será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão, ouvidos os professores bibliotecários e tendo em atenção os recursos humanos existentes. O horário será afixado em lugares visíveis.

#### Artigo 113.º

##### **Professor bibliotecário**

1. Os docentes em exercício de funções como Professor Bibliotecário são colocados ao abrigo do disposto na Portaria 192-A/2015, de 29 de junho.
2. De entre os professores bibliotecários do Agrupamento, o(a) Diretor(a) nomeia um coordenador;
3. O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação própria em vigor.

#### Artigo 114.º

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

1. Cabe ao professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar o serviço de Biblioteca para todos os alunos;
  - b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do PE, PCA e PCT;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às Bibliotecas;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às Bibliotecas;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão de 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 da escola;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE da escola;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar anualmente os processos de avaliação coordenados pelo GRBE, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - j) Coordenar a elaboração do plano de atividades da BE, a apresentar ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo e promover a sua execução;
  - k) Assegurar, com o apoio da equipa da BE, a gestão do fundo documental;
  - l) Representar a BE no conselho pedagógico.

## **SECÇÃO X - SERVIÇO DE APOIO AOS ALUNOS E FAMÍLIAS (SAAF)**

#### Artigo 115.º

##### **Composição e funções**

1. No caso específico da EIS, as técnicas da autarquia têm coordenação da Chefe de Unidade, pertencente à Divisão de Educação, da CMP, no sentido de dar prosseguimento a uma estratégia municipal de consolidação de procedimentos e projetos a implementar.
2. No início do ano letivo a EIS elabora o Plano Anual de Atividades, o qual deve ser integrado no Plano Anual do Agrupamento. No final do ano letivo a EIS elabora o Relatório Final de Atividades, o qual deve ser entregue ao Diretor do Agrupamento e à Chefe de Unidade do Município.
3. O técnico superior de psicologia deve dar cumprimento ao estipulado no decreto-lei nº190/91, de 17 de maio e decreto-lei nº 300/97, de 31 de outubro, nomeadamente:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir ao nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar;
  - e) Desenvolver programas de ação de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a

- realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
4. O Técnico Superior de Serviço Social deve dar cumprimento ao estipulado no decreto - lei nº 184/04, de 29 de julho, nomeadamente:
- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios sócio educativos;
- b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes sócio económicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
- e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
- f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
- g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio médico educativa dos alunos com necessidades especiais e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

## SECÇÃO XI - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 116.º

### Definição

1. Esta estrutura destina-se a apoiar a educação inclusiva.

Artigo 117.º

### Composição

1. A equipa é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o(a) Diretor(a);
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica e diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o(a) Diretor(a) de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do CRI e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. A equipa elabora o seu Regimento Interno, contemplando o seu modo de funcionamento e organização.

Artigo 118.º

### Competências

1. À EMAEI compete:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a inclusão inclusiva;
  - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano

individual de transição;

f) Acompanhar o funcionamento do CAA.

Artigo 119.º

### **Coordenador da equipa**

1. O Coordenador da EMAEI é um professor designado pelo(a) Diretor(a) após ouvir os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).

Artigo 120.º

### **Competências do coordenador da Equipa**

#### **Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. As competências do Coordenador da EMAEI são as definidas no n.º 6 do artigo 12.º do DL n.º 54/2018 e encontram-se expressar no respetivo Regimento.

Artigo 121.º

### **Centro de Recursos para a Inclusão**

1. A Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência, constitui um recurso pedagógico do Agrupamento cuja finalidade é assegurar uma resposta educativa diferenciada, visando apoiar a educação dos alunos com multideficiência, fornecendo-lhes meios e recursos específicos.
2. Constituem objetivos do CAA:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

3. Técnicos e professores do centro de recursos para a inclusão desenvolvem o apoio especializado na Unidade e em articulação, docentes com formação especializada em Educação Especial, técnicos especializados nas áreas da terapia da fala, fisioterapia e psicologia.

## **SECÇÃO XII - SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA SEGURANÇA ESCOLAR**

Artigo 122.º

### **Responsabilidade**

1. A responsabilidade da segurança no agrupamento é da competência do(a) Diretor(a).
2. O(A) Diretor(a) poderá delegar algumas das suas competências na área da segurança a um professor designado responsável pela segurança.

Artigo 123.º

### **Competências do responsável pela segurança**

1. Competirá ao responsável pela segurança:
  - a) Elaborar e atualizar o plano de prevenção e emergência da escola-sede;
  - b) Promover a divulgação do plano de prevenção e emergência, através da sua publicação no portal do Agrupamento e em sessões de esclarecimento para a comunidade;
  - c) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelos bombeiros e proteção civil às instalações, sempre que necessário;
  - d) Informar e sensibilizar a comunidade educativa com vista a adoção de comportamentos de segurança;
  - e) Dinamizar ações/atividades no âmbito da prevenção e segurança em articulação com o clube de proteção civil;
  - f) Promover a realização de um exercício prático de evacuação anual, no primeiro período, com os recursos próprios do Agrupamento;
  - g) Realizar um simulacro bienal em colaboração com

- entidades exteriores, a realizar no segundo período;
- h) Promover a articulação com o programa escola segura;
- i) Estabelecer contactos com as forças de segurança e elementos da proteção civil do município, encarregados de educação e o Gabinete de Segurança do Ministério de Educação;
- j) Dinamizar/promover ações de formação para o pessoal docente e não docente a incluir no plano de formação do Agrupamento;
- k) Relatar as ocorrências às forças de segurança, nomeadamente à escola segura, e manter atualizada a aplicação informática da EMSE;
- l) Efetuar parcerias e protocolos de cooperação com agentes e serviços de proteção locais;
- m) desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
- n) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- o) Manter atualizado o caderno de registo de segurança;
- p) Velar pela manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
- q) Zelar pela conservação das instruções de evacuação afixadas na escola;
- r) Zelar pela facilidade de acesso aos meios de combate a incêndio e para que os percursos de evacuação se encontrem livres.

#### Artigo 124.º

##### **Plano de prevenção/emergência**

1. A fim de garantir a segurança dos alunos, trabalhadores e visitantes dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, e de acordo com a legislação em vigor, deverá ser elaborado um plano de prevenção e emergência que contemple os seguintes objetivos:
  - a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
  - b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de

segurança;

- c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
  - d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
  - e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.
  - f) Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação perigosa.
  - g) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança.
2. O plano de emergência deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação geral de cada um dos estabelecimentos de ensino, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos – refeitórios, laboratórios, etc.

#### Artigo 125.º

##### **Sinal de emergência**

1. Em situações de emergência na escola-sede, será acionado um sinal de alarme.

#### Artigo 126.º

##### **Normas gerais de evacuação**

1. Ao ser determinada a evacuação das instalações, deverão ser cumpridas rigorosamente as normas gerais de evacuação definidas no plano de emergência.
2. Devem todos os professores, funcionários e alunos do estabelecimento de ensino conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas gerais de evacuação, que serão divulgadas no início de cada ano letivo.
3. Em cada sala de aula, devem ser afixadas as normas de evacuação simplificadas.
4. A coordenação de evacuação das turmas é feita pelo professor e por um aluno, nomeado para o efeito, designado de chefe de fila.

#### Artigo 127.º

##### **Acidentes**

1. Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário, professor, coordenador de estabelecimento ou ao diretor, de modo a que sejam



prestados os primeiros socorros, no local destinado a esse fim. Sempre que necessário, proceder-se-á do seguinte modo:

- a) Encaminhamento para uma unidade de saúde, em ambulância, com o acompanhamento de um funcionário, ou de um familiar.
- b) Comunicação ao respetivo encarregado de educação;
- c) Participação da ocorrência em impresso próprio.

Artigo 128.º

#### **Informações**

1. Devem estar afixados em locais bem visíveis:
  - a) Planta de emergência da escola;
  - b) Planta de emergência do respetivo bloco/andar;
  - c) Planta do ponto de encontro (ocupação do espaço);
  - d) Normas gerais de evacuação;
  - e) O número telefónico de contacto da escola sede;
  - f) Os números telefónicos do INEM, da Cruz Vermelha, Bombeiros e GNR/PSP

### **SECÇÃO XIII - OUTROS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Artigo 129.º

#### **Relacionamento**

1. A conceção de escola aberta e voltada para a comunidade implica a regulamentação da participação da comunidade, de forma a implementar, de forma clara, a colaboração entre todos os elementos.

Artigo 130.º

#### **Comissão de Proteção de Crianças e Jovens / Ministério Público**

1. Nos casos cuja gravidade ou responsabilidade civil exija, o diretor deve comunicar à CPCJ, sempre que a criança ou jovem estiver sujeito de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional.
2. Na salvaguarda do superior interesse das crianças e jovens até aos 18 anos os agentes educativos, devem comunicar à CPCJ territorialmente competente as

situações de perigo de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, sempre que não possam, no âmbito exclusivo da sua competência, assegurar em tempo útil a proteção suficiente que as circunstâncias exijam.

3. De acordo com a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, a comunicação à CPCJ deve efetuar-se quando a criança ou jovem:
  - a) Está abandonada ou vive entregue a si própria;
  - b) Sofre maus tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
  - c) Não recebe os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
  - d) Está aos cuidados de terceiros, durante período de tempo em que se observou o estabelecimento com estes de forte relação, de vinculação e em simultâneo com o não exercício pelos pais das funções parentais;
  - e) É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
  - f) Está sujeita, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
  - g) Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover essa situação.
4. Em conformidade com Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, a comunicação/articulação com a CPCJ deve efetuar-se quando:
  - a) Ocorre um excesso grave de faltas;
  - b) Ocorre o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração;
  - c) É decidida uma suspensão preventiva do aluno;
  - d) É decidida a aplicação a alunos menores de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco

- dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa;
- e) A EMAEI sugere a aplicação de medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética escolar, relativas ao aluno e ou a sua família;
- f) O aluno menor de 12 anos cometa facto qualificado como crime;
- g) Se verifique incumprimento consciente e reiterado dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação;
- h) Se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica.
5. A articulação com a CPCJ deve ocorrer quando:
- a) Comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação;
- b) Existe processo de promoção e proteção de aluno que carece da definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Se verifica a necessidade de afetação de recursos específicos para apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 131.<sup>a</sup>

**Forças de Segurança (Guarda Nacional Republicana, Polícia de Segurança Pública, Polícia Judiciária, Proteção Civil)**

1. A escola, por intermédio do diretor, ou na sua falta, em caso de manifesta gravidade devidamente justificada, por qualquer elemento da comunidade educativa, solicita a presença das forças de segurança sempre que:
- a) Ocorra qualquer situação anómala que, pela sua extrema gravidade, não possa ser resolvida pelos elementos da comunidade escolar;
- b) Se verifique ameaça, dentro das instalações escolares ou nas suas imediações, que possa colocar em perigo a comunidade escolar;
- c) Se verifique ou tenha verificado, qualquer roubo com ou sem arrombamento de portas e janelas;

- d) Se verifique ou tenha verificado, atos de vandalismo no interior das instalações da escola;
- e) Haja ameaça que coloque em causa a integridade física de professores, funcionários e alunos seja ela anónima ou presencial;
- f) Se verifique ou tenha verificado qualquer cataclismo de origem natural, como terramotos, tempestades, ciclones ou enxurradas provocadas por chuvas;
- g) Se verifique ou tenha verificado qualquer tentativa de rapto, consumada ou não, ocorrida dentro das instalações da escola, ou durante o percurso dos alunos para casa.

Artigo 132.<sup>o</sup>

**Instituições Humanitárias  
(Bombeiros Voluntários, Bombeiros Sapadores, Cruz Vermelha Portuguesa)**

1. A escola poderá solicitar a presença de instituições humanitárias sempre que:
- a) Ocorram campanhas de sensibilização ou de informação em que estejam envolvidas;
- b) Ocorram campanhas de âmbito regional ou nacional que contribuam para a formação pessoal, social ou cívica do cidadão;
- c) Seja pedido, por parte dos professores ou alunos, como forma de apoio ao desenvolvimento de projetos;
- d) Se pretenda promover a solidariedade;
- e) Seja necessário transportar, para unidades de saúde (hospitais, centros de saúde) qualquer elemento da comunidade escolar vítima de acidente ou doença súbita;
- f) Se pretendam dar cursos de formação no âmbito dos primeiros socorros.
2. A colaboração com outras instituições humanitárias carece de autorização prévia do diretor que delibera mediante relevância educativa manifestada e fundamentação de acordo com o plano anual de atividades ou princípios/objetivos do PE.

Artigo 133.º

**Associações culturais**

1. As associações culturais são parceiros privilegiados da escola. Assim, a escola poderá solicitar o apoio de associações culturais e recreativas, sempre que:
  - a) Se promovam atividades de caráter cultural ou recreativo que se enquadrem no âmbito dessas associações;
  - b) Se pretenda desenvolver projetos;
  - c) Seja necessário apoio logístico, indispensável à realização de atividades.

Artigo 134.º

**Conselho Municipal de Educação**

1. O Conselho Municipal de Educação é uma instância de coordenação e consulta, que tem por objetivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo.

**SECÇÃO XIV – PROTOCOLOS E PARCERIAS**

Artigo 135.º

**Protocolos e parcerias**

1. O RAAG das Escolas prevê a participação de diversos intervenientes sociais como estruturas que podem assegurar a interligação da comunidade com a escola. Isto porque pode tratar-se de entidades portadoras de saberes e experiências em domínios relevantes para o PE, perspetivando-se, assim, a constituição de parcerias.
2. Constituem contratos de parceria os acordos de cooperação ou de associação e protocolos entre a escola e as entidades e organismos locais e intra locais de diversa índole, que se insiram nos objetivos do PE.
3. Os acordos e protocolos referidos no ponto 1 serão sujeitos a negociação entre as partes interessadas de modo a definir, designadamente, o âmbito, objeto,

compromissos de ambas as partes, recursos afetados, duração, avaliação e mecanismos de suspensão ou renovação.

4. A escola será representada na negociação destes acordos e protocolos pelo diretor e ou por outro órgão ou estrutura da escola em quem o diretor delegue essa responsabilidade.
5. Constituem direitos e deveres gerais das entidades subscritoras de acordos e protocolos com a escola os seguintes:
  - a) Acompanhar a execução dos protocolos e das convenções celebrados;
  - b) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
  - c) Beneficiar das vantagens fiscais e outras previstas na lei para situações de parcerias e mecenatos.

**SECÇÃO XV – CEDÊNCIA DE MATERIAIS E INSTALAÇÕES**

Artigo 136.º

**Cedência de materiais e instalações**

1. Todos os recursos pertencentes à escola (campo de jogos, recinto, material didático, pedagógico, informático, técnico, etc.) podem ser emprestados ou alugados à comunidade desde que:
  - a) A atividade a desenvolver seja de caráter cultural ou científico;
  - b) A atividade a desenvolver se enquadre em movimentos de apoio a instituições de caráter humanitário.
2. Poderão ainda ser disponibilizados os recursos desde que:
  - a) Seja solicitado por grupos de cidadãos a fim de desenvolver atividades de reconhecido valor cultural, científico ou social;
  - b) Da qual resulte uma mais-valia para a escola.
3. A autorização do aluguer ou empréstimo das instalações depende sempre da decisão favorável do presidente da CMP, ouvido o diretor. Para tal, os interessados deverão solicitar, por escrito, ao

presidente da CMP a respetiva autorização. Os casos de extrema urgência deverão ser tratados pontualmente.

4. São condições prévias para a cedência de instalações:
- Não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar;
  - Celebração de um contrato de cedência, onde constem os direitos e os deveres decorrentes da cedência;
  - Obrigatoriedade do cumprimento das normas de funcionamento das instalações.
5. O presidente da CMP pode ceder este espaço gratuita ou onerosamente às entidades que o solicitem, ouvido o diretor e o conselho administrativo.

## **CAPÍTULO VII - LANÇAMENTO DO ANO LETIVO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES**

### **SECÇÃO I - JARDINS DE INFÂNCIA**

Artigo 137.º

#### **Frequência**

- Poderão frequentar os Jardins de Infância as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade legal de ingresso no Primeiro Ciclo do ensino básico. Poderão ser aceites crianças que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano em curso, caso se verifique existência de vaga. A frequência dos Jardins de Infância deverá ser precedida de uma matrícula, a ter lugar na sede do Agrupamento, de acordo com as orientações do ministério da educação.
- No ato da matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - Boletim de inscrição (eletrónico);
  - Documento de identificação (cédula pessoal, bilhete de identidade/ cartão de cidadão, passaporte ou autorização de residência);
  - Boletim individual de saúde, atualizado;
  - Cartão de utente;
  - Cartão de beneficiário do aluno;
  - Documento comprovativo da morada ou do local de

- trabalho do encarregado de educação;
- NIF do encarregado de educação;
  - 2 fotografias.

Artigo 138.º

#### **Prioridades na matrícula**

- Na Educação Pré-Escolar, as vagas existentes em cada Estabelecimento de Educação são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente às crianças:
  - Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
  - Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
  - Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
  - Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
- Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade:
  - Prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos nos documentos estruturantes em vigor e regulamentados pelo despacho normativo de organização do ano letivo;
  - No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define as prioridades que devem ser observadas de forma sucessiva, com base no disposto na alínea a), procedendo à divulgação das mesmas.
- A inscrição de crianças que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vagas nas turmas já constituídas depois de aplicadas as prioridades definidas no ponto 2 do Artigo 4.º.
- A inscrição de crianças que completem 3 anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, o pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no ponto 2 do Artigo 4, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar;

Artigo 139.º

**CrITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

1. Para a constituição dos grupos na Educação Pré-Escolar:
  - a) Prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos nos documentos estruturantes em vigor e regulamentado pelo despacho normativo de organização do ano letivo;
  - b) No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define os critérios gerais a que obedece a constituição dos grupos, com base no disposto na alínea a), procedendo à divulgação dos mesmos.

Artigo 140.º

**Renovação de matrícula no Pré-Escolar**

1. Na Educação Pré-Escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do Ensino Básico, nos termos do presente Despacho Normativo e demais Legislação aplicável.
2. A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do Ensino Básico e até à conclusão do Ensino Secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas, sem prejuízo do disposto no artigo 9.º quando ocorra transferência de estabelecimento ou transição de ciclo.
3. A renovação de matrícula referida nos números anteriores é efetuada automaticamente, até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, no Estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
4. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar, o estabelecimento de educação e de ensino deve obter, previamente, do encarregado de educação uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.

Artigo 141.º

**Assiduidade no Pré-Escolar**

1. Apesar de não possuir caráter obrigatório, as crianças que iniciam a frequência deverão ser assíduas, de modo a facilitar a sua adaptação e desenvolvimento, justificando a sua ausência.
2. Em caso de ausência não justificada, superior a 15 dias consecutivos e esgotados os contactos institucionais, a matrícula será anulada, exceto se no prazo de 5 dias úteis após a receção da carta registada pelo Encarregado de Educação, este proceda à justificação das faltas do seu educando pelos meios legalmente estabelecidos.
3. Da anulação da matrícula referida no ponto anterior, resulta vaga que será preenchida pela primeira criança inscrita em lista de espera de acordo com a legislação em vigor

Artigo 142.º

**Entradas e saídas do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

1. As entradas das crianças têm 15 minutos de tolerância.
2. Os encarregados de educação deverão acompanhar as crianças até à entrada do estabelecimento.
3. Quando a criança não cumprir o horário de funcionamento do jardim-de-infância, o encarregado de educação deverá justificar a ocorrência.
4. À hora de saída, as crianças serão entregues aos encarregados de educação ou a alguém por eles designado, mediante autorização por escrito.

**SECÇÃO II - 1º Ciclo**

Artigo 143.º

**CrITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

1. Para a constituição das turmas do 1.º ciclo:
  - a) Prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos nos documentos estruturantes em vigor e regulamentado pelo despacho normativo de organização do ano letivo;
  - b) No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define os critérios gerais a que obedece

a constituição dos grupos, com base no disposto na alínea a), procedendo à divulgação dos mesmos.

2. Por questões de continuidade pedagógica, as turmas, depois de constituídas, devem manter-se até à conclusão do 1º Ciclo, excetuando-se situações devidamente justificadas.

#### Artigo 144.º

##### **Matrículas**

1. A primeira matrícula no Ensino Básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro e realiza-se no primeiro ano do 1º ciclo. A matrícula no Ensino Básico é efetuada na escola sede do Agrupamento.
2. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, podem ingressar se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no nº 1 do artigo 11º do Despacho Normativo em vigor.
3. Por requerimento do encarregado de educação, dirigido ao(a) Diretor(a), é admitido o adiamento da primeira matrícula no Ensino Básico às crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter prolongado.

#### Artigo 145.º

##### **Transferências**

1. Por requerimento do encarregado de educação, é admitida a transferência dos alunos entre escolas públicas do ensino básico, desde que a escola para a qual os alunos pretendam transferir-se corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais ou encarregados de educação e exista vaga para o efeito.

#### Artigo 146.º

##### **Diligências complementares em caso de falta de matrícula ou a sua renovação**

1. Sempre que se verifique a falta de matrícula ou da sua renovação de uma criança em idade escolar, o

respetivo encarregado de educação será ouvido pelo(a) Diretor(a).

2. Tendo em vista a concretização da matrícula, a entidade referida no número anterior solicita a colaboração dos serviços de assistência social e da autarquia local e informa os serviços com competência fiscalizadora.
3. Sempre que se julgue conveniente, é ainda enviada comunicação aos serviços com competência para o acompanhamento de crianças e jovens em risco e de assistência e segurança social.
4. Subsistindo a falta de matrícula, conforme o referido no ponto 1, o encarregado de educação é notificado, por escrito, no sentido de proceder à matrícula no prazo de oito dias.

#### Artigo 147.º

##### **Prioridades na matrícula ou renovação**

1. De acordo com a legislação em vigor, para preencher as vagas existentes em cada escola do Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula:
  - a) Prevaecem critérios de natureza pedagógica definidos nos documentos estruturantes em vigor e regulamentados pelo despacho normativo de organização do ano letivo;
  - b) No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define as prioridades que devem ser observadas de forma sucessiva, com base no disposto na alínea a), procedendo à divulgação das mesmas.

#### Artigo 148.º

##### **Atividades de substituição**

1. A ausência do professor da turma, por mais de dois dias, será colmatada pelos docentes colocados no apoio educativo;
2. Na ausência do professor da turma, por um ou dois dias, devem os alunos ser distribuídos pelas salas de aula dos restantes titulares de turma, de forma equilibrada, sem que necessariamente deva ser respeitado o nível de ensino em que o aluno se encontra.

## SECÇÃO III - 2º/3º Ciclo do Ensino Básico

### Artigo 149.º

#### Constituição de Turmas

1. As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
2. As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
3. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
4. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
5. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
6. Por questões de continuidade pedagógica, as turmas, depois de constituídas, devem manter-se até à conclusão do 2º Ciclo e 3º Ciclo, respetivamente, excetuando-se situações devidamente justificadas.
7. As turmas de início de Ciclo poderão ser constituídas sem recorrer ao critério da continuidade pedagógica.
8. Deve haver equidade na distribuição dos alunos repetentes nas turmas;

### Artigo 150.º

#### Prioridades na matrícula ou renovação

1. De acordo com a legislação em vigor, para preencher as vagas existentes em cada escola do Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula:
  - a) Prevaecem critérios de natureza pedagógica definidos nos documentos estruturantes em vigor e regulamentados pelo despacho normativo de organização do ano letivo;

- b) No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define as prioridades que devem ser observadas de forma sucessiva, com base no disposto na alínea a), procedendo à divulgação das mesmas.

## SECÇÃO IV - ENSINO INTEGRADO DE MÚSICA

### Artigo 151.º

#### Admissão de Alunos

1. Podem ser admitidos no Curso Básico de Música os alunos que ingressam no 5º ano de escolaridade.
2. Para admissão à frequência do Curso Básico de Música é realizada uma prova de seleção, aplicada pelo Estabelecimento de Ensino responsável pela componente de formação artística especializada.
3. A admissão está condicionada ao número de vagas a fixar em cada ano letivo.
4. O resultado obtido na Prova referida no número 2 tem carácter eliminatório. Os candidatos aptos, não admitidos por insuficiência de vagas, deverão ser chamados por ordem decrescente de classificação, em caso de não efetivação de matrícula do aluno admitido.
5. A matriz da prova de seleção e as regras da sua aplicação são aprovadas pelo Conselho Pedagógico e afixadas, em local visível, na escola, com uma antecedência mínima de 30 dias sobre a data de início da realização das provas, a partir do modelo divulgado pela ANQEP, I.P., I.P.
6. A Prova de seleção pode ser complementada por uma entrevista ao candidato e Encarregado de Educação.
7. Os resultados das Provas de Seleção serão afixados, em local visível, na escola, até cinco dias úteis após a conclusão das Provas.

### Artigo 152.º

#### Matrícula e renovação de matrícula

1. A matrícula e sua renovação no Curso Básico de Música rege-se pelas disposições aplicáveis ao Ensino Básico Geral, com as especificidades constantes na Portaria 223-A/2018.

2. Considera-se matrícula o ingresso pela primeira vez no Curso Básico de Música, bem como aquele que é efetuado após um ou mais anos sem que o aluno tenha efetuado renovação de matrícula.

Artigo 153.º

**Condições especiais e restrições de matrícula**

1. Os alunos que frequentam o Curso Básico de Música ficam impedidos de renovar a matrícula quando:
  - a) Não obtenham aproveitamento, em dois anos consecutivos, em qualquer das disciplinas – Formação Musical, Instrumento e Classes de Conjunto;
  - b) Não obtenham aproveitamento em dois anos interpolados na disciplina de Instrumento;
  - c) Não obtenham aproveitamento em duas disciplinas da componente artística especializada no mesmo ano letivo;
  - d) Se verifique a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, uma vez cumpridos, por parte da escola, os procedimentos inerentes à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei.

**SECÇÃO IV - ENSINO SECUNDÁRIO**

Artigo 154.º

**Constituição de Turmas**

1. Nos Cursos Profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos, exceto nos Cursos Profissionais de Música, de Interpretação e Animação Circenses, de Intérprete de Dança Contemporânea e de Cenografia, Figurinos e Adereços, da Área de Educação e Formação de Artes do Espetáculo, em que o limite mínimo é de 14.
2. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos nos Normativos em vigor.
3. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior

- ao previsto nos normativos em vigor, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.
4. Por questões de continuidade pedagógica, as turmas, depois de constituídas, devem manter-se até à conclusão do Ensino Secundário, excetuando-se situações devidamente justificadas.

Artigo 155.º

**Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no Ensino Secundário**

1. De acordo com a legislação em vigor, para preencher as vagas existentes em cada escola do Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula:
  - a) Prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos nos documentos estruturantes em vigor e regulamentados pelo despacho normativo de organização do ano letivo;
  - b) No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define as prioridades que devem ser observadas de forma sucessiva, com base no disposto na alínea a), procedendo à divulgação das mesmas.

**SECÇÃO V - FUNCIONAMENTO**

Artigo 156.º

**Período de funcionamento das escolas**

1. A definição do período de funcionamento dos Estabelecimentos de ensino, incluindo atividades letivas e as não letivas, é da competência do respetivo(a) Diretor(a), ouvido o CG.
2. Por decisão do(a) Diretor(a) e procurando assegurar um horário comum de início e termo das atividades escolares para todos os alunos, as escolas organizam as suas atividades em regime normal.
3. Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1º ciclo do Ensino Básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde.



Artigo 157.º

**Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da escola é o estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas existente.
2. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo autorização em contrário.
3. Com vista ao bom funcionamento e à segurança da escola, os pais e encarregados de educação dos alunos deverão deixar os seus educandos na entrada do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 158.º

**Acompanhamento dos alunos**

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento dos seus educandos no percurso até à escola e no seu regresso.
2. Os pais e encarregados de educação que pretendam autorizar a saída da escola dos seus educandos, sem acompanhamento por parte de um adulto, deverão apresentar uma declaração escrita nesse sentido, ao Professor Titular de Turma ou ao(a) Diretor(a) de Turma, ao Coordenador do Estabelecimento ou nos Serviços Administrativos.

Artigo 159.º

**Permanência na escola**

1. Os pais e encarregados de educação devem evitar que o seu educando permaneça na escola para além do horário de funcionamento da mesma.
2. Nas faltas do professor da turma em que se inserem, aplicam-se os critérios definidos no plano de ocupação plena dos alunos.

Artigo 160.º

**Vigilância dos recreios**

1. Nos intervalos das atividades letivas, a vigilância dos recreios é da responsabilidade do pessoal não docente.

Artigo 161.º

**Material**

1. O aluno deve levar para a escola o material solicitado pelo professor.
2. O aluno não deve levar para a escola brinquedos ou objetos de valor e, caso o faça, o professor ou o pessoal não docente não é responsável pelo seu desaparecimento ou possíveis danos causados.

Artigo 162.º

**Contacto urgente com o docente**

1. Em caso de necessidade urgente de contacto com o professor, durante as atividades letivas, os pais ou encarregados de educação deverão transmitir a informação ao pessoal não docente, o qual dará conhecimento ao professor.
2. O Encarregado de Educação poderá ainda contactar o professor através do e-mail institucional.

Artigo 163.º

**Crítérios para a elaboração dos horários das turmas**

1. Na elaboração dos horários da turma deve ter-se em conta o seguinte:
  - a) A elaboração dos horários das turmas obedecerá, primordialmente a critérios de ordem pedagógica;
  - b) A atribuição de uma sala fixa a cada turma do 2.º ciclo de escolaridade, sempre que possível;
  - c) O tempo utilizado no Agrupamento é de 50 minutos;
  - d) As aulas serão lecionadas em períodos de um ou dois tempos;
  - e) Os alunos deverão ter, sempre que possível, a quarta-feira livre, na parte da tarde, para permitir a realização das atividades do desporto escolar, apoios educativos e AEC;
  - f) A distribuição das disciplinas de Português e Matemática deverá ser preferencialmente de manhã e a distribuição das disciplinas de carácter teórico e prático ao longo do dia.
  - g) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.

h) Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não deverá ser inferior a uma hora para Estabelecimentos de Educação e de Ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.

i) Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades da turma num só turno do dia;

j) É permitido o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do ensino básico, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20 alunos, aquando da elaboração de horários;

k) No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”;

l) Nenhuma turma poderá ter mais do que 5 tempos letivos consecutivos nem menos de dois tempos em cada turno;

m) Em cada dia, para cada turma, o intervalo máximo entre o período da manhã e o período da tarde não pode ultrapassar três tempos letivos

n) Salvo casos de força maior, ratificados pelo Conselho Pedagógico, nas disciplinas com três ou menos horas/semana, as aulas não devem ter lugar em dias consecutivos e/ou no mesmo tempo/horário, especialmente Educação Física.

o) As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa.

p) Sempre que se torne necessária a alteração pontual do horário dos alunos para efeitos de substituição das aulas por ausência de docentes, a mesma será objeto de autorização prévia do(a) Diretor(a) e posterior informação aos Encarregados de Educação dos alunos, por forma a garantir que as alterações no horário de cada turma são a título excecional, devendo dar-se prioridade à permuta de aulas entre docentes.

Artigo 164.º

#### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento das turmas é das 08:20h às 17:20h, com exceção da Escola EBS da Bemposta, cujo horário se prolonga até às 20:00h.

Artigo 165.º

#### **Permuta/reposição de aulas**

1. A permuta é a transposição recíproca entre dias e horas de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas/áreas curriculares no horário de uma turma. A permuta aplica-se à atividade letiva;
2. Em caso de ausência planeada pode o professor permutar com outro docente da turma ou do mesmo grupo disciplinar, garantindo assim a ocupação plena dos tempos escolares previstos no horário do aluno;
3. Para tal, deve o docente entregar na Direção, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, o impresso próprio, contendo indicação da disciplina, ano, turma, dia e hora da aula que pretende permutar e assinatura do proponente e do aceite;
4. Caso a proposta seja deferida, não haverá lugar a marcação de falta, sendo o impresso remetido ao funcionário do piso respetivo. Caso a aula não venha a ser dada, de acordo com o previsto, será marcada falta ao professor que não comparecer no dia e hora autorizado;
5. É ainda possível antecipar ou propor uma compensação de aula não lecionada no horário habitual, por proposta de um docente. Para o efeito o mesmo deverá, igualmente, entregar impresso próprio na direção, com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
6. A reposição de aulas deve ocorrer num prazo máximo de dez dias úteis;
7. Das situações atrás referidas não poderá resultar qualquer prejuízo para os alunos, devendo estes ser informados com a devida antecedência, pelo professor proponente, das alterações previstas.

## SECÇÃO VI - Horário do pessoal docente

### Artigo 166.º

#### Critérios para a elaboração de horários

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do(a) Diretor(a);
2. A elaboração de horários dos professores obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
3. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses globais dos alunos e da escola, no respeito inequívoco da lei vigente e do RI.
4. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do(a) Diretor(a)).
5. Na distribuição de serviço dever-se-á ter em linha de conta a adequação do perfil do professor às necessidades da turma designadamente quanto àquelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, ...
6. O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 6 tempos letivos diários. Excecionalmente poderá atingir os 7 tempos letivos.
7. O horário do docente não deve incluir mais de 3 níveis de leção diferentes exceto quando há apenas um único professor da disciplina.
8. O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, cinquenta minutos.
9. O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana ocupando, pelo menos dois tempos por dia.
10. O docente obriga-se a comunicar ao(a) Diretor(a) qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
11. O horário do docente a quem foram atribuídos cargos ou funções deve contemplar a sua presença na escola em período diferente daquele cuja componente letiva é predominante.
12. O número de horas a atribuir à “componente não letiva de estabelecimento” nesta escola, será de três por cada docente.
13. As horas de apoio educativo não poderão coincidir com as atividades letivas dos alunos.
14. Parte da componente não letiva do trabalho de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, de maneira que o docente possa acompanhar pedagogicamente os respetivos alunos.
15. As modalidades de apoio poderão ser consideradas serviço letivo, ou serviço não letivo.
16. Sempre que as atividades de Apoio Educativo forem consideradas na componente não letiva de trabalho do docente neste agrupamento, devem respeitar-se as seguintes regras:
  - a) Os horários dos docentes com uma componente letiva (art.º 79º do ECD) de 22 horas poderão integrar até 1 hora de serviço de Apoio Educativo semanal;
  - b) Os horários dos docentes com uma componente letiva (art.º 79º do ECD) de 18 a 20 horas poderão integrar até 3 horas de serviço de Apoio Educativo semanal.
  - c) Os horários dos docentes com uma componente letiva (art.º 79º do ECD) de 14 a 16 horas poderão integrar até 6 horas de serviço de Apoio Educativo semanal;
  - d) No caso de se atribuir aos docentes referidos nas alíneas b) e c) o tempo máximo de apoio previsto (3 e 6 horas, respetivamente), 50% desse tempo deverá revestir a forma de Apoio Educativo individual.
17. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
18. Para o exercício das funções de Direção de Turma são atribuídas quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário.

19. Para o exercício das funções de Coordenador de Departamento são atribuídos três tempos e ao Coordenador de Grupo Disciplinar dois tempos preferencialmente das reduções ao abrigo do artº 79 do ECD ou da componente não letiva de estabelecimento.
20. Sempre que estritamente necessário e em benefício dos alunos, o(a) Diretor(a) pode autorizar a atribuição de horas extraordinárias.
21. Todos os docentes terão incluído no seu horário um tempo em comum da componente não letiva de estabelecimento para o Trabalho Colaborativo.
22. Sempre que possível, evitar-se-á que o docente, no mesmo período, tenha de se deslocar a dois Estabelecimentos de Ensino.
23. Sempre que possível, evitar-se-á a distribuição de componente em três Estabelecimentos de Ensino.

## CAPÍTULO VIII - OFERTA EDUCATIVA

### SECÇÃO I - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 167.º

#### Objetivos e funcionamento

1. São objetivos das AAAF (AAAF):
  - a) Adequar o horário dos jardins-de-infância às necessidades das famílias, por motivos laborais devidamente comprovados.
  - b) Proporcionar atividades diversificadas às crianças.
2. Estão abrangidas todas as crianças cujos pais o solicitem e façam prova da sua necessidade através do cumprimento das orientações definidas pela Autarquia.
3. São competências:
  - a) Do educador:
    - i. Apoiar e orientar o animador na planificação das atividades a desenvolver;
  - b) Do animador:
    - i. Desenvolver as atividades planificadas;
    - ii. Ser responsável pelo acompanhamento dos serviços de almoço e prolongamento;

- iii. Ser responsável pela segurança e bem-estar das crianças;
  - iv. Ser responsável pela conservação do material e equipamentos utilizados;
  - v. Transmitir aos educadores as informações sobre o decurso das atividades;
  - vi. Servir de elo de ligação com as famílias sempre que o educador o solicite ou vice-versa;
4. Funcionamento
- a) A AAAF decorre durante a hora de almoço e em prolongamento de horário, das 15:30 às 19:00 horas, em tempo letivo.
  - b) Em interrupção letiva decorre entre as 8:30 e as 19:00 horas.
5. Ocupação plena dos tempos letivos - atividades de substituição:
6. São atividades da AAAF, promovidas por animadores, cujo grande objetivo é o fluir do lúdico, deve constituir tempo de qualidade e de múltiplas aprendizagens e estratégia complementar do sistema educativo e de ação educativa e visa reforçar o processo de socialização infantil e juvenil.
7. A supervisão da AAAF é da competência dos educadores responsáveis pela turma.
8. Cabe ao educador titular de turma:
  - a) O acompanhamento das atividades, através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - b) A avaliação da sua realização. (2 vezes por período letivo)
9. Competências do animador:
  - a) Executar a planificação elaborada;
  - b) Responsabilizar-se pelo acompanhamento do serviço de almoços;
  - c) Responsabilizar-se pela segurança e bem-estar das crianças;
  - d) Responsabilizar-se pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
  - e) Transmitir às educadoras informações sobre o decurso das atividades;
  - f) Servir de elo de ligação com as famílias sempre que o educador o solicite, ou vice-versa;

- g) Participar na planificação, organização e avaliação das atividades do prolongamento.

## **SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – 1º Ciclo**

Artigo 168.º

### **Regras de funcionamento. Direitos e deveres**

**1. Inscrição:**

- a) No ato de inscrição, os encarregados de educação devem indicar quais as AEC pretendidas e responsabilizar-se pela frequência dos alunos.

**2. Deveres dos professores que desenvolvem as atividades:**

- a) Reunir com os encarregados de educação no início do ano letivo;
- b) Promover medidas de carácter pedagógico, dentro e fora da sala de aula;
- c) Ser assíduos e pontuais;
- d) Articular a sua intervenção com o coordenador do 1.º ciclo, com os coordenadores de estabelecimento, com os professores titulares de turma e com os pais/encarregados de educação;
- e) Comunicar com os pais/encarregados de educação, através da caderneta individual, sempre que necessário no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- f) Comunicar por escrito ao professor titular de turma, num prazo de dois dias úteis, sempre que haja problemas disciplinares e faltas injustificadas;
- g) Informar os alunos da atividade seguinte;
- h) Comunicar sempre, com antecedência, a falta às atividades;
- i) Verificar assiduidade dos alunos registando em grelha própria as presenças e as faltas;
- j) Proceder à avaliação dos alunos.

**3. Deveres dos professores titulares de turma:**

- a) Supervisionar tudo o que diz respeito às AEC;
- b) Comunicar à entidade responsável pelas AEC sempre que haja qualquer problema (faltas sistemáticas de material ou de presença e problemas disciplinares);

- c) Articular a sua intervenção com os docentes das AEC.

**4. Direitos dos alunos:**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- c) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das AEC;
- d) Frequentar as AEC, quando inscrito dentro do prazo estabelecido pelo agrupamento;
- e) Frequentar todas as AEC em que está inscrito;
- f) Desistir das AEC.

**5. Deveres dos alunos:**

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Seguir as orientações dos professores;
- c) Tratar com respeito e correção, e acatar as indicações de qualquer membro da comunidade educativa (educadores, professores, colegas, assistentes operacionais, outros elementos ao serviço da escola);
- d) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- e) Respeitar os bens dos outros;
- f) Permanecer na escola durante o horário das AEC, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- g) Não transportar quaisquer objetos que possam causar danos físicos;
- h) Trazer o material necessário às AEC.

**6. Deveres dos pais/encarregados de educação:**

- a) Empenhar-se para que o seu educando tenha um comportamento correto e se esforce por cumprir o estabelecido neste regulamento;
- b) Comparecer na escola, sempre que necessário, para informar ou ser informado dos assuntos relacionados com o seu educando;
- c) Estar atentos às comunicações dos professores e do coordenador da escola;
- d) Comunicar por escrito sempre que haja necessidade

do seu educando sair da escola durante o período em que ocorrem as atividades;

- e) Comunicar por escrito, ao(a) Diretor(a)/coordenador de estabelecimento, em caso de desistência das AEC.
7. Assiduidade:
- a) Os pais e encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com os seus educandos, pelo cumprimento do dever da assiduidade;
- b) A assiduidade implica a presença do aluno nas AEC, demonstrando uma atitude empenhada e interessada e um correto comportamento.
- c) As faltas devem ser justificadas por escrito no prazo de três dias úteis, na caderneta do aluno, pelos pais/encarregados de educação.
- d) As faltas injustificadas não podem exceder cinco dias por ano letivo.
- e) Quando for atingido o limite de faltas injustificadas, o professor titular convocará o encarregado de educação com o objetivo de alertar para as consequências da situação e tentar encontrar uma solução.
- f) Se forem ultrapassadas as cinco faltas, o encarregado de educação será informado de que o seu educando pode perder o direito a frequentar as atividades.
8. Disciplina:
- Se o aluno não cumprir alguns dos deveres previstos neste regulamento, perturbando o normal funcionamento das AEC, poderá perder o direito à sua frequência e ser alvo de uma medida disciplinar corretiva, de acordo com a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a saber:
- a) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
- b) O condicionamento no acesso a certos espaços ou à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

### SECÇÃO III - APOIO EDUCATIVO

Artigo 169.º

#### Definição

1. Entende-se por Apoio Educativo o conjunto das estratégias e das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou no seu exterior, que contribuam para a aquisição de competências e que possibilitem o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 170.º

#### Modalidades

1. O Apoio Educativo pode apresentar as seguintes modalidades:
  - a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
  - b) Programa de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - c) Programas de compensação em qualquer momento do ano ou no início de um novo ciclo;
  - d) Programa de ensino específico de língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros.
  - e) Programa de Coadjuvações a Português e Matemática nos anos iniciais de Ciclo ou noutros anos, ou a outras disciplinas, quando se justifique.

Artigo 171.º

#### Deveres dos alunos

1. É dever dos alunos participar com assiduidade e pontualidade nos apoios educativos.
2. Sempre que se verifiquem três faltas injustificadas ao apoio, o aluno será excluído da frequência do mesmo.
3. O encarregado de educação poderá requerer a reintegração do aluno, fundamentando, por escrito, o seu pedido ao(a) Diretor(a).

Artigo 172.º

#### Atividades de Enriquecimento Curricular (clubes)

1. As AEC, vulgarmente conhecidas por clubes, contribuem para a aquisição de um leque mais vasto de competências por parte das crianças/alunos. Estas atividades/projetos surgirão naturalmente do

interesse manifestado pelos alunos e propostos pelos docentes no início de cada ano letivo sujeito a aprovação do conselho pedagógico.

Artigo 173.º

### **Programa de Integração Educação e Formação - 2.º e 3.º Ciclos**

1. O PIEF tem como objetivo principal favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória a menores e a certificação escolar e profissional de menores, a partir dos quinze anos, em situação de exploração de trabalho infantil.
2. Tem ainda como objetivo favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória associada a uma qualificação profissional dirigida a menores com idade igual ou superior a 16 anos, que celebrem contratos de trabalho.
3. O PIEF integra um conjunto diversificado de medidas e ações prioritariamente orientadas para a reinserção escolar, através da integração no percurso escolar regular ou da construção de percursos alternativos, escolares e de educação ou formação, incluindo atividades de educação extra-escolar, de ocupação e orientação vocacional e de desporto escolar, promovidas, realizadas ou apoiadas pelos serviços e organismos dos Ministérios da Educação e da segurança social e do trabalho.
4. As metodologias de educação e/ou formação associadas ao PIEF, bem como a respetiva estrutura curricular, regime de assiduidade e avaliação dos alunos desenvolvem-se de acordo com as normas constantes do regimento relativo ao funcionamento do programa em análise.

## **SECÇÃO IV - CURSOS PROFISSIONAIS**

Artigo 174.º

### **Definição**

1. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de 3 anos letivos, compreendendo ainda uma PAP e a FCT. Esta última pode desenvolver-se nos segundos e terceiros anos ou apenas no terceiro ano.

2. A carga horária das disciplinas que constituem o Curso será distribuída ao longo dos três anos letivos.
3. O regimento específico dos Cursos Profissionais, encontra-se em anexo a este RI.

Artigo 175.º

### **Oferta formativa**

1. O AEB oferece o Curso Profissional de Instrumentista de Cordas e Tecla, Instrumentista de Jazz, Intérprete Ator/Atriz e Curso de Técnico de Desporto, adiante designados como “cursos profissionais”.

Artigo 176.º

### **Destinatários**

1. Os cursos profissionais destinam-se a indivíduos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou equivalente e que pretendam aprender ou desenvolver diferentes competências.

Artigo 177.º

### **Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas, em datas que serão fixadas anualmente.
2. A idade de acesso obedece à legislação em vigor.

Artigo 178.º

### **Avaliação**

1. O processo de avaliação e progressão modular desenvolve-se de acordo com as normas constantes do regimento relativo ao funcionamento dos Cursos Profissionais (em anexo), sendo que, sumariamente, o processo incide sobre:
  - a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
  - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e

sumativo.

## **CAPÍTULO IX - DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - ALUNOS**

Artigo 179.º

#### **Considerações gerais**

1. O conjunto de normas relativas aos alunos pretende dar cumprimento ao que se encontra regulamentado no Estatuto do Aluno – Lei nº51/2012, de 5 de setembro e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

### **SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos**

Artigo 180.º

#### **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela lei e pelo presente RI.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pela lei, pelo presente RI da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 181.º

#### **Direitos dos alunos**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o PE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da



- comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;
- 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 RI da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado, através da página web da escola e/ou do(a) Diretor(a) de turma, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse:
- i. 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;
  - ii. Matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos;
  - iii. 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 PE da escola.
- r) Participar nas demais atividades da escola;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas definidas pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Ter uma avaliação formativa, contínua e sistemática que utilize instrumentos adequados e diversificados;
- v) Ter conhecimento dos resultados da avaliação formativa e classificativa, bem como das medidas estabelecidas para a resolução das suas dificuldades;
- w) Ter acesso à marcação dos testes e outros elementos de avaliação classificativa com a devida antecedência;
- x) Não realizar mais do que um teste por dia, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados;
- y) Não realizar, sempre que possível, mais que 3 testes/instrumentos de avaliação classificativa por semana;
- z) Não realizar testes nos últimos cinco dias úteis de cada período, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados;
- aa) Usufruir de enunciados dos testes claros e legíveis.
- bb) Receber os testes realizados, devidamente corrigidos e classificados, antes da realização de uma nova prova e todos os trabalhos escritos realizados, antes da avaliação final do período.
- cc) Ter acesso a espaços para estudar, nomeadamente salas com instrumentos, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade.

#### Artigo 182.º

#### **Deveres dos Alunos**

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da

- comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
  6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
  7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
  8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
  12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
  13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
  14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
  15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
  17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
  18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
  19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
  20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do(a) Diretor(a) da escola.
  21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
  22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
  23. 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.
24. Avisar os assistentes operacionais sobre a presença no estabelecimento de ensino de qualquer elemento estranho à comunidade educativa;
  25. Ser portador do cartão de identificação do aluno, bem como da caderneta escolar, apresentando-os sempre que solicitado pelos professores ou funcionários. Adquirir uma segunda via no caso de extravio ou que esteja danificado;
  26. Sair das instalações escolares exclusivamente pelo portão dos alunos, mediante a apresentação do cartão de identificação de estudante e desde que autorizados pelos encarregados de educação, quando aplicável, no período da hora de almoço ou no término das suas atividades escolares;
  27. Dar a assinar aos encarregados de educação todos os testes ou fichas de avaliação, bem como todos os documentos informativos veiculados pelo agrupamento;
  28. Não permanecer dentro da sala de aula durante os intervalos letivos, exceto quando acompanhados por um professor ou funcionário da escola;
  29. Não permanecer no espaço escolar após terminar o período de funcionamento das aulas, AEC ou atividades não letivas;
  30. Respeitar os trabalhos expostos em sala de aula ou outros locais de exposição;
  31. Não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, não letivas e de enriquecimento curricular;
  32. Não consumir quaisquer alimentos, bebidas ou pastilhas elásticas, exceto água, durante as atividades letivas, não letivas e de enriquecimento curricular.
  33. Apresentar-se nas aulas de Educação Física com o material necessário à sua execução.

#### Artigo 183.º

##### Utilização do telemóvel

1. De acordo com a alínea r) e salvaguardando o estabelecido na alínea q) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno (lei n.º51/2012, de 5 de setembro), é proibido

- utilizar o telemóvel nos espaços em que decorrem atividades escolares exceto no caso de ser solicitada a sua utilização por parte do professor para realizar atividades em contexto de sala de aula.
2. No início de cada aula, os alunos deverão desligar os telemóveis e colocá-los, devidamente identificados, na caixa que se encontra em cima da secretária do professor.
  3. É proibida a utilização dos telemóveis no interior do espaço escolar (edifício e espaços exteriores), não sendo permitida a gravação de vídeos e fotografias, tendo por objeto de proteção os bens jurídicos «reserva da intimidade da vida privada» e «imagem» (artigo 26.º da Constituição e artigo 199.º do Código Penal).
  4. Para os alunos que não cumpram estas regras, aplicar-se-ão os seguintes procedimentos:
    - a) O professor redige a participação da ocorrência fazendo-a chegar ao respetivo(a) Diretor(a) de turma;
    - b) Se tal incumprimento se continuar a verificar, o aluno fica sujeito a procedimento disciplinar.

#### Artigo 184.º

##### Condições de Participação no Processo de Avaliação

1. O aluno participa no processo de avaliação através de:
  - a) Realização de auto e heteroavaliação em cada disciplina;
  - b) Convocatória ao delegado e subdelegado de turma, a fim de estarem presentes nas reuniões intercalares;
  - c) Comunicação dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como das medidas estabelecidas para a resolução das suas dificuldades.

#### Artigo 185.º

##### Caderneta Escolar

A Caderneta Escolar é um documento obrigatório para todos os alunos do Ensino Básico.

1. A Caderneta Escolar:

- a) É fornecida pelo(a) Diretor(a) de Turma no início de cada ciclo, sendo preenchida pelos alunos ou pelos pais/encarregados de educação, devendo o(a) Diretor(a) de turma prestar os esclarecimentos necessários para um preenchimento correto;
  - b) Acompanha sempre os alunos até ao fim de cada ciclo, ficando responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar;
2. É proibido aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações da caderneta que tenham sido inscritas pelos professores/encarregados de educação e/ou órgãos de gestão.
  3. Em caso de extravio ou de dano, o aluno ou o seu encarregado de educação, devem comunicá-lo ao(a) Diretor(a) de turma, e adquirir uma nova pagando um valor pela mesma.
  4. No caso do extravio ou dano da caderneta não seja da sua responsabilidade, ser-lhe á facultada uma segunda via gratuitamente. O mesmo sucede se a caderneta estiver completa.

#### Artigo 186.º

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, no qual são registadas todas as informações relevantes do seu percurso educativo, encontrando-se legislado no artigo 11.º da Lei nº 51/2012, sendo o Encarregado de educação responsável por facultar todos os dados de identificação solicitados pelos Serviços Administrativos e/ou órgão de gestão.
2. O processo individual do aluno poderá ser consultado, mediante marcação prévia solicitada ao professor responsável de turma, indicando o fim a que se destina.
3. A consulta do processo poderá ser realizada:
  - a) Durante o horário de atendimento aos encarregados de educação e na presença do professor responsável de turma;
  - b) Deverá ser feito um registo dos acessos ao processo, onde conste a data, o interveniente e a sua assinatura, assim como a assinatura do professor que acompanhou a consulta. Este registo fará parte integrante do processo.

#### Artigo 187.º

##### **Quadro de mérito**

1. No âmbito do artigo 9.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é estabelecido o quadro de mérito escolar como forma de reconhecer e motivar os alunos no seu percurso formativo, ao nível académico, pessoal e social.
2. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, em que se determina que o aluno tem direito a “usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito”, destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Constitui condição *sine qua non* da atribuição do mérito, bom comportamento e boas relações interpessoais.
4. No caso dos cursos profissionais, em qualquer dos casos mencionados nos pontos anteriores, é imperativo que o aluno frequente todo o Plano Curricular do respetivo curso, transite/conclua o ano ou reúna condições de acesso a exame a todas as disciplinas.
5. No caso dos cursos profissionais, os candidatos a quadro de mérito ou de excelência não podem ter módulos em atraso.
6. No caso dos cursos profissionais, para efeito de cálculo da média para atribuição do mérito periódico ou anual são consideradas as classificações de todos os módulos realizados ao longo da formação até aos momentos da referida atribuição.
7. Para efeito de cálculo da média para atribuição do mérito académico anual é considerada exclusivamente a C.I.F. atribuída pelo conselho de turma, no final do período ou ano a que reporta o mérito.

8. Em situação alguma, pode ser atribuído este prémio a um aluno que tenha sido alvo de duas ou mais participações disciplinares ou qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo.
9. O agrupamento valorizará os alunos propostos pelos conselhos de docentes, que tenham a menção de Muito Bom, no 1º Ciclo, nos anos em que a avaliação é expressa de forma qualitativa e que, no 4º ano obtenham uma média das disciplinas obrigatórias igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco), desde que não lhes tenha sido atribuído nenhum nível igual ou inferior a 2 (dois);
10. Figurarão no quadro de mérito académico os alunos dos 2º e 3º Ciclos que obtenham uma média das disciplinas obrigatórias igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco), desde que não lhes tenha sido atribuído nenhum nível igual ou inferior a 2 (dois);
11. Integram o quadro de mérito académico os alunos que, nos cursos do ensino profissional, obtenham a média arredondada igual ou superior a 17 valores e, simultaneamente, tenham revelado bom comportamento e boas relações pessoais, cabendo aos conselhos de turma a aprovação das propostas.
12. Podem ainda ser propostos para Quadro de mérito desportivo todos os alunos que obtiveram, em representação do Agrupamento, em provas no âmbito do Desporto Escolar, prémios de relevo.
13. Os alunos que figurarem no quadro de mérito anual do agrupamento receberão um diploma e/ou prémio, a definir, e o facto constará no respetivo registo biográfico.

#### Artigo 188.º

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

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, nas seguintes situações:
  - a) Na impossibilidade de realizar uma aula, o aluno pode solicitar a dispensa da parte prática da aula por impossibilidade física devidamente justificada pelo respetivo Encarregado de educação;
  - b) Na impossibilidade de realizar duas aulas na mesma

semana ou várias aulas durante um mês, a solicitação da dispensa só é válida mediante a apresentação de atestado médico ou outro documento comprovativo por parte do encarregado de educação;

- c) Na impossibilidade de realizar aulas durante um período de tempo igual ou superior a um mês, a solicitação da dispensa só é válida mediante a apresentação de atestado médico.
  - d) Nas situações descritas na alínea c), o professor deverá apresentar uma proposta de adequação curricular/avaliação ao conselho de grupo de educação física para análise e emissão de parecer, prévio à aprovação pelo conselho pedagógico, uma vez que estes alunos poderão beneficiar de adaptações curriculares, condições especiais de avaliação ou adequação na organização da turma. Ao aluno e ao encarregado de educação deverá ser dado conhecimento da adequação efetuada.
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.
  4. Todos os atestados médicos deverão ser entregues nos serviços administrativos, e a direção facultará uma cópia para o(a) Diretor(a) de turma e professor de educação física. O professor deverá verificar se o atestado médico está de acordo com as exigências da lei, nomeadamente se explicita claramente as contra-indicações (permanentes ou temporárias) da atividade física (atividades físicas que estão interditas ao aluno; as atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado; as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra-indicação).

#### Artigo 189.º

### **Alunos de alta competição e alunos federados**

1. Os alunos com Estatuto de Alta Competição devidamente justificado usufruem do estabelecido no Decreto-Lei nº 125/95 de 31 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 123/96 de 10 de agosto.
2. Os alunos federados, devidamente comprovados, que não detêm o Estatuto de Alta Competição, deverão ver preservados o direito à justificação das faltas obtidas por participação em Provas Nacionais ou Internacionais, bem como de adaptações no processo e calendarização dos instrumentos de avaliação.
3. Os alunos Federados deverão entregar ao(a) Diretor(a) de Turma, no início do ano letivo, comprovativo da respetiva Federação e sempre que a participação numa Prova implicar faltar às aulas deverão dar conhecimento ao(a) Diretor(a) de Turma, fazendo-se, posteriormente acompanhar de comprovativo de participação na mesma;
4. Os alunos federados deverão ver salvaguardado o seu processo de ensino/aprendizagem.

## **SUBSECÇÃO II - Representação dos Alunos**

### Artigo 190.º

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de alunos ou Assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no conselho geral do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela Assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. A Associação de estudantes e os representantes dos alunos no CG têm o direito de solicitar ao(a) Diretor(a) a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por iniciativa própria, o(a) Diretor(a) de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos

pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei

### Artigo 191.º

#### **Delegado, Subdelegado e Ecodelegado de Turma**

1. O delegado, subdelegado e ecodelegado de turma devem apresentar as seguintes características:
  - a) Apresentar um comportamento adequado à idade e que não tenham sanções disciplinares;
  - b) Revelar uma atitude responsável, assiduidade regular, boas relações interpessoais, demonstrando iniciativa e autonomia.
2. São competências do delegado de turma:
  - a) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores e órgãos da escola;
  - b) Dar a conhecer e colaborar com o(a) Diretor(a) de turma na resolução de problemas que afetem a turma ou algum aluno;
  - c) Representar a turma nas assembleias de delegados de turma e noutras ocasiões para que seja chamado;
  - d) Zelar pelo bom clima de trabalho e de convívio, dentro e fora da sala de aula, promovendo o cumprimento das normas estabelecidas;
  - e) Ser um elemento moderador da turma;
  - f) Auxiliar os colegas sempre que necessário;
  - g) Eleger a comissão eleitoral para eleição da associação de estudantes.
3. São competências do subdelegado de turma:
  - a) Colaborar com o delegado;
  - b) Substituir o delegado na sua ausência.
4. São competências do ecodelegado de turma:
  - a) Ser porta-voz dos alunos da turma, representando a mesma, no âmbito da cidadania sustentável;

- b) Dar a conhecer problemas que afetem a escola, nomeadamente no que se refere ao ambiente e colaborar com o professor da equipa de projetos na resolução dos mesmos;
  - c) Transmitir à turma informações referentes aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da cidadania sustentável e incentivar a turma a participar nos mesmos;
  - d) Sensibilizar a turma para a adoção de hábitos que promovam a sustentabilidade;
  - e) Colaborar na separação correta dos resíduos.
- 3. Estabelecer a ligação entre a Escola e os seus associados à realidade socioeconómica e política do País.
  - 4. Promover e apoiar todas as iniciativas permitidas legalmente que levem à defesa e promoção da Escola no exterior (Nacional e Internacional).

#### Artigo 195.º

##### **Direitos e competências**

- Eleição do Delegado, do Subdelegado e do Ecodelegado de Turma**
- Artigo 192.º
1. Deverá proceder-se da seguinte forma:
    - a) O(A) Diretor(a) de turma esclarece sobre as condições de elegibilidade, atribuições, responsabilidades e qualidades a possuir pelo delegado e pelo subdelegado de turma;
    - b) A eleição é efetuada, por voto secreto, na presença do(a) Diretor(a) de Turma;
    - c) Cada voto só poderá conter o nome de um aluno;
    - d) O aluno mais votado será o delegado de turma;
    - e) O segundo aluno mais votado será o subdelegado;
    - f) Desta eleição far-se-á a ata a constar do dossiê de Direção de Turma.

### **SUBSECÇÃO III – Associação de Estudantes**

#### Artigo 193.º

##### **Definição**

1. A associação de estudantes é a única estrutura organizada que representa os alunos do estabelecimento sendo regulamentada pela Lei n.º 23 de 2006, de 23 de junho.

#### Artigo 194.º

##### **Objetivos**

1. A Associação de Estudantes tem como objetivos:
2. Representar os estudantes e defender os seus interesses.

#### Artigo 196.º

##### **Deveres**

1. A Associação de Estudantes deve:
  - a) Apresentar uma proposta do seu Plano Anual de Atividades ao(a) Diretor(a), a qual deverá levar ao Conselho Pedagógico no início de cada mandato;
  - b) Colaborar com o(a) Diretor(a) na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da Escola;
  - c) Comparecer às reuniões para que é convocada.

#### Artigo 197.º

##### **Mandato**

1. Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelo(a) Diretor(a) e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da Escola.

#### Artigo 198.º

### **Eleição**

1. Na ausência de estatutos, legalmente aprovados pela Associação de Estudantes, serão os corpos diretivos da mesma, os elementos constantes da lista que obtiver o maior número de votos na eleição, não havendo lugar a uma 2ª volta

## **SUBSECÇÃO IV - Faltas**

### **Artigo 199.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 200.º**

#### **Controlo de Assiduidade**

1. O controlo da assiduidade é realizado pelo professor responsável pela atividade letiva, não letiva e de enriquecimento curricular que regista no livro de ponto a falta por ausência do aluno, por incumprimento da pontualidade (no pré-escolar e no 1.º ciclo), por não se fazer acompanhar do material didático ou equipamento necessários, ou por ter sido

aplicada a ordem de saída da sala de aula.

2. A análise das faltas será efetuada semanalmente pelo professor responsável pela turma.
3. A justificação das faltas será realizada semanalmente pelo professor responsável pela turma, tendo em conta o teor das mesmas e a confirmação da assinatura do Encarregado de Educação.
4. As faltas recorrentes por ausência de material ou por atraso serão comunicadas ao Encarregado de Educação pelo professor responsável pela turma, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 201.º**

#### **Natureza das faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo(a) Diretor(a) de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Compete ao(a) Diretor(a) garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 202.º**



### **Justificação das faltas**

1. As faltas podem ser justificadas de acordo com os motivos apresentados no ponto 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, e ainda se o aluno participar em atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, nas quais tenha havido inscrição prévia.
2. As faltas de natureza disciplinar não podem ser justificadas.
3. Sempre que o aluno tenha de faltar a um momento de avaliação para classificação, por motivos devidamente fundamentados, deverá informar o professor-titular/professor da disciplina, de forma a ser agendada, por ambos, nova data.

#### Artigo 203.º

### **Medidas de Recuperação da Aprendizagem**

1. Nas situações de ausência justificada, por um período superior a 5 dias úteis consecutivos, às atividades escolares, nos termos da alínea a) e b) do ponto 1 do artigo 16º do Estatuto do Aluno, o aluno terá direito a beneficiar de medidas de apoio (aulas de acompanhamento ao estudo ou apoio pedagógico acrescido ou fichas de recuperação de conteúdos) a definir pelos professores responsáveis pela disciplina ou disciplinas, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### Artigo 204.º

### **Implementação das Medidas de Recuperação da Aprendizagem**

1. Na implementação destas medidas, o professor indica ao aluno as medidas de recuperação das aprendizagens referentes aos dias em que esteve ausente.
2. o(a) Diretor(a) de Turma deve dar conhecimento quer das tarefas a desempenhar pelo aluno quer a calendarização para a realização das mesmas.

#### Artigo 205.º

### **Recuperação de Aprendizagens nas Ofertas Formativas Profissional/Qualificantes**

1. A recuperação de aprendizagens e formação para alunos com faltas justificadas nas ofertas formativas

profissionalmente qualificantes encontra-se definida no respetivo regulamento.

#### Artigo 206.º

### **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando se verificar o que está disposto no ponto 1 do artigo 17º da Lei n.º51/2012.

#### Artigo 207.º

### **Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria (em anexo a este regulamento).
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo(a) Diretor(a) de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

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

#### Artigo 208.º

##### **Efeito da ultrapassagem do Limite de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno, bem como no presente RI.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao(a) Diretor(a) 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, conforme o ponto 2, do Artº28, da secção III do Capítulo VII deste regulamento.
6. As atividades de recuperação serão realizadas até que o professor constate a recuperação das aprendizagens em falta.
  7. Caso o aluno não compareça no local e na data estabelecidos para o cumprimento das atividades e não apresente justificação de acordo com a Lei, ser-lhe-ão aplicadas atividades corretivas.
  8. As atividades corretivas estão contempladas nas atividades de integração na escola.

#### Artigo 209.º

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

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do estatuto do aluno deve obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são co-responsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. A modalidade das atividades de recuperação da aprendizagem é decidida pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as propostas definidas em grupo disciplinar.
4. O recurso às atividades de recuperação das aprendizagens apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar. Qualquer nova ultrapassagem do limite de faltas não dá origem a novas medidas.
5. O prazo para a elaboração das atividades de recuperação das aprendizagens pelo professor, deve ser até 5 dias úteis após informação dada pelo(a) Diretor(a) de Turma.
6. O aluno realizará as atividades de recuperação das aprendizagens fora do horário letivo, sendo que o

- Encarregado de Educação deve, de acordo com o ponto 1 do artigo 20º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, corresponsabilizar-se pelo cumprimento das mesmas, em documento próprio.
7. O prazo dado ao aluno para a realização das atividades, é estipulado pelo professor, sendo no máximo de 10 dias úteis, após lhe ser dado a conhecer.
  8. As atividades de recuperação das aprendizagens recaem sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
  9. As atividades de recuperação das aprendizagens são avaliadas em “Cumpriu” ou “Não cumpriu”, em documento próprio.
  10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
  11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
  12. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no presente RI que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
  13. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.
  14. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do estatuto do aluno.

Artigo 210.º

### **Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação ou Integração**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do(a) Diretor(a) da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
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 ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Os alunos maiores de idade que não cumprirem as atividades de recuperação ou faltarem às mesmas sem justificação de acordo com a lei, serão excluídos da frequência dessa(s) disciplina(s), através de proposta do(a) Diretor(a) de turma ao(a) Diretor(a) do agrupamento, ficando tal situação registada na ata de reunião de conselho de turma que tenha lugar imediatamente a seguir.
6. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no RI da escola.
7. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no RI da escola.
8. 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.
9. 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.

## SUBSECÇÃO V - Disciplina

Artigo 211.º

### Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n. 51/2012, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola 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 212.º

### Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao(a) Diretor(a) do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao(a) Diretor(a) de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao(a) Diretor(a) do agrupamento de escolas ou coordenador de estabelecimento, através do preenchimento de documento próprio.

Artigo 213.º

### Finalidades das medidas disciplinares

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

- visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
  4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do PCT e do PE da escola.

#### Artigo 214.º

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

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
  - a) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
  - b) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno 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.

#### Artigo 215.º

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

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo
  2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no RI da escola:
    - 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 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 a seguir;
    - 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, por um período máximo de um ano letivo escolar;
    - e) A mudança de turma.
  3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
  4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
  5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno, a sua permanência na escola, o seu encaminhamento, sempre que possível, para a biblioteca e a realização de uma tarefa de acordo com os conteúdos da disciplina em causa.
  6. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, ocorre em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, podendo ser supervisionada pelo(a) Diretor(a) de turma, ou a outro membro do pessoal docente ou não docente a quem seja delegada

essa função:

- a) Apoio tutorial a colegas;
  - b) Atividades de melhoramento dos espaços comuns da escola;
  - c) Realização de tarefas junto dos assistentes operacionais, no refeitório ou outros;
  - d) Produção de materiais a utilizar na sala de aula;
  - e) Reflexão e produção de um documento autocrítico relativo a um comportamento incorreto;
  - f) Poderão ainda ser aplicadas outras medidas consideradas adequadas ao aluno/turma.
7. 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.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do(a) Diretor(a) do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do(a) Diretor(a) de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais OU ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### Artigo 216.º

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

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao(a) Diretor(a) 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 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A responsabilidade e procedimentos de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias estão definidas no artigo 28 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

#### Artigo 217.º

##### **Responsabilidade**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola, os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

#### Artigo 218.º

##### **Divulgação do Estatuto do Aluno e ética escolar**

1. O Estatuto do Aluno e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas do agrupamento estão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na página web da escola e na sala de diretores de turma.

### SECÇÃO III - GABINETE DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA

Artigo 219.º

#### Definição

1. O GPD é uma estrutura de coordenação pedagógica que visa proporcionar um acompanhamento diferenciado dos alunos. Uma estrutura criada com o objetivo de melhorar as condições de sucesso dos alunos deve ser uma estrutura dinâmica na sua capacidade de adaptação à realidade, diferenciada quanto ao tipo de resposta que dá às mais diversas solicitações e necessidades e, finalmente, eficaz no modo como zela pela efetiva concretização dos direitos e dos deveres dos alunos.

Artigo 220.º

#### Objetivos

1. O GPD deve desenvolver ações que visem os seguintes objetivos gerais do Agrupamento:
  - a) Reduzir o insucesso e o abandono escolares;
  - b) Promover uma cultura de qualidade e excelência adequada à aprendizagem e ao ensino;
  - c) Desenvolver as condições para melhorar as relações interpessoais entre todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 221.º

#### Coordenação

1. O GPD tem um Coordenador por Estabelecimento de Ensino.
2. O Coordenador desenvolverá a sua atividade em articulação com a Direção e terá como responsabilidades:
  - a) Elaborar o projeto de ação anual do GPD;
  - b) Apoiar o processo de avaliação interna do GPD.

Artigo 222.º

#### Funcionamento

1. O GPD tem uma sala própria de receção dos alunos.

2. O GPD é uma estrutura flexível e com capacidade de adaptação às necessidades da comunidade educativa.
3. O GPD é uma estrutura de apoio aos alunos e de complemento à ação dos agentes educativos, pelo que pressupõe o pleno cumprimento das funções e competências inerentes aos principais intervenientes.
4. O(A) Diretor(a) deverá ter conhecimento atualizado da atividade desenvolvida pelo GPD e autorizar as ações propostas pelo mesmo.
5. O processo de avaliação interna do GPD deverá ser realizado no âmbito da equipa de autoavaliação do Agrupamento.

### SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, SAÍDAS ESCOLARES, REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA, PASSEIO ESCOLAR E INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Artigo 223.º

#### Definição

1. «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do CNQ;
2. «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
3. «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
4. «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de

- membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
5. «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do QNQ.
  7. Os discentes e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro de grupo ou seguro de viagem, em território estrangeiro.
  8. Caso existam danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar ou do seguro de grupo, os mesmos serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
  9. Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve evitar-se a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas e conseqüente prejuízo das atividades letivas das disciplinas a lecionar nesses dias.
  10. Os alunos que tenham sido alvo de duas ou mais participações disciplinares ou qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo, poderão ser impedidos de participar em visitas de estudo.

#### Artigo 224.º

##### Objetivos

1. Estabelecer a interligação entre a teoria e a prática, a escola, a vida real e a comunidade.
2. Proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitar a socialização.

#### Artigo 225.º

##### Aprovação e autorização

1. A realização das visitas de estudo ou intercâmbios deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
2. As visitas de estudo em território nacional, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro ou intercâmbio, necessitam de ser aprovadas em conselho pedagógico, sendo posteriormente autorizadas pelo(a) Diretor(a).
3. A aprovação das visitas de estudo a realizar no distrito de Faro é da responsabilidade do(a) Diretor(a), por delegação de competências do Conselho Pedagógico.
4. As propostas de intercâmbio e de visita de estudo ao estrangeiro serão regulamentadas por legislação própria.
5. A escola poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo, como passeios e acampamentos.
6. As atividades referidas em 4 podem resultar da exclusiva iniciativa da escola ou de parcerias realizadas com a respetiva APEE e/ou outros agentes educativos.

#### Artigo 226.º

##### Planificação e organização

1. A planificação das visitas de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio, devendo o responsável pela visita/intercâmbio submetê-lo atempadamente para posterior aprovação em Conselho Pedagógico.
2. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos professores acompanhantes da visita, dever-se-á atender aos seguintes aspetos:
  - a) Relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;
  - b) Rácio professor/aluno: um docente por cada dez alunos do Pré-Escolar, 1.º e 2.º ciclo; um docente por cada quinze alunos no 3.º ciclo e Ensino Secundário.
3. Cabe ainda ao responsável pela visita:
  - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e com as empresas transportadoras, os quais serão posteriormente oficializados pela escola;
  - b) Enviar a todos os encarregados de educação a informação relativa à visita de estudo e o pedido de



- autorização, devendo utilizar para o efeito o impresso disponível na página da escola;
- c) Elaborar uma lista de todos os alunos participantes, onde conste o número de telefone/telemóvel para contactar os E.E. em caso de necessidade;
  - d) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
  - e) Entregar ao(s) diretor(es) de turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes para os quais foi dada autorização pelos encarregados de educação;
  - f) Garantir, atempadamente, a aprovação legal e as formalidades que acionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem.
4. É da competência dos alunos/encarregados de educação que participam na atividade:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;
  - b) Efetuar o pagamento no prazo que lhe foi indicado;
  - c) Entregar ao coordenador da visita, em caso de desistência, por escrito, uma comunicação do encarregado de educação, indicando o motivo. Esta deverá ser entregue até cinco dias úteis antes da data da realização da visita.
  - d) As desistências posteriores ao prazo definido no ponto anterior, ou sem fundamento, perdem o direito à devolução da sua comparticipação, no caso de já existirem compromissos assumidos com transportes e/ou ingressos nos locais a visitar;
5. Atendendo às características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e intercâmbios e à sua integração no PE de escola, a participação dos alunos tem carácter obrigatório, de acordo com o dever de assiduidade estabelecido legalmente, no estatuto do aluno e no presente regulamento;
- a) O aluno pode, no entanto, justificar o motivo da sua não participação e, nesse caso, é obrigado a assistir às aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal;
  - b) Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo sendo, posteriormente, informados os encarregados de educação. Artigo 198.º Normas a cumprir durante a visita de estudo;
6. Durante todo o tempo da visita de estudo, todos os alunos estão individualmente obrigados a cumprir os horários e recomendações dadas em matéria de serviço e comportamento pelos professores acompanhantes, bem como participar nas atividades.
  7. Não é permitido fumar dentro do autocarro.
  8. Não é permitida a ingestão de alimentos sólidos no interior do autocarro.
  9. Não é permitida a ingestão de bebidas alcoólicas.
  10. Sem embargo de uma ausência não autorizada por um dos professores a qualquer atividade equivaler sempre a uma falta às disciplinas que o aluno teria nessa(s) hora(s), qualquer infração é objeto de procedimento disciplinar que segue todo o processo normal quando o coletivo chegar à escola.
  11. Em casos excecionais, o professor responsável pela visita, e após contacto com o(a) Diretor(a) e os respetivos encarregados de educação, pode cancelar a visita de estudo para a totalidade ou parte dos alunos da mesma.
  12. Os alunos devem levar o material necessário, previamente indicado pelos professores.
  13. Um trabalho sobre a visita deve ser pedido aos alunos pelo professor ou professores cujas matérias que lecionam são objeto da visita de estudo.
  14. Tudo o que é objeto de aprendizagem durante a visita pode ser testado e avaliado posteriormente.
  15. Além das normas mencionadas neste regulamento, os professores podem adotar outros procedimentos que devem ser acatados pelos alunos participantes.
  16. Os encarregados de educação são responsáveis por garantir que os seus educandos estão atempadamente do local de partida combinado, para deixar e recolher o seu educando bem como por informar:
    - a) quem é responsável por ir buscar o aluno no final da atividade, caso não seja o encarregado de educação;

- b) se ninguém for buscar o aluno, de que forma o mesmo vai para casa.

## SECÇÃO V - CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR

### Artigo 227.º

#### Definição

1. A prática desportiva nas escolas, para além de um dever decorrente do quadro normativo vigente no sistema de ensino, constitui um instrumento essencial na promoção da saúde, da inclusão e integração social, na promoção do desporto, no combate ao insucesso escolar e na melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem. O CDE é a unidade organizativa do agrupamento que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do PDE.

### Artigo 228.º

#### Coordenação

1. O(A) Diretor(a) designa o professor Coordenador Desporto Escolar de entre os docentes do grupo de Educação Física.
2. São competências do professor coordenador do Clube de Desporto Escolar:
  - a) Participar nas reuniões do clube de Desporto Escolar.
  - b) Assegurar a articulação entre o PE e o Plano de Atividades da Escola e o projeto de Desporto Escolar;
  - c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem, de forma voluntária, e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto (educação física e/ou outros) e dos órgãos de Direção, gestão e orientação pedagógica do Agrupamento;
  - d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do clube de Desporto Escolar.
  - e) Coordenar e operacionalizar o corta-mato e o mega sprint internos, torneios inter-turmas, inter-escolas e ADE, em articulação com os professores de

Educação Física, e os professores responsáveis das atividades do clube de desporto escolar, bem como coordenar a organização, obrigatória, de cursos de juízes, árbitros e cronometristas, ou outra função prevista no plano de atividade interna;

- f) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como seminários, conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres, nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
- g) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do clube de desporto escolar (interna e externa), no mínimo uma em cada período letivo;
- h) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios estabelecidos.
- i) Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
- j) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o dossiê do clube de desporto escolar;
- k) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na sua escola, no âmbito das atividades externa e interna;
- l) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
- m) Enviar à CLDE/EAE/ADE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, ...);
- n) Garantir, em articulação com o órgão de direção e gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa em caso de impedimento por motivo de força maior.

### Artigo 229.º

### **Mandato**

1. O mandato do Coordenador do Clube de Desporto Escolar tem a duração de dois anos letivos.

Artigo 230.º

### **Regulamento do Clube de Desporto Escolar**

1. Atendendo à especificidade desta estrutura, o regulamento do CDE constitui o anexo ao presente regulamento.

## **SECÇÃO VI - PESSOAL DOCENTE**

Artigo 231.º

### **Definição**

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente sequencial e sistemático ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e competências.

Artigo 232.º

### **Direitos profissionais**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à negociação coletiva.

Artigo 233.º

### **Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola meio.
2. O direito de participação que, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das

organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
- b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- d) O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
- f) O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.

Artigo 234.º

### **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como os de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 235.º

**Direito ao apoio técnico, material e documental**

1. O direito ao apoio técnico, material e documental é reconhecido, relativamente aos recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 236.º

**Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos ministros da educação e da saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 237.º

**Direito à negociação coletiva**

1. É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação coletiva, nos termos legalmente previstos.

Artigo 238.º

**Deveres profissionais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do ECD:
2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas

- capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
- l) Assegurar a realização, na educação pré-escolar e no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;

- m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
- n) Solicitar autorização prévia ao(a) Diretor(a) para acumulação de funções, apresentando o requerimento constante na Plataforma SIGHRE.

Artigo 239.º

**Deveres para com os alunos**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção

- de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 240.º

**Deveres para com a instituição e os outros docentes**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a instituição e outros docentes:
  - a) Colaborar na organização do agrupamento, cooperando com os órgãos de administração e gestão, as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os

docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 241.º

**Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
  - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 242.º

**Outros deveres profissionais**

1. Não marcar testes ou instrumentos de avaliação classificativa na última semana de cada período letivo.
2. Entregar e corrigir com a máxima celeridade os testes de avaliação, sempre antes da realização dos seguintes.
3. Entregar todos os trabalhos devidamente corrigidos antes do final do período.
4. Sumariar, de forma explícita, a matéria efetivamente

lecionada.

5. Declarar, no fim do ano letivo, os conteúdos planificados e não lecionados:
  - a) na ata da última reunião de avaliação, devendo o docente expor as razões desse incumprimento;
  - b) na ata das respetivas reuniões de conselho de disciplina.
6. Respeitar a duração de cada tempo letivo.
7. Zelar para que se crie um ambiente favorável ao normal funcionamento das aulas e se evitem desvios de comportamento.
8. Responsabilizar os alunos pela correta utilização e manutenção do material, equipamento e mobiliário escolar.
9. Responsabilizar os alunos pela preservação das condições de higiene e limpeza, dentro e fora das salas.
10. Não utilizar o telemóvel no decorrer da aula.
11. Valorizar as atividades promovidas pela escola que, pela sua natureza, mobilizem fortemente os alunos, não marcando fichas de avaliação no próprio dia ou no dia seguinte.
12. Comunicar através da plataforma alojada na página da escola, com três dias de antecedência, as atividades a desenvolver no exterior da escola.
13. Pedir, com a devida antecedência, autorização aos encarregados de educação para os alunos participarem em visitas de estudo.
14. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não permitindo sob qualquer pretexto, que os alunos fiquem dentro da sala de aula, a não ser que estejam devidamente acompanhados.
15. Não permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo motivo de força maior.

**SECÇÃO VII - PESSOAL NÃO DOCENTE**

Artigo 243.º

**Conceito**

1. Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das

escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio educativo.

#### Artigo 231.º

##### **Direitos profissionais**

1. Assistem ao pessoal não docente os seguintes direitos profissionais:
  - a) O direito à informação;
  - b) O direito à formação;
  - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) O direito à participação no processo educativo;
  - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

#### Artigo 232.º

##### **Direito à informação**

1. É garantido aos funcionários e agentes abrangidos pelo presente diploma o acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional.

#### Artigo 244.º

##### **Direito à formação**

1. O direito à formação é garantido pelo acesso a ações de formação contínua regulares destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação, podendo visar objetivos de reconversão profissional, de mobilidade e de progressão na carreira.

#### Artigo 245.º

##### **Direito à saúde, higiene e segurança**

1. O direito à saúde e higiene compreende a prevenção e a proteção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei geral.
2. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A proteção por acidente em serviço, nos termos da lei geral;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham

a ser definidas, por portaria conjunta dos ministérios da educação e da saúde como resultando diretamente do exercício continuado da respetiva função.

3. O direito à segurança compreende ainda o apoio jurídico em questões que envolvam o exercício das respetivas funções, da responsabilidade dos serviços competentes do ministério da educação.

#### Artigo 246.º

##### **Direito à participação no processo educativo**

1. O direito à participação no processo educativo exerce-se na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola meio.
2. O direito à participação compreende:
  - a) O direito de responder a consultas sobre opções do sistema educativo, através da liberdade de iniciativa;
  - b) O direito de intervir e participar na análise crítica do sistema educativo;
  - c) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação e de ensino, nos termos da lei aplicável.

#### Artigo 247.º

##### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

1. O direito ao apoio técnico, material e documental é reconhecido, relativamente aos recursos necessários à formação e informação, bem como ao desempenho da atividade profissional.

#### Artigo 248.º

##### **Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral**

1. É reconhecido ao pessoal não docente o direito à negociação coletiva, nos termos previstos na legislação aplicável.

#### Artigo 249.º

##### **Competências do Chefe de Serviços Administrativos**

2. São competências do Chefe de Serviços Administrativos:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao Serviço Administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela Direção Executiva;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do(a) Diretor(a) do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo(a) Diretor(a);
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade educativa e demais entidades;
- g) Organizar a manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e os outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 250.º

**Direitos específicos do Chefe dos Serviços**

**Administrativos**

1. São direitos específicos do Chefe dos Serviços Administrativos:
  - a) Usufruir das regalias que a lei lhe confere;
  - b) Exercer as suas funções com relativo grau de autonomia;
  - c) Dispor de um espaço próprio para o exercício das suas funções.

Artigo 251.º

**Competências do Assistente Técnico**

1. São competências do Assistente de Técnico:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo(a) Diretor(a);
  - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

Artigo 252.º

**Direitos específicos do Assistente Técnico**

1. São direitos específicos do Assistente Técnico:
  - a) Dispor de instalações próprias e equipamentos adequados ao seu desempenho profissional;
  - b) Poder reunir, de acordo com a lei, para discutir problemas do seu serviço, contribuindo para o processo de análise e melhoria do funcionamento do mesmo;
  - c) Usufruir das regalias específicas legalmente atribuídas.

Artigo 253.º

**Deveres específicos do Assistente Técnico**

1. Constituem deveres específicos do Assistente Técnico:
  - a) Ser assertivo no atendimento a toda a comunidade educativa e ao público em geral;
  - b) Desempenhar corretamente as funções que lhe forem atribuídas;
  - c) Executar as instruções do(a) Diretor(a) e do coordenador técnico;
  - d) Informar corretamente os membros da comunidade educativa e o público em geral;
  - e) Zelar pelas instalações e equipamentos que utiliza;
  - f) Guardar sigilo profissional.

Artigo 254.º



**Competências do encarregado de Coordenação dos  
Assistentes Operacionais**

1. Ao encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa compete:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
  - f) Efetuar as relações de necessidades de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas de aulas, distribuindo o respetivo material em função das necessidades;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - j) Entregar nos serviços administrativos os mapas de faltas dos professores.
  - k) Promover a integração de novos funcionários, garantindo-lhes apoio, particularmente aos menos experientes;
  - l) Dispor de um espaço próprio para o exercício das suas funções.
2. No impedimento ou ausência do encarregado, as suas funções serão exercidas por um assistente operacional designado para a sua substituição.

Artigo 255.º

**Competências do Assistente Operacional**

1. São competências dos assistentes operacionais:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas do agrupamento e controlar entradas e saídas das mesmas;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ASE;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- n) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal, quando exista;
- o) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- p) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;

- q) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.

Artigo 256.º

**Direitos específicos do Assistente Operacional**

1. Constituem direitos específicos dos Assistentes Operacionais:

- a) Usufruir, coletivamente, de um espaço próprio nas instalações da escola;
- b) Ser obedecido nas orientações que der no âmbito da sua competência específica;
- c) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- d) Poder reunir, de acordo com a lei, para discutir problemas do seu serviço, contribuindo para o processo de análise e melhoria do funcionamento do mesmo;
- e) Usufruir das regalias específicas legalmente atribuídas.

Artigo 257.º

**Deveres específicos do assistente operacional**

1. Constituem deveres específicos do Assistente Operacional:

- a) Cumprir as ordens e instruções dadas pelos superiores e fazê-las cumprir integralmente pelos alunos;
- b) Não permitir que os alunos sem atividades letivas impeçam os acessos ou criem ambiente perturbador;
- c) Permanecer, durante os intervalos das aulas, no seu posto de trabalho, estando atento à circulação de alunos;
- d) Zelar para que nas instalações escolares sejam respeitadas as normas de funcionamento necessárias à consecução da ação educativa;
- e) Prevenir e procurar resolver os problemas e conflitos com alunos, com bom senso e sem recurso à violência;

- f) Comunicar prontamente qualquer ocorrência anormal, em impresso próprio ao encarregado operacional;

- g) Assegurar o funcionamento do seu serviço, não o abandonando sem prévia autorização do seu superior hierárquico;

- h) Atender às solicitações dos professores e dos assistentes técnicos, no âmbito de tarefas de apoio e ao transporte do material solicitado;

- i) Elaborar, na primeira semana após receber o seu horário, um relatório completo sobre o estado em que se encontram as instalações que integram a sua zona de ação. Desse relatório devem constar:

- j) o número de salas e o tipo de material existente;
- k) a relação de todo o material danificado, incluindo vidros partidos, caso os exista;
- l) outras informações julgadas úteis;
- m) Comunicar as alterações verificadas ao encarregado operacional, sempre que a situação prevista no relatório se modifique;

- n) Marcar, em impresso próprio para o efeito, as faltas dos professores e entregar ao encarregado operacional para que este providencie a sua entrega a um dos assistentes técnicos da área de pessoal nos serviços de administração escolar;

- o) Não interromper a aula sem prévio consentimento do respetivo professor;

- p) Atender o público com solicitude e prontidão;

- q) Encaminhar os alunos, a quem foi dada ordem de saída da sala de aula pelo professor, para o GPD;

- r) Participar através do formulário eletrónico, ao GPD, qualquer caso de desobediência às ordens dadas ou de comportamento incorreto;

- s) Aceitar os cargos para que for eleito ou designado de acordo com o previsto neste regulamento e cumprir todos os demais deveres previstos na lei.

Artigo 258º

**Deveres profissionais do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado e demais deveres que decorram da

- aplicação da legislação em vigor.
2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
- Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidos no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - Cooperar e zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

no início do ano letivo.

Artigo 260.º

#### **Mandato**

- A representação, em qualquer um dos órgãos, tem a duração de um ano letivo.

Artigo 261.º

#### **Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação**

- Para além do disposto no art.º 43 da lei de bases do sistema educativo e no decreto-lei n.º 372/90 de 27 de novembro, o direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no RI;
- Os pais e encarregados de educação devem, junto dos professores titulares de turma ou diretores de turma, subscrever e fazer subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual de aceitação do RI e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino- aprendizagem dos seus educandos;
- Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- Restituir em bom estado de conservação os manuais entregues pelo Ministério da Educação, através de vouchers e/ou da Bolsa de Manuais escolares do Agrupamento, no prazo de oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação.
- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento de frequência da escolaridade obrigatória e do dever de assiduidade dos

## **SECÇÃO VIII - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 259.º

### **Designação de representantes dos Pais/Encarregados de Educação**

- A representação dos pais e encarregados de educação faz-se:
  - No CG: em número de dois, eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento;
  - Nos Conselhos de Turma, excetuando-se os casos em que aqueles se destinem à avaliação sumativa: em número de dois, eleitos em reunião de assembleia de pais e encarregados de educação de cada turma, convocada pelo(a) Diretor(a) de turma

- seus educandos;
9. Conhecer o RI da escola;
10. É dever do encarregado de educação atualizar, sempre que necessário, os dados fornecidos na primeira matrícula, nomeadamente, o seu nome, morada e contacto telefónico.
11. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei de bases do sistema educativo e no decreto-lei n.º 372/90, de 27 de novembro, e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio educativo da escola;
12. A definição dos períodos em que os encarregados de educação ou os seus representantes participam na vida da escola deve ser precedida de audição dos mesmos.

#### Artigo 262.º

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, bem como as contraordenações daí decorrentes implica a responsabilização daqueles nos termos da lei.

#### Artigo 263.º

#### **Associação de Pais/Encarregados de Educação**

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento de escolas ou escola não agrupada processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

## **CAPÍTULO IX - AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I - Alunos**

#### Artigo 264.º

#### **Definição**

1. 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 265.º

#### **Avaliação dos alunos**

- Os critérios gerais de avaliação são divulgados, após a aprovação no Conselho Pedagógico, no início do ano letivo pelos diretores de turma/professores titulares.
- Os critérios específicos serão divulgados, após a aprovação no conselho pedagógico, pelos professores das diferentes disciplinas/anos de escolaridade, que os deverão relembrar, sempre que necessário, aos alunos e encarregados de educação.
- Deverão ser divulgados aos alunos os instrumentos de avaliação a aplicar ao longo do ano letivo e o seu peso na avaliação global da disciplina/anos de escolaridade.
- Os enunciados dos instrumentos de avaliação devem incluir a cotação das questões.
- Em todos os instrumentos utilizados, o professor deverá explicitar os critérios de correção/classificação e prestar a informação que fundamente a classificação atribuída.
- Os testes de avaliação devem ser marcados na agenda eletrónica da turma evitando-se sobreposições.
- Todos os instrumentos de avaliação devem ser corrigidos e entregues aos alunos em tempo útil de realização da autoavaliação final de período.

## SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 266.º

### Avaliação do pessoal docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente regula-se pelo ECD e por demais legislação regulamentadora do processo.
3. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no n.º 3 do artigo 40.º do ECD e no Referencial de Avaliação Pedagógica d AEB.

## SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 267.º

### Avaliação do pessoal não docente

1. Por pessoal não docente entende-se:
  - a) Coordenador técnico;
  - b) Assistentes técnicos;
  - c) Assistentes operacionais;
  - d) Técnicos superiores.
2. O pessoal não docente é avaliado anualmente através do SIADAP. São também avaliados pelo SIADAP, os técnicos superiores que exerçam funções não docentes no agrupamento de escolas.

## SECÇÃO IV - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 268.º

### Definição

1. A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência e a sua implementação visa implementar e dar continuidade a um processo de melhoria contínua que leve ao desenvolvimento dos objetivos educativos propostos no culminar de uma educação de excelência.

Artigo 269.º

### Competências

1. A equipa de autoavaliação do agrupamento tem como competência elaborar e desenvolver um plano de ação que permita analisar as seguintes áreas:
  - a) Grau de concretização do PE e do PAA;
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras/projetos desenvolvidos;
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa;
  - d) Sucesso escolar;
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. A equipa de autoavaliação elabora e apresenta ao(a) Diretor(a) e à comunidade educativa um relatório final anual de execução/desenvolvimento do projeto.

Artigo 270.º

### Composição

1. A composição da equipa é da responsabilidade do(a) Diretor(a) que designará os seus elementos de entre os professores a exercer funções no agrupamento.
2. A representação dos alunos e dos encarregados de educação na equipa far-se-á através de um elemento das suas organizações representativas – associação de

estudantes e representantes de pais e encarregados de educação – sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.

Artigo 271.º

#### **Mandato**

1. O mandato da equipa de autoavaliação tem a duração de dois anos letivos.

Artigo 272.º

#### **Coordenação**

1. A coordenação da equipa da autoavaliação fica a cargo do(a) Diretor(a), podendo este delegar a coordenação no subdiretor ou num professor que integre a equipa.

### **SECÇÃO V - AUTARQUIA**

Artigo 273.º

#### **Participação**

1. A autarquia é um dos elementos da comunidade educativa com a qual a escola deve articular a sua política socioeducativa. São formas de intervenção da Autarquia:
  - a) Participar no CG.
  - b) Articular a política educativa com o agrupamento de escolas no âmbito do conselho municipal de educação.
  - c) Estabelecer protocolos de colaboração com o agrupamento de escolas que visem a concretização de objetivos em prol da comunidade educativa do município, nomeadamente no âmbito de projetos educativos e de ações de apoio aos estabelecimentos de ensino e educação.
  - d) Promover a gestão partilhada de competências e atribuições entre o município e o agrupamento de escolas, baseada no princípio da autonomia do agrupamento de escolas, mediante parcerias estabelecidas através de Protocolos, Acordos e Contratos-Programa em matéria de apoio aos estabelecimentos de ensino e educação, designadamente:

- i. Pessoal não docente;
- ii. Apoios alimentares;
- iii. ASE (cadernos de atividades, material escolar);
- iv. Circuitos especiais de transporte;
- v. Encargos com instalações;
- vi. Conservação e manutenção das instalações;
- vii. Equipamentos pedagógicos;
- viii. Transportes escolares no âmbito do “Plano de Transportes Escolares”;
- ix. Escola a tempo inteiro:
  - ix.1. AAAF;
  - ix.2. Componente de apoio à família;
  - ix.3. AEC;

- e) Apoiar, quanto possível, a concretização de viagens/visitas de estudo nomeadamente no que respeita a transportes, no âmbito do regulamento de utilização dos transportes da câmara municipal.
- f) Colaborar com o Agrupamento de Escolas na definição da oferta de formação curricular de carácter local.
- g) O Agrupamento e a autarquia colaboram mutuamente, na medida do possível, para a concretização de iniciativas culturais, formativas, artísticas ou outras que se revelem de interesse para a comunidade.

### **CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 274.º

#### **Cargos e reduções**

1. Todas as situações que não se encontram contempladas na legislação serão definidas anualmente pelo(a) Diretor(a), em despacho de organização do ano letivo, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 275.º

#### **Relatórios**

1. Todos os titulares de cargos, incluindo os coordenadores de projetos e clubes, têm de elaborar um relatório anual, em data a definir, em cada ano

letivo.

pode ser revisto extraordinariamente sempre que necessário e por imposições legais.

#### Artigo 276.º

##### **Regimentos/regulamentos**

1. Deverão ser elaborados regimentos para os órgãos colegiais de administração e gestão e para as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
3. As disciplinas com espaços/equipamentos específicos devem elaborar e/ou rever anualmente, até 31 de julho, os seus regulamentos, que serão anexados a este documento.

#### Artigo 277.º

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. Nos termos do artigo 20.º do decreto-lei n.º 75/2008, e 2 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, deve o(a) Diretor(a) desencadear o processo de revisão deste RI.

#### Artigo 278.º

##### **Interpretação do regulamento e omissões**

1. Na interpretação das normas deste regulamento será sempre tido em conta o espírito das mesmas, sempre respeitando a legislação que lhes é superior.

#### Artigo 279.º

##### **Implementação do Regulamento Interno**

1. O presente regulamento, depois de aprovado pelo CG entrará em vigor quinze dias após a sua publicação, na página eletrónica das escolas/agrupamento.
2. Deve o(a) Diretor(a) providenciar para que de imediato se dê a conhecer o teor do presente RI à comunidade educativa do AEB.

#### Artigo 280º

##### **Vigência do regulamento interno**

Este documento tem uma vigência de quatro anos, mas

## **CAPÍTULO XI - ANEXOS**

- A – [Regimento do Conselho Pedagógico](#)
- B – [Regulamento dos Cursos Profissionais](#)
- C – [Regimento do Conselho de Diretores de Turma](#)
- D – [Programa Integrado de Educação e Formação \(PIEF\)](#)
- E – [Regimento do Serviço de Apoio ao Aluno e à Família \(SAAF\)](#)
- F – [Auditório: normas de utilização](#)
- G – [Regimento do EMAEI](#)
- H – [Plano Cultural do AE da Bemposta](#)
- I – [Regimento Interno do Centro de Apoio à Aprendizagem](#)
- J – [Normas de Funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família \(AAAF\)](#)