

---

# *Regulamento Interno*

---

## *Agrupamento de Escolas Miradouro de Alfazina*

---

*Escola Básica Miradouro de Alfazina  
Escola Básica Monte de Caparica n.º 2*

---



Regulamento interno do Agrupamento de Escolas Miradouro de Alfazina.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 15/10/2015

Aprovadas as alterações em Conselho Pedagógico de 22/11/2017

Aprovado em Conselho Geral a 10/12/2015.

Aprovadas as alterações em Conselho Geral de .../.../...

<b>PARTE I</b> .....	<b>0</b>
<b>GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	<b>0</b>
CAPÍTULO I .....	0
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	0
<i>Secção I</i> .....	0
<i>Objeto e âmbito</i> .....	0
Artigo 1.º .....	0
Objeto .....	0
Artigo 2.º .....	0
Âmbito .....	0
<i>Secção II</i> .....	0
<i>Autonomia, administração e gestão</i> .....	0
Artigo 3.º .....	0
Princípios gerais .....	0
Artigo 4.º .....	1
Objetivos .....	1
Artigo 5.º .....	1
Organização .....	1
Artigo 6.º .....	2
Sede .....	2
Artigo 7.º .....	2
Composição do agrupamento .....	2
Artigo 8.º .....	2
Autonomia .....	2
Artigo 9.º .....	2
Instrumentos de autonomia .....	2

Artigo 10.º .....	2
Gestão financeira .....	2
CAPÍTULO II .....	3
ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO .....	3
Artigo 11.º .....	3
Órgãos .....	3
SECÇÃO I .....	3
CONSELHO GERAL .....	3
Artigo 12.º .....	3
Definição .....	3
Artigo 13.º .....	4
Composição .....	4
Artigo 14.º .....	4
Competências .....	4
Artigo 15.º .....	5
Designação dos representantes .....	5
Artigo 16.º .....	6
Processo eleitoral .....	6
Artigo 17.º .....	6
Mandato .....	6
Artigo 18.º .....	7
Funcionamento .....	7
Secção II .....	7
Direção .....	8
Diretor .....	8
Artigo 20.º .....	8
Subdiretor e adjuntos .....	8
Artigo 21.º .....	8
Competências .....	8
Artigo 22.º .....	10

Recrutamento .....	10
Artigo 23.º .....	10
Abertura do procedimento concursal .....	10
Artigo 24.º .....	11
Candidatura.....	11
Artigo 25.º .....	11
Avaliação das candidaturas.....	11
Artigo 26.º .....	12
Eleição .....	12
Artigo 27.º .....	13
Posse .....	13
Artigo 28.º .....	13
Mandato.....	13
Artigo 29.º .....	14
Assessoria da direção .....	14
<i>Secção III .....</i>	<i>14</i>
<i>Conselho Pedagógico .....</i>	<i>14</i>
Artigo 30.º .....	14
Definição .....	14
Artigo 31.º .....	14
Composição.....	14
Artigo 32.º .....	15
Designação dos representantes .....	15
Artigo 33.º .....	15
Competências.....	16
<i>Artigo 34.º .....</i>	<i>16</i>
<i>Funcionamento .....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 35.º .....</i>	<i>17</i>
<i>Mandato.....</i>	<i>17</i>
<i>Secção IV .....</i>	<i>17</i>

<i>Conselho administrativo</i> .....	17
Artigo 36.º .....	17
Definição .....	17
Artigo 37.º .....	17
Composição.....	17
Artigo 38.º .....	17
Competências.....	17
Artigo 39.º .....	18
Funcionamento .....	18
Artigo 40.º .....	18
Mandato.....	18
<i>Secção V</i> .....	18
<i>Coordenação de estabelecimento</i> .....	18
Artigo 41.º .....	18
Coordenador .....	18
Artigo 42.º .....	19
Competências.....	19
Artigo 43.º .....	19
Mandato.....	19
CAPÍTULO III .....	19
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	19
Artigo 44.º .....	19
Organização e objetivos.....	19
<i>Secção I</i> .....	20
<i>Conselho de docentes do pré-escolar, do 1.º ciclo e da educação especial</i> .....	20
Artigo 45.º .....	20
Definição e composição .....	20
Artigo 46.º .....	20
Competências.....	20
Artigo 47.º .....	21

Funcionamento .....	21
Artigo 48.º .....	21
Coordenador do conselho de docentes .....	21
Artigo 49.º .....	21
Competências do coordenador do conselho de docentes .....	21
Artigo 50.º .....	22
Mandato do coordenador do conselho de docentes .....	22
<i>Departamentos curriculares</i> .....	22
Artigo 51.º .....	22
Definição e composição .....	22
Artigo 52.º .....	23
Competências.....	23
Artigo 53.º .....	24
Funcionamento .....	24
Artigo 54.º .....	24
Coordenador de departamento .....	25
Artigo 55.º .....	25
Competências do coordenador de departamento .....	25
Artigo 56.º .....	26
Mandato do coordenador de departamento .....	26
Artigo 57.º .....	26
Articulação curricular .....	26
<i>Secção III</i> .....	27
<i>Conselhos de turma</i> .....	27
Artigo 58.º .....	27
Definição e composição .....	27
Artigo 59.º .....	27
Competências.....	27
Artigo 60.º .....	28
Funcionamento .....	28

Artigo 61.º	29
Diretor de turma	30
Artigo 62.º	30
Competências do educador titular de turma, professor titular de turma e diretor de turma	30
Artigo 63.º	31
Mandato do diretor de turma	31
<i>Secção V</i>	<i>32</i>
<i>Conselhos de diretores de turma</i>	<i>32</i>
Artigo 64.º	32
Definição e composição	32
Artigo 65.º	32
Competências	32
Artigo 66.º	32
Funcionamento	32
Artigo 67.º	33
Coordenador dos diretores de turma	33
Artigo 68.º	33
Competências do coordenador dos diretores de turma	33
Artigo 69.º	33
Mandato do coordenador dos diretores de turma	33
<i>Secção VI</i>	<i>34</i>
<i>Programa TEIP</i>	<i>34</i>
Artigo 70.º	34
Âmbito	34
Artigo 71.º	34
Coordenador e equipa TEIP	34
Artigo 72.º	35
Competências do coordenador e da equipa TEIP	35
Artigo 73.º	35
Mandato do coordenador e da equipa TEIP	35

<i>Secção VII</i> .....	35
<i>Percursos curriculares alternativos</i> .....	35
Artigo 78.º .....	35
Âmbito .....	35
Artigo 79.º .....	36
Funcionamento .....	36
Artigo 80.º .....	36
Supervisão dos percursos curriculares alternativos .....	36
<i>Secção VIII</i> .....	37
<i>Cursos de educação e formação</i> .....	37
Artigo 81.º .....	37
Âmbito .....	37
Artigo 82.º .....	37
Funcionamento .....	37
Artigo 83.º .....	38
Coordenação dos cursos de educação e formação .....	39
Artigo 84.º .....	39
Competências do coordenador dos cursos de educação e formação .....	39
<i>Secção IX</i> .....	39
<i>Bibliotecas escolares e/ou centro de recursos educativos</i> .....	39
Artigo 85.º .....	39
Âmbito .....	39
Coordenação e equipa das bibliotecas escolares .....	39
Artigo 87.º .....	40
Gestão, organização e dinamização das bibliotecas escolares .....	40
<i>Secção X</i> .....	41
<i>Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico</i> .....	41
Artigo 88.º .....	41
Âmbito .....	41
Artigo 89.º .....	41

Composição.....	41
Artigo 90.º.....	41
Competências.....	41
Artigo 91.º.....	42
Mandato.....	42
<i>Secção XI</i> .....	<i>42</i>
<i>Conselho coordenador da avaliação não docente</i> .....	<i>42</i>
Artigo 92.º.....	42
Âmbito .....	42
Artigo 93.º.....	42
Composição.....	42
Artigo 94.º.....	43
Competências.....	43
Artigo 95.º.....	43
Comissão paritária .....	43
Artigo 96.º.....	43
Mandato.....	43
<i>Secção XII</i> .....	<i>44</i>
<i>Secretariado do serviço de exames</i> .....	<i>44</i>
Artigo 97.º.....	44
Âmbito .....	44
Artigo 98.º.....	44
Coordenação do secretariado .....	44
Artigo 99.º.....	44
Competências do coordenador e da equipa do secretariado .....	44
<b>PARTE II</b> .....	<b>46</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>46</b>
CAPÍTULO I .....	46
ALUNOS .....	46
Artigo 100.º.....	46

Processo individual do aluno.....	46
<i>Secção I</i> .....	47
<i>Direitos e deveres</i> .....	47
Artigo 101.º .....	47
Âmbito .....	47
Artigo 102.º .....	47
Direitos.....	47
Artigo 103.º .....	49
Deveres .....	49
Artigo 104.º .....	51
Objetos de valor .....	51
Artigo 105.º .....	51
Frequência e assiduidade .....	51
Artigo 106.º .....	52
Dispensa da atividade física .....	52
Artigo 107.º .....	52
Faltas e registo de faltas.....	52
Artigo 108.º .....	53
Justificação de faltas .....	53
Artigo 109.º .....	54
Faltas injustificadas .....	54
Artigo 110.º .....	55
Excesso grave de faltas .....	55
Artigo 111.º .....	55
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	55
Artigo 112.º .....	56
Medidas de recuperação e integração.....	56
<i>Secção II</i> .....	57
<i>Participação</i> .....	57
Artigo 113.º .....	57

Representação dos alunos .....	57
Artigo 114.º .....	57
Eleição dos delegados e subdelegados de turma.....	57
Artigo 115.º .....	58
Competências do delegado e subdelegado de turma .....	58
<i>Secção III</i> .....	58
<i>Medidas disciplinares</i> .....	59
Artigo 116.º .....	59
Qualificação de infração disciplinar .....	59
Artigo 117.º .....	59
Finalidade das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias .....	59
Artigo 118.º .....	59
Determinação da medida disciplinar.....	59
Artigo 119.º .....	60
Medidas corretivas.....	60
Artigo 120.º .....	60
Advertência .....	60
Artigo 121.º .....	61
Ordem de saída .....	61
Artigo 122.º .....	61
Realização de tarefas ou atividades de integração .....	61
Artigo 123.º .....	62
Condicionamento no acesso/utilização de espaços/equipamentos .....	62
Artigo 124.º .....	62
Mudança de turma.....	62
Artigo 125.º .....	63
Medidas disciplinares sancionatórias.....	63
Artigo 126.º .....	63
Repreensão registada .....	63
Artigo 127.º .....	63

Suspensão da escola .....	63
Artigo 128.º .....	64
Transferência de escola.....	64
Artigo 129.º .....	64
Expulsão da escola .....	64
Artigo 130.º .....	65
Cumulação de medidas disciplinares .....	65
Artigo 130.º .....	65
Procedimento disciplinar .....	65
Artigo 131.º .....	65
Suspensão preventiva do aluno .....	65
Artigo 132.º .....	66
Recursos .....	66
<i>Secção IV</i> .....	66
<i>Avaliação</i> .....	66
Artigo 133.º .....	66
Finalidades .....	66
Artigo 134.º .....	67
Objeto .....	67
Artigo 135.º .....	67
Princípios.....	67
Artigo 136.º .....	67
Processo de avaliação na educação pré-escolar .....	67
Artigo 137.º .....	68
Finalidades da avaliação na educação pré-escolar.....	68
Artigo 138.º .....	68
Intervenientes e formas de participação .....	68
Artigo 139.º .....	68
Instrumentos de avaliação .....	69
Artigo 140.º .....	69

Critérios de avaliação .....	69
Artigo 141.º .....	69
Plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual.....	69
Artigo 142.º .....	70
Avaliação diagnóstica .....	70
Artigo 143.º .....	70
Avaliação formativa .....	70
Artigo 144.º .....	70
Avaliação sumativa.....	70
Artigo 145.º .....	71
Avaliação sumativa interna .....	71
Artigo 146.º .....	71
Avaliação sumativa externa .....	71
Artigo 147.º .....	71
Provas de equivalência à frequência.....	71
Artigo 148.º .....	72
Revisão dos resultados da avaliação .....	72
Artigo 149.º .....	72
Condições especiais de avaliação.....	72
Artigo 150.º .....	73
Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial .....	73
<b>Secção V .....</b>	<b>73</b>
<b>Reconhecimento do mérito .....</b>	<b>73</b>
Artigo 151.º .....	73
Reconhecimento e valorização do mérito.....	73
Artigo 152.º .....	73
Quadro de valor .....	73
Artigo 153.º .....	74
Quadro de excelência.....	74
<b>Capítulo II .....</b>	<b>74</b>

<i>Pessoal docente</i> .....	74
<i>Secção I</i> .....	74
<i>Direitos e deveres</i> .....	74
Artigo 154.º .....	74
Direitos.....	74
Artigo 155.º .....	75
Deveres gerais.....	75
Artigo 156.º .....	76
Deveres para com os alunos .....	76
Artigo 157.º .....	77
Deveres para com a escola e outros docentes .....	77
Artigo 158.º .....	77
Deveres para com os encarregados de educação .....	77
<i>Secção II</i> .....	78
<i>Regime disciplinar</i> .....	78
Artigo 159.º .....	78
Princípio geral .....	78
Artigo 160.º .....	78
Responsabilidade disciplinar .....	78
Artigo 161.º .....	78
Infração disciplinar .....	78
Artigo 162.º .....	78
Processo disciplinar .....	78
Artigo 163.º .....	79
Aplicação das penas .....	79
Artigo 164.º .....	79
Aplicação das penas aos contratados .....	79
<i>Secção III</i> .....	79
<i>Avaliação</i> .....	79
Artigo 165.º .....	79

Princípios.....	79
Artigo 166.º.....	80
Dimensões e domínios da avaliação .....	80
Artigo 167.º.....	80
Procedimentos .....	80
CAPÍTULO III .....	81
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	81
<i>Secção I .....</i>	<i>81</i>
<i>Direitos e deveres.....</i>	<i>81</i>
Artigo 168.º.....	81
Princípios gerais .....	81
Artigo 169.º.....	81
Direitos.....	81
Artigo 170.º.....	82
Deveres .....	82
Artigo 171.º.....	83
Competências do pessoal técnico superior.....	83
Artigo 172.º.....	84
Competências dos assistentes técnicos .....	84
Artigo 173.º.....	85
Competências dos assistentes operacionais .....	85
<i>Secção II .....</i>	<i>86</i>
<i>Regime disciplinar .....</i>	<i>86</i>
Artigo 174.º.....	86
Princípios gerais .....	86
Artigo 175.º.....	86
Responsabilidade disciplinar .....	87
Artigo 176.º.....	87
Competência disciplinar .....	87
Artigo 177.º.....	87

Instrução .....	87
Artigo 178.º .....	87
Suspensão preventiva .....	87
Artigo 179.º .....	88
Aplicação das penas .....	88
Artigo 180.º .....	88
Aplicação das penas aos contratados .....	88
<i>Secção III</i> .....	88
<i>Avaliação</i> .....	88
Artigo 181.º .....	88
Princípios .....	88
Artigo 182.º .....	89
Objetivos da avaliação .....	89
Artigo 183.º .....	89
Intervenientes no processo de avaliação .....	89
Artigo 184.º .....	89
Procedimentos .....	89
CAPÍTULO IV .....	90
PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	90
<i>Secção I</i> .....	90
<i>Direitos e deveres</i> .....	90
Artigo 185.º .....	90
Direitos .....	90
Artigo 186.º .....	91
Deveres .....	91
Artigo 187.º .....	92
Representação dos pais e/ou encarregados de educação .....	92
Artigo 188.º .....	92
Competências .....	92
<i>Secção II</i> .....	93

<i>Associação de pais e/ou encarregados de educação</i> .....	93
Artigo 189.º .....	93
Âmbito .....	93
Artigo 190.º .....	94
Sede e instalações .....	94
Artigo 191.º .....	94
Direitos .....	94
Artigo 192.º .....	95
Deveres .....	95
CAPÍTULO V .....	95
AUTARQUIA E OUTRAS ENTIDADES .....	95
Artigo 193.º .....	95
Princípios .....	95
Artigo 194.º .....	95
Direitos .....	95
Artigo 195.º .....	96
Deveres .....	96
<b>PARTE III</b> .....	<b>97</b>
<b>OFERTA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>97</b>
CAPÍTULO I .....	97
APOIO EDUCATIVO .....	97
<i>Secção I</i> .....	97
<i>Modalidades de apoio à aprendizagem</i> .....	97
Artigo 196.º .....	97
Definição .....	97
Artigo 197.º .....	97
Proposta de modalidades de apoio .....	97
Artigo 198.º .....	98
Critérios para as modalidades de apoio .....	98
Artigo 199.º .....	98

Funcionamento das modalidades de apoio .....	98
Artigo 200.º .....	99
Tutoria.....	99
<i>Secção II</i> .....	99
<i>Gabinete de apoio à comunidade educativa</i> .....	99
Artigo 201.º .....	99
Objeto e âmbito .....	99
Artigo 202.º .....	100
Competências.....	100
Artigo 203.º .....	100
Funcionamento .....	100
<i>Secção III</i> .....	101
<i>Educação especial</i> .....	101
Artigo 204.º .....	101
Objeto e âmbito .....	101
Artigo 205.º .....	102
Participação dos pais e/ou encarregados de educação .....	102
Artigo 206.º .....	102
Responsáveis.....	102
Artigo 207.º .....	103
Funcionamento .....	103
Artigo 208.º .....	103
Competências dos docentes da educação especial .....	103
Artigo 209.º .....	104
Procedimentos de referenciação e avaliação dos alunos .....	104
Artigo 210.º .....	104
Programa educativo individual .....	104
Artigo 211.º .....	105
Procedimentos especiais.....	105
CAPÍTULO II .....	106

ATIVIDADES DE COMPLEMENTO, ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E APOIO À FAMÍLIA.....	106
<i>Secção I</i> .....	106
<i>Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar</i> .....	106
Artigo 212.º .....	106
Âmbito e definição .....	106
Artigo 213.º .....	106
Responsabilidade e competências .....	106
Artigo 214.º .....	107
Inscrição e frequência .....	107
Artigo 215.º .....	107
Local e período de funcionamento das atividades.....	107
Artigo 216.º .....	107
Acompanhamento das atividades.....	108
<i>Secção II</i> .....	108
<i>Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo</i> .....	108
Artigo 217.º .....	108
Âmbito e definição .....	108
Artigo 218.º .....	108
Responsabilidade e competências .....	108
Artigo 219.º .....	109
Inscrição e frequência .....	109
Artigo 220.º .....	109
Local e período de funcionamento das atividades.....	109
Artigo 221.º .....	109
Acompanhamento das atividades.....	109
<i>Secção III</i> .....	110
<i>Clube do desporto escolar</i> .....	110
Artigo 222.º .....	110
Âmbito e definição .....	110
Artigo 223.º .....	110

Diretor do clube do desporto escolar .....	110
Artigo 224.º .....	111
Coordenador técnico do clube do desporto escolar .....	111
Artigo 225.º .....	111
Responsável do grupo-equipa do clube do desporto escolar .....	111
Artigo 226.º .....	112
Participação do aluno nas atividades do clube do desporto escolar .....	112
Artigo 227.º .....	112
Autorização dos pais e/ou encarregados de educação para o desporto escolar .....	112
CAPÍTULO III .....	113
SERVIÇOS E ESPAÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA .....	113
<i>Secção I</i> .....	113
<i>Serviços administrativos</i> .....	113
Artigo 228.º .....	113
Definição .....	113
Artigo 229.º .....	113
Composição e competências .....	113
Artigo 230.º .....	113
Organização e funcionamento .....	113
<i>Secção II</i> .....	114
<i>Ação social escolar</i> .....	114
Artigo 231.º .....	114
Âmbito .....	114
Artigo 232.º .....	114
Competências .....	114
Artigo 233.º .....	115
Apoio alimentar .....	115
Artigo 234.º .....	115
Leite escolar .....	115
Artigo 235.º .....	115

Transportes escolares .....	115
Artigo 236.º .....	116
Seguro escolar .....	116
Artigo 237.º .....	116
Auxílios económicos .....	116
Artigo 238.º .....	117
Situações excecionais .....	117
Artigo 239.º .....	118
Empréstimo de manuais escolares .....	118
<b>Secção III .....</b>	<b>118</b>
<b>Bibliotecas escolares .....</b>	<b>118</b>
Artigo 240.º .....	118
Utilizadores .....	118
Artigo 241.º .....	118
Direitos dos utilizadores .....	118
Artigo 242.º .....	119
Deveres dos utilizadores .....	119
<b>Secção IV .....</b>	<b>119</b>
<b>Reprografia - Papelaria .....</b>	<b>119</b>
Artigo 243.º .....	119
Gestão e funcionamento .....	119
<b>Secção V .....</b>	<b>120</b>
<b>PBX .....</b>	<b>120</b>
Artigo 244.º .....	120
Gestão e funcionamento .....	120
<b>Secção VI .....</b>	<b>121</b>
<b>Bufete .....</b>	<b>121</b>
Artigo 245.º .....	121
Gestão e funcionamento .....	121
<b>Secção VII .....</b>	<b>122</b>

<i>Refeitórios escolares</i> .....	122
Artigo 246.º .....	122
Gestão e funcionamento.....	122
<i>Secção VIII</i> .....	123
<i>Espaços lúdicos</i> .....	123
Artigo 247.º .....	123
Definição e funcionamento da sala de convívio dos alunos.....	123
Artigo 248.º .....	123
Definição e funcionamento da ludoteca .....	123
<i>Secção IX</i> .....	124
<i>Espaços pedagógicos</i> .....	124
Artigo 249.º .....	124
Definição e funcionamento.....	124
CAPÍTULO IV .....	124
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO .....	124
<i>Secção I</i> .....	125
<i>Matrículas e distribuição de alunos pelas escolas/turmas</i> .....	125
Artigo 250.º .....	125
Conceitos.....	125
Artigo 251.º .....	125
Matrícula, frequência e renovação de matrícula .....	125
Artigo 252.º .....	127
Distribuição dos alunos pelos estabelecimentos .....	127
Artigo 253.º .....	127
Constituição dos grupos na educação pré-escolar .....	127
Artigo 254.º .....	128
Constituição das turmas.....	128
<i>Secção II</i> .....	128
<i>Organização e funcionamento das atividades letivas e das escolas</i> .....	128
Artigo 255.º .....	128

Calendário escolar .....	128
Artigo 256.º .....	128
Funcionamento das instalações escolares .....	128
Artigo 257.º .....	129
Funcionamento das atividades letivas .....	129
Artigo 258.º .....	130
Ocupação dos alunos .....	130
Artigo 259.º .....	130
Saída dos estabelecimentos de ensino .....	130
Artigo 260.º .....	130
Visitas de estudo .....	130
Artigo 261.º .....	131
Planificação e organização da visita de estudo .....	131
Artigo 262.º .....	132
Procedimentos administrativos .....	132
<i>Secção III .....</i>	<i>132</i>
<i>Acesso aos espaços escolares.....</i>	<i>132</i>
Artigo 263.º .....	132
Acesso aos estabelecimentos de ensino .....	132
Artigo 264.º .....	133
Acesso às instalações desportivas.....	133
<i>Secção IV .....</i>	<i>133</i>
<i>Higiene, conservação e segurança .....</i>	<i>133</i>
Artigo 265.º .....	133
Higiene, limpeza e conservação das escolas .....	133
Artigo 266.º .....	133
Procedimentos em situações de emergência .....	133
<i>Secção V .....</i>	<i>134</i>
<i>Gestão dos equipamentos e das instalações.....</i>	<i>134</i>
Artigo 267.º .....	134

Gestão de instalações .....	134
<i>Secção VI</i> .....	134
<i>Cedência de equipamentos e instalações</i> .....	134
Artigo 268.º .....	134
Princípios gerais .....	134
Artigo 269.º .....	134
Cedência de equipamentos.....	135
Artigo 270.º .....	135
Cedência de instalações .....	135
<i>Secção VII</i> .....	135
<i>Parcerias e protocolos</i> .....	135
Artigo 271.º .....	135
Âmbito .....	135
Artigo 272.º .....	135
Objetivos .....	135
Artigo 273.º .....	136
Entidades parceiras .....	136
<i>Secção VIII</i> .....	136
<i>Comunicações e informações</i> .....	136
Artigo 274.º .....	136
Comunicações e ordens de serviço .....	136
Artigo 275.º .....	136
Reuniões e convocatórias .....	136
Artigo 276.º .....	137
Divulgação de deliberações.....	137
Artigo 277.º .....	137
Divulgação de informações .....	137
<b>PARTE IV</b> .....	<b>138</b>
<b>AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	<b>138</b>
Artigo 278.º .....	138

Âmbito .....	138
Artigo 279.º .....	138
Equipa de autoavaliação .....	138
Artigo 280.º .....	138
Mandato da equipa de autoavaliação .....	138
Artigo 281.º .....	139
Competências da equipa de autoavaliação .....	139
<b>PARTE V .....</b>	<b>140</b>
<b>DISPOSIÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS .....</b>	<b>140</b>
Artigo 282.º .....	140
Regimentos .....	140
Artigo 283.º .....	140
Inelegibilidade .....	140
Artigo 284.º .....	140
Garantia do serviço público .....	140
<b>PARTE VI .....</b>	<b>141</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>141</b>
Artigo 285.º .....	141
Omissões e regime subsidiário .....	141
Artigo 286.º .....	141
Revisão do regulamento .....	141
Artigo 287.º .....	141
Original e divulgação .....	141
Artigo 288.º .....	141
Entrada em vigor .....	141
<b>LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>143</b>

## **Introdução**

O Agrupamento de Escolas Miradouro de Alfazina (doravante designado por AEMA) situa-se na vila do Monte de Caparica – Bairro do Fundo do Fomento (Bairro Amarelo), o qual pertencia ao extinto Instituto de Gestão e Alienação do Património Habitacional de Estado, atual IRHU, incluído na zona do Plano Integrado de Habitação Social de Almada.

A vila do Monte de Caparica é uma localidade situada na freguesia de Caparica, concelho de Almada, distrito de Setúbal, na margem sul do Tejo.

O agrupamento integra-se nesta comunidade, num bairro social em franca expansão, servindo uma população de fracos recursos económicos, de famílias numerosas, com dificuldade em obter a escolaridade obrigatória, com grande diversidade étnica nomeadamente muitas famílias de origem africana, cuja língua materna não é a língua portuguesa, e muitas famílias de etnia cigana, com crianças bastante desmotivadas para a aprendizagem escolar.

O AEMA é uma unidade organizacional, caracterizada como TEIP – Territórios Educativos de Intervenção Prioritária, com contrato de autonomia, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela Escola Básica Miradouro de Alfazina (escola sede) e pela Escola Básica Monte de Caparica n.º 2. Esta unidade organizacional obedece a um projeto pedagógico comum, com vista à realização das seguintes finalidades:

- a) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos, abrangidos pela escolaridade obrigatória, numa dada área geográfica;
- b) Superar situações de isolamento de estabelecimentos e prevenir a exclusão social;
- c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
- d) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão;
- e) Valorizar e enquadrar experiências em curso.

Tendo por base que o agrupamento deve assumir um papel fundamental na formação de cidadãos com espírito reflexivo, crítico e democrático, capazes de intervir ativamente na sociedade, promovem-se princípios de rigor, qualidade e equidade que favoreçam aprendizagens significativas para o ingresso na vida ativa ou para o prosseguimento de estudos.

Deste modo, o presente regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de organização e convivência, que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, como um importante instrumento disciplinador e estruturador de condutas, ao estabelecer regulamentações sectoriais, constituídas por normas precisas e objetivas, destinadas a assegurar uma gestão cuidada e eficaz dos órgãos e das estruturas, existentes na comunidade educativa.

O âmbito do regulamento interno não se limita, apenas, a um conjunto de normas mas também se constitui como um referencial de atitudes e comportamentos necessários à sua concretização, numa perspetiva participativa e humanista. Pelo que, visa garantir a participação de todos na partilha de decisões, pela intervenção responsável na vida da escola, definindo direitos como condição ao cumprimento dos deveres, pela afirmação do primado dos critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo. Este, sem prejuízo da integração de desejáveis mudanças na vida das escolas do agrupamento, consagradas no seu projeto educativo e decorrentes do estatuto de autonomia, é, em grande medida, a expressão de uma continuidade de práticas enraizadas na vida escolar.

Assim são, grandes, os objetivos das escolas do agrupamento:

- a) Trabalhar o currículo, articuladamente, assegurando a continuidade pedagógica dos ciclos de escolaridade;

- b) Promover situações de ensino/aprendizagem, sequenciais e organizadas, propiciando a diversificação de estratégias, fomentando, sempre que possível, a passagem dos alunos de um ciclo para o outro, de forma harmoniosa e integrada;
- c) Trabalhar os comportamentos sociais, estimulando a prática de situações, em contexto curricular e extracurricular, que promovam a concentração, a cooperação mútua e o melhoramento das relações sociais e do clima da escola;
- d) Proporcionar situações de aprendizagem que valorizem as diferenças culturais, como elemento enriquecedor da escola e da sociedade.

## PARTE I

### GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### SECÇÃO I

##### OBJETO E ÂMBITO

##### ARTIGO 1.º

##### OBJETO

- 1- O presente regulamento interno é, dentro do quadro legal em vigor, o instrumento que define as normas de organização e funcionamento, especificamente assumidas pelo Agrupamento de Escolas Miradouro de Alfazina - 171839.
- 2- O regulamento interno, de acordo com o definido no “Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário”, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia deste agrupamento.

##### ARTIGO 2.º

##### ÂMBITO

- 1- O presente regulamento interno (doravante designado por RI) aplica-se, a todos os estabelecimentos de ensino que compõem o AEMA, aos órgãos de administração e gestão, ao pessoal docente e não docente, às estruturas de orientação educativa, aos alunos, aos pais e/ou encarregados de educação, aos representantes da autarquia e da comunidade local e aos demais utentes dos espaços e das instalações escolares do agrupamento.

##### SECÇÃO II

##### AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

##### ARTIGO 3.º

##### PRINCÍPIOS GERAIS

- 1- A autonomia, a administração e a gestão das escolas subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na constituição e na lei de bases do sistema educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

## ARTIGO 4.º

### OBJETIVOS

- 1- No quadro dos princípios e objetivos referidos no ponto anterior, a autonomia, a administração e a gestão das escolas organiza-se no sentido de:
  - a) 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;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) 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;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## ARTIGO 5.º

### ORGANIZAÇÃO

- 1- O agrupamento é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e escolas do ensino básico e secundário, com vista à realização das seguintes finalidades:
  - a) Proporcionar um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino, desde o pré-escolar ao ensino básico;
  - b) Prevenir a exclusão social e escolar;
  - c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos de ensino, que o integram, e realizar a gestão racional dos recursos;

- d) Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos diferentes estabelecimentos de ensino, nos termos do presente regulamento interno e da lei.

## ARTIGO 6.º

### SEDE

- 1- O AEMA tem sede na Escola Básica Miradouro de Alfazina, sito na Rua do Miradouro de Alfazina 2825-015 Monte de Caparica, em Almada.

## ARTIGO 7.º

### COMPOSIÇÃO DO AGRUPAMENTO

- 1- O AEMA é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Básica Miradouro de Alfazina (sede) - 330814 e Escola Básica Monte de Caparica n.º 2 - 251290.
- 2- Cada um dos estabelecimentos de ensino, que integram o agrupamento, mantém a sua identidade e denominação próprias, recebendo o agrupamento uma designação que o identifique.

## ARTIGO 8.º

### AUTONOMIA

- 1- A autonomia é a faculdade reconhecida à escola, pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
- 2- Independentemente da extensão da autonomia, o seu exercício supõe sempre a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

## ARTIGO 9.º

### INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA

- 1- O projeto educativo, o projeto curricular, o regulamento interno, o plano anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia, do agrupamento.
- 2- São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos de prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

## ARTIGO 10.º

### GESTÃO FINANCEIRA

- 1- Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, a gestão financeira da escola respeita regras do orçamento por atividades e orienta-se por instrumentos de previsão económica, designadamente:
  - a) Plano financeiro anual;
  - b) Orçamento privativo;
- 2- A elaboração dos instrumentos de previsão económica, previstos no número anterior, é realizada, anualmente, pelo diretor em conformidade com as linhas orientadoras, definidas pelo conselho geral.
- 3- Os saldos apurados, no fim de cada exercício, relativos a receitas próprias da escola, transitarão para o exercício seguinte, sem prejuízo da justificação de não utilização das verbas aprovadas, apresentada pelo diretor.
- 4- Para efeitos do número anterior, consideram-se receitas próprias da escola:
  - a) Propinas, emolumentos e multas, pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
  - b) Receitas da prestação de serviços e da venda de publicações;
  - c) Outras receitas que lhe sejam cometidas por lei, como: doações, subsídios, subvenções, comparticipações, heranças e legados.

## CAPÍTULO II

### ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

#### ARTIGO 11.º

##### ÓRGÃOS

- 1- São Órgãos de Administração e Gestão os seguintes:
  - a) Conselho geral do agrupamento;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho pedagógico;
  - d) Conselho administrativo.
- 2- Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral, não se pode verificar o desempenho simultâneo, de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

#### SECÇÃO I

### CONSELHO GERAL

#### ARTIGO 12.º

##### DEFINIÇÃO

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

## ARTIGO 13.º

### COMPOSIÇÃO

- 1- O conselho geral é composto por dezanove elementos:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e/ou encarregados de educação;
  - d) Três membros do município;
  - e) Três membros representantes da comunidade local.
- 2- O diretor participa nas reuniões deste órgão, mas sem direito a voto.

## ARTIGO 14.º

### COMPETÊNCIAS

- 1- Compete ao conselho geral, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, o seguinte:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor, nos termos da lei em vigor;
  - c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação interna da escola;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - r) Elaborar e aprovar o seu regimento no início do mandato;
  - s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.
- 2- O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3- Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

- 4- O relatório das atividades, inscritas no plano anual de atividades, deverá ser entregue ao conselho geral para análise e ponderação, até ao final do ano letivo, após reflexão do conselho pedagógico.
- 5- O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, respeitando a proporcionalidade dos corpos representativos neste órgão, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento.
- 6- A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## ARTIGO 15.º

### DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

- 1- Os representantes do pessoal docente e não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2- Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e/ou encarregados de educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 3- No caso de inexistência de organizações representativas dos encarregados de educação, o presidente do conselho geral convocará uma assembleia geral de pais / encarregados de educação do agrupamento para se proceder à eleição dos seus representantes, de acordo com o seguinte procedimento:
  - a) Informação à assembleia, por parte do presidente do conselho geral, dos aspetos essenciais do modelo de autonomia escolar e do papel que nele cabe aos encarregados de educação;
  - b) Abertura de um período de meia hora para elaboração de listas dos representantes no conselho geral, num total de oito elementos (quatro efetivos e quatro suplentes), procedendo-se de seguida à respetiva votação;
  - c) Na inexistência de listas, abertura de um período de oito dias, a partir dessa reunião, para apresentação de listas com indicação dos candidatos a membros do conselho geral, num total de oito elementos (quatro efetivos e quatro suplentes);
  - d) Mantendo-se a inexistência de listas serão convocados, no prazo de dois dias úteis, os representantes dos encarregados de educação e respetivos suplentes eleitos em cada turma, para uma assembleia de representantes, a realizar dois dias após a convocatória, onde se procederá à eleição dos representantes ao conselho geral e respetivos suplentes.
  - e) A votação é secreta.
- 4- Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

- 5- Os representantes da comunidade local são cooptados de entre as instituições e organizações com quem o agrupamento estabelece parcerias. A indicação dos representantes deve corresponder às necessidades do agrupamento, visando a consecução das finalidades do seu projeto educativo.

## ARTIGO 16.º

### PROCESSO ELEITORAL

- 1- Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3- As listas do pessoal docente deverão representar os docentes de todos os ciclos de educação e ensino e deverá assegurar a representação de, pelo menos, um docente pertencente aos quadros de escola/agrupamento de escolas.
- 4- As listas serão rubricadas por todos os candidatos e serão entregues ao diretor até cinco dias úteis antes da data indicada para o ato eleitoral, o qual assegurará a divulgação das mesmas, fazendo-as afixar em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.
- 5- Nos atos eleitorais em que exista apenas um único candidato ou lista, o boletim de voto deverá conter em quadrado próprio a menção de sim e não.
- 6- A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 7- Sempre que, por aplicação do método mencionado no número anterior, não resultar apurado, no mínimo, um elemento por cada um dos níveis de ensino, o último mandato será atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada, que preencha tal requisito.
- 8- As listas serão entregues até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao diretor ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
- 9- Cada lista poderá indicar até dois representantes, para acompanharem todos os atos da eleição.
- 10- 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.
- 11- A publicitação dos documentos, emanados da comissão de acompanhamento do processo eleitoral, será afixada nos locais habituais, no prazo máximo de 48 horas.

## ARTIGO 17.º

### MANDATO

- 1- O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- O mandato dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação tem a duração de dois anos.
- 3- Os membros do conselho geral são substituídos, no exercício dos seus cargos, sempre que:
  - a) Percam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
  - b) Renunciem ao mandato, mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do conselho geral;
  - c) Estejam impossibilitados de, permanentemente, exercerem as suas funções;

- d) Faltem, injustificadamente, a mais de três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas.
- 4- As vagas, resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos, são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
  - 5- Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
  - 6- As vagas, resultantes da cessação do mandato dos membros representantes do município, são preenchidas por novos elementos a nomear pela autarquia.
  - 7- As vagas, resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade local, são preenchidas pela cooptação de novos elementos.

## ARTIGO 18.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o conselho geral define o seu regime de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato.
- 2- Os representantes do pessoal docente do conselho geral, deverão, no âmbito do exercício das suas funções neste órgão, beneficiar de uma hora de redução, na componente não letiva do seu horário, devendo o presidente do conselho geral usufruir de uma redução de duas horas na sua componente não letiva.
- 3- O conselho geral reúne ordinariamente, uma vez por cada período letivo, por iniciativa do seu presidente.
- 4- O conselho geral reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 5- O pedido para a realização de reunião extraordinária, referido no número anterior, é formalizado de forma fundamentada, junto do presidente.
- 6- Das reuniões realizadas são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas na reunião seguinte, serão arquivadas em local próprio.
- 7- As reuniões do conselho geral são marcadas em dia útil e em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 8- O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
- 9- O conselho geral pode solicitar, num prazo mínimo de dez dias úteis, informações a outros órgãos ou estruturas do agrupamento.
- 10-As faltas às reuniões do conselho geral serão comunicadas pelo presidente, ao diretor.
- 11-As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

---

## SECÇÃO II

## DIREÇÃO

### Artigo 19.º

## DIRETOR

- 1- O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e a garantia da participação de todos na vida do agrupamento, nas áreas da sua competência e no respeito pelas regras da convivência democrática.
- 2- O diretor pode delegar e subdelegar competências no subdiretor e no adjunto.
- 3- Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### ARTIGO 20.º

## SUBDIRETOR E ADJUNTOS

- 1- O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com a lei vigente, sendo que o número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento, da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente os níveis e ciclos de ensino e as tipologias de cursos que integra.
- 2- Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo, responsável pela área da educação.

### ARTIGO 21.º

## COMPETÊNCIAS

- 1- Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo, elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2- Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
    - v. As propostas de acesso, para cedência das instalações, a entidades exteriores;
    - vi. As propostas de acesso ao agrupamento, por parte de entidades de carácter comercial;
    - vii. Outros assuntos, impostos pela tutela.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

- 3- No ato de apresentação, ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos, referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ou no presente regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ainda ao diretor:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do subdiretor e dos adjuntos, assegurando uma presença diária na escola, quer durante o tempo letivo, quer durante as interrupções letivas;
  - c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - d) Elaborar o plano anual de atividades e aprovar o respetivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do conselho geral;
  - e) Elaborar os relatórios, periódicos e final, de execução do plano anual de atividades;
  - f) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - g) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - h) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar e os diretores de turma, ouvidas as estruturas próprias;
  - i) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos na lei;
  - j) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - k) Analisar os requerimentos de férias e elaborar o respetivo mapa, onde conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço na escola, o qual deverá ser afixado até 15 de julho e registado nos processos biográficos;
  - l) Organizar os calendários e coordenar as reuniões dos vários conselhos, sob sua tutela;
  - m) Organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
  - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - o) Estabelecer, ouvido o conselho geral, protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - p) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - q) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - r) Supervisionar a qualidade dos serviços prestados, nos serviços de apoio à ação educativa;
  - s) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- 5- Compete ainda ao diretor, nos termos da legislação em vigor:
  - a) Representar o agrupamento;
  - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do subdiretor e dos adjuntos;
  - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - e) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6- O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo município.

## ARTIGO 22.º

### RECRUTAMENTO

- 1- O diretor é eleito pelo conselho geral, nos termos da lei em vigor.
- 2- Para seleção do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4- Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (doravante designado por ECD);
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos, respetivamente, pelo presente decreto-lei, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar.
- 5- As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
- 6- O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre docentes dos quadros de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

## ARTIGO 23.º

### ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

- 1- Não sendo aprovada ou não havendo cabimento à recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal, até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2- Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada o procedimento concursal, para preenchimento do cargo de diretor, é obrigatório, urgente e de interesse público.

- 3- O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados, para a avaliação da candidatura.
- 4- O procedimento concursal é aberto, em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência (adiante designado por MEC);
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, na 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- 5- Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
- 6- Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão, referida no número anterior, para além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância, para o exercício das funções de diretor, e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

## ARTIGO 24.º

### CANDIDATURA

- 1- O prazo de candidatura decorre durante quinze dias úteis a contar da data de publicação do aviso de abertura.
- 2- O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e o projeto de intervenção no agrupamento, onde o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar durante o mandato.
- 3- É obrigatória a prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual, existente no agrupamento.

## ARTIGO 25.º

### AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

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

- 2- Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
- 3- Previamente à apreciação das candidaturas a comissão, referida no número anterior, procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 108.º do Código do Procedimento Administrativo (doravante designado por CPA).
- 4- Das decisões de exclusão, da comissão de apreciação das candidaturas, cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 5- Para apreciação dos elementos constantes no ponto 6 do artigo 23.º, a referida comissão dispõe de oito dias úteis a contar da data do término da entrega das candidaturas, após a qual elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 6- Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo, sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório, previsto no número anterior, proceder a seriação dos candidatos.
- 7- A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 8- Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este irá apreciar as respetivas candidaturas:
  - a) Após discussão e apreciação das candidaturas o conselho geral pode, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo, nesta sede, serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;
  - b) A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral e a notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis;
  - c) Na audição dos candidatos podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;
  - d) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo para o seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição;
  - e) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato;
- 9- As listas ordenadas dos candidatos admitidos e excluídos serão afixadas na escola sede do AEMA, no prazo máximo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação de candidaturas, sendo igualmente divulgadas, no mesmo prazo, na página eletrónica do agrupamento, considerando-se estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

## ARTIGO 26.º

### ELEIÇÃO

- 1- Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral, em efetividade de funções.
- 2- No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio ao qual, são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira

eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral, em efetividade de funções.

- 3- Sempre que o candidato, no caso de ser o único ou o candidato mais votado, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, o facto é comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 11 julho.
- 4- O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
- 5- A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## ARTIGO 27.º

### POSSE

- 1- O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais, pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
- 2- O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
- 3- O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação, pelo diretor.

## ARTIGO 28.º

### MANDATO

- 1- O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 2- Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3- A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio, imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 26.º do presente regulamento.
- 6- O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

- c) Na sequência de processo disciplinar, do qual se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7- A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  - 8- Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
  - 9- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-lei n.º 137/2012 de 11 julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorre antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  - 10- Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do diploma supra mencionado, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º.
  - 11- O subdiretor e os adjuntos podem cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, dos próprios ou ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

## ARTIGO 29.º

### ASSESSORIA DA DIREÇÃO

- 1- Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
- 2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.
- 3- Os docentes a desempenhar funções de assessoria usufruem de redução da componente letiva, de acordo com a legislação em vigor.

## SECÇÃO III

### CONSELHO PEDAGÓGICO

## ARTIGO 30.º

### DEFINIÇÃO

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

## ARTIGO 31.º

### COMPOSIÇÃO

- 1- O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros, a saber:
- a) O diretor que é, por inerência, presidente do conselho pedagógico e presidente da secção de avaliação do desempenho docente;
  - b) O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar (grupo de recrutamento 100);
  - c) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo (grupos de recrutamento 110 e 120);
  - d) O coordenador do departamento curricular de línguas (grupos de recrutamento 210, 220, 300, 320 e 330);
  - e) O coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais (grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550);
  - f) O coordenador do departamento de ciências sociais e humanas (grupos de recrutamento 200, 290, 400 e, 420);
  - g) O coordenador do departamento curricular das expressões (grupos de recrutamento 240, 250, 260, 600 e 620);
  - h) O coordenador do departamento da educação especial (grupo de recrutamento 910);
  - i) O(s) coordenador(es) dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo;
  - j) O coordenador da BE/CRE;
  - k) O coordenador do projeto TEIP;
  - l) O coordenador da equipa de autoavaliação;
  - m) O coordenador da Escola Básica do Monte de Caparica n.º 2;
  - n) Outros a designar pelo diretor do agrupamento, até ao limite 17 membros, de acordo com a legislação em vigor.
  - o)

## ARTIGO 32.º

### DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

- 1- Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor, para o exercício do cargo.
- 2- Os coordenadores dos diretores de turma, do ensino vocacional, dos projetos são designados pelo diretor.
- 3- O coordenador das bibliotecas escolares é colocado por intermédio do concurso para professor bibliotecário. No caso de não haver colocação, o coordenador é designado pelo diretor.
- 4- No âmbito do conselho pedagógico podem existir comissões para acompanhamento das diversas atividades da escola.
- 5- Compete ao conselho pedagógico, reunido em plenário, decidir, anualmente, o número de comissões a criar neste órgão, baseando-se em propostas de qualquer um dos seus elementos.
- 6- A nomeação dos elementos das comissões tem a duração de um ano escolar.
- 7- Os representantes do pessoal docente do conselho pedagógico não podem ser membros do conselho geral.

## ARTIGO 33.º

## COMPETÊNCIAS

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno, dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir os 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 devem 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 prestados e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

## ARTIGO 34.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o conselho pedagógico define o seu regime de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato.
- 2- O conselho pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, por iniciativa do seu presidente.
- 3- O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 4- Das reuniões realizadas são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas na reunião seguinte, serão arquivadas em local próprio.

- 5- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k), do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes da comunidade educativa.
- 6- As faltas às reuniões de conselho pedagógico são registadas pelo diretor que é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
- 7- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

---

#### ARTIGO 35.º

##### MANDATO

- 1- O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

---

#### SECÇÃO IV

##### CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### ARTIGO 36.º

##### DEFINIÇÃO

- 1- O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

#### ARTIGO 37.º

##### COMPOSIÇÃO

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

#### ARTIGO 38.º

##### COMPETÊNCIAS

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, compete ao conselho administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

## ARTIGO 39.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o conselho administrativo define o seu regime de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato.
- 2- O conselho administrativo reúne ordinariamente, uma vez por mês, por iniciativa do seu presidente.
- 3- O conselho administrativo reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 4- Das reuniões realizadas são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas na reunião seguinte, serão arquivadas em local próprio.
- 5- As deliberações e pareceres do conselho administrativo são sempre escritos em ata.
- 6- A conta da gerência deve ser assinada pela totalidade dos membros do conselho administrativo.
- 7- Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar, em ata, a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.
- 8- As faltas às reuniões do conselho administrativo serão comunicadas pelo presidente, ao diretor.
- 9- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

## ARTIGO 40.º

### MANDATO

- 1- O mandato dos membros do conselho administrativo é coincidente com o mandato do diretor, no desempenho das funções inerentes à sua designação para este órgão.

## SECÇÃO V

### COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

## ARTIGO 41.º

### COORDENADOR

- 1- A coordenação de cada estabelecimento, afeto ao agrupamento, é assegurada por um coordenador.
- 2- Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

- 3- O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4- As demais regras, omissas neste regulamento, obedecem ao estatuído na lei em vigor.

#### ARTIGO 42.º

#### COMPETÊNCIAS

- 1- Compete ao coordenador de escola:
  - a) Coordenar as atividades educativas, do estabelecimento, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e/ou encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas, no âmbito do projeto educativo;

#### ARTIGO 43.º

#### MANDATO

- 1- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- O coordenador de estabelecimento pode cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, do próprio ou ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### CAPÍTULO III

#### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### ARTIGO 44.º

#### ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

- 1- As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, a promoção do trabalho colaborativo e o desenvolvimento do projeto educativo, na perspetiva da promoção da qualidade e do sucesso educativo.
- 2- As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica visam:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento das componentes curriculares, por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 3- Constituem-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
- a) O conselho de docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo;
  - b) Os departamentos curriculares;
  - c) Os conselhos de turma;
  - d) Os conselhos de diretores de turma;
  - e) A coordenação do projeto TEIP;
  - f) A coordenação dos cursos de educação e formação;
  - g) A coordenação das bibliotecas escolares;
  - h) A coordenação dos projetos de desenvolvimento;
  - i) A secção de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - j) O secretariado das provas ou exames.

## SECÇÃO I

### CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR, DO 1.º CICLO E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### ARTIGO 45.º

#### DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

- 1- O conselho de docentes é uma estrutura que tem como finalidade definir, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades letivas entre o pré-escolar, o 1.º ciclo e a educação especial, tendo em conta o cumprimento do projeto educativo do agrupamento, bem como a articulação entre a escola e os pais e/ou encarregados de educação.
- 2- O conselho de docentes é composto por todos os educadores do pré-escolar, todos os professores do 1.º ciclo e os professores da educação especial que intervêm com os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo.

#### ARTIGO 46.º

#### COMPETÊNCIAS

- 1- Ao conselho de docentes compete:
  - a) Elaborar o seu regimento interno;
  - b) Definir a proposta do plano anual de atividades, de acordo com os princípios, finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento, assegurando uma linha de continuidade no percurso de cada criança/jovem e a intervenção da comunidade;
  - c) Articular e definir a operacionalização das atividades definidas para o pré-escolar, 1.º ciclo e educação especial;

- d) Analisar e refletir sobre as atividades educativas e o seu contexto.

## ARTIGO 47.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o conselho de docentes define o seu regime de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato.
- 2- O conselho de docentes reúne ordinariamente, no início de cada período letivo, por iniciativa do seu presidente.
- 3- O conselho de docentes reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 4- Das reuniões realizadas são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas na reunião seguinte, serão arquivadas em local próprio.
- 5- As faltas às reuniões de conselho de turma serão comunicadas pelo presidente, ao diretor.
- 6- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

## ARTIGO 48.º

### COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES

- 1- O coordenador do conselho de docentes deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada, experiência profissional ou considerado competente para o exercício da função.
- 2- O coordenador do conselho de docentes é decidido entre os dois coordenadores de departamento do pré-escolar e do 1.º ciclo, em reunião de conselho docentes, qual dos dois assume a coordenação.
- 3- Em caso de ausência do coordenador do conselho de docentes, o outro coordenador de departamento poderá assegurar a respetiva coordenação.

## ARTIGO 49.º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES

- 1- Ao coordenador compete:
  - a) Presidir às reuniões do conselho;
  - b) Reunir trimestralmente com os docentes do pré-escolar, do 1.º ciclo e da educação especial, assegurando a definição e a articulação das atividades a desenvolver;
- 2- As faltas às reuniões de conselho de docentes serão comunicadas pelo coordenador, no próprio dia, ao diretor.

## ARTIGO 50.º

### MANDATO DO COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES

- 1- O mandato do coordenador do conselho de docentes tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- O coordenador do conselho de docentes pode cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, do próprio ou ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

## SECÇÃO II

### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

## ARTIGO 51.º

### DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

- 1- Os departamentos curriculares são órgãos que reúnem os docentes dos grupos de recrutamento definidos na lei, com vista à articulação e gestão curricular, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes do agrupamento.
- 2- Os departamentos curriculares do agrupamento são sete e compreendem os seguintes grupos de recrutamento:

Departamentos	Grupos de recrutamento
	Áreas curriculares
Educação pré-escolar	<b>100</b> – Educação pré-escolar
1.º Ciclo do ensino básico	<b>110</b> – 1.º Ciclo do ensino básico
	<b>120</b> - Inglês
Línguas	<b>210</b> – Português e francês
	<b>220</b> – Português e inglês
	<b>300</b> – Português
	<b>320</b> – Francês

	<b>330</b> - Inglês
Matemática e ciências experimentais	<b>230</b> – Matemática e ciências da natureza
	<b>500</b> – Matemática
	<b>510</b> – Física e química
	<b>520</b> – Biologia e geologia
	<b>550</b> – Informática
Ciências sociais e humanas	<b>200</b> – História e geografia de Portugal
	<b>290</b> – Educação moral e religiosa católica
	<b>400</b> – História
	<b>420</b> - Geografia
Expressões	<b>240</b> – Educação visual e tecnológica
	<b>250</b> – Educação musical
	<b>260</b> – Educação física
	<b>600</b> – Artes visuais
	<b>620</b> – Educação física
Educação especial	<b>910</b> – Educação especial

## ARTIGO 52.º

### COMPETÊNCIAS

1- São competências dos departamentos:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação do currículo/orientações curriculares nacionais;
- b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares, promovendo a interdisciplinaridade e a partilha de recursos;
- c) Garantir a qualidade científica e pedagógica do processo de ensino-aprendizagem;
- d) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;

- f) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- h) Coordenar as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, a desenvolver pelos professores do departamento;
- i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
- j) Elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;
- k) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento, nas formas previstas na lei;
- l) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- m) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- n) Identificar necessidades de formação dos docentes e promover a sua atualização científica e pedagógica;
- o) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do departamento;
- p) Analisar e sugerir propostas de alteração e/ou revisão ao regulamento interno do agrupamento, no final de cada ano letivo, se assim se justificar;
- q) Elaborar e/ou rever o regimento interno do departamento, no final de cada ano letivo, se assim se justificar.

#### ARTIGO 53.º

#### FUNCIONAMENTO

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o departamento curricular define o seu regime de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato.
- 2- O departamento curricular reúne ordinariamente, todos os meses, por iniciativa do seu coordenador.
- 3- O departamento curricular reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 4- Das reuniões realizadas são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas na reunião seguinte, serão arquivadas em local próprio.
- 5- As faltas às reuniões de departamento curricular serão comunicadas pelo presidente, ao diretor.
- 6- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

#### ARTIGO 54.º

## COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- 1- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor, para o exercício do cargo.
- 2- No seguimento do ponto anterior, as propostas para coordenador do departamento curricular devem ser de docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 3- Quando não for possível propor docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docente com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, previstas no regulamento interno, tais como delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docente que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 4- No quadro dos princípios consagrados no regime jurídico em vigor, a que se subordinará o processo eleitoral do coordenador, o sufrágio é secreto e presencial, sendo considerado eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis, dos membros do departamento curricular, de acordo com os requisitos enumerados nos pontos 2 e 3.
- 5- O coordenador poderá ser substituído por um docente por si designado, em situações que o impeçam de comparecer devidamente justificadas.
- 6- São competências do docente designado, todas aquelas que se encontram definidas no artigo 55º do regulamento interno.

## ARTIGO 55.º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- 1- Aos coordenadores compete:
  - a) Presidir às reuniões do departamento;
  - b) Reunir trimestralmente com os coordenadores de conselho de ano ou grupo disciplinar, assegurando a comunicação e a articulação entre todos;
  - c) Promover o rigor na elaboração e na organização dos documentos que registam e fundamentam o trabalho do departamento;
  - d) Promover o trabalho cooperativo dos membros do departamento, com vista à consecução das competências definidas no artigo 52.º do presente regulamento;
  - e) Representar os professores do departamento no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu departamento;
  - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino;

- h) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, área disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento curricular.
- 2- Em caso de ausência prolongada do coordenador de departamento, o diretor poderá designar um novo coordenador, de entre os membros do departamento.
  - 3- Das reuniões realizadas serão lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas na reunião seguinte, serão arquivadas em local próprio.
  - 4- As faltas às reuniões dos departamentos curriculares serão comunicadas pelo coordenador, ou representante, no próprio dia, ao diretor.

## ARTIGO 56.º

### MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- 1- O mandato, dos coordenadores dos departamentos curriculares, tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, dos próprios ou serem exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

## ARTIGO 57.º

### ARTICULAÇÃO CURRICULAR

- 1- De acordo com a lei em vigor, foram criadas neste agrupamento estruturas de orientação educativa que têm como objetivo operacionalizar a articulação curricular. A articulação visa promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2- A articulação curricular no pré-escolar e no 1.º ciclo é assegurada através de conselhos de docentes, constituídos pela totalidade dos educadores de infância e dos professores do 1.º ciclo, em exercício de funções no agrupamento.
- 3- Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes, referidos no ponto anterior, podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo, de atividades de enriquecimento curricular e de educação especial.
- 4- A articulação curricular entre o 1.º e o 2.º ciclo decorre no final do ano escolar, em que os docentes do 4.º ano de escolaridade preenchem uma ficha com os conhecimentos e comportamentos dos alunos que transitam ao 2.º ciclo. Esta ficha é entregue aos diretores de turma, desses alunos, em setembro do ano letivo seguinte em reunião de articulação com estes. Este mesmo procedimento acontece entre os educadores das crianças com 5 anos e os docentes do 1.º ciclo que receberão estes alunos no 1.º ano de escolaridade.
- 5- A articulação curricular está ainda prevista na planificação dos 2.º e 3.º ciclo, a ser executada no início de cada ano letivo.

### SECÇÃO III

#### CONSELHOS DE TURMA

##### ARTIGO 58.º

#### DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

- 1- O conselho de turma é o órgão que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre a escola e os pais e/ou encarregados de educação.
- 2- O conselho de turma é composto por todos os docentes da(s) turma(s):
  - a) Pelo coordenador do departamento e todos os educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelo coordenador do departamento e todos os professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo diretor de turma e os respetivos docentes da turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e cursos de educação e formação.
- 3- Deve, sempre que possível, assegurar-se a continuidade pedagógica da composição do conselho de turma, ao longo de cada ciclo;
- 4- No 2.º e 3.º ciclos, sempre que necessário ou se torne imprescindível, o delegado de turma pode ser convidado a participar no conselho de turma, pelo respetivo diretor de turma.
- 5- Sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais, o conselho de turma integra os docentes da educação especial podendo ser convidados, quando necessário, outros técnicos.

##### ARTIGO 59.º

#### COMPETÊNCIAS

- 1- Compete ao conselho de turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - c) Elaborar o plano de atividades letivas da turma e assegurar o seu desenvolvimento de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - d) Elaborar, implementar e avaliar o projeto de turma;
  - e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
  - f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
  - h) Proceder à avaliação dos projetos;
  - i) Fazer a avaliação dos alunos, com respeito pelos critérios definidos pelo conselho pedagógico;

- j) Estabelecer as medidas de apoio, para os alunos que delas necessitem, em função das dificuldades evidenciadas;
- k) Assegurar a adequação do currículo na planificação do desenvolvimento das atividades às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- l) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica facilitadoras da aprendizagem;
- m) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- n) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) Promover a articulação com o ciclo seguinte, no 2.º e 3.º ciclo, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
- p) Analisar a situação dos alunos a quem, no mesmo ano letivo, foi aplicada a 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, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias;
- q) Emitir parecer, noutras situações de infração disciplinar, quando tal lhe for solicitado pelo diretor, previamente à tomada de medida disciplinar.

## ARTIGO 60.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- O conselho de turma reúne ordinariamente, no início de cada ano letivo e de acordo com o calendário escolar, por iniciativa do seu presidente.
- 2- O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por determinação do conselho pedagógico ou por solicitação do diretor.
- 3- As convocatórias para as reuniões de conselho de turma são afixadas em local próprio na sala de professores, devendo ser confirmadas por assinatura dos docentes convocados, com a antecedência mínima de 48 horas. Da convocatória deverá constar, obrigatoriamente, a data, a hora, o local e a ordem de trabalhos.
- 4- As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do diretor de turma, ou a quem ele delegar competência.
- 5- As reuniões serão presididas pelo coordenador do departamento do pré-escolar, pelo coordenador do departamento do 1.º ciclo ou pelo diretor de turma, salvo quando se verificar o impedimento deste, sendo a presidência do respetivo conselho assumida pelo professor com mais tempo de serviço.
- 6- Em caso de falta prolongada do educador, professor ou diretor de turma cabe ao diretor do agrupamento nomear, de entre os docentes do conselho de turma, o educador ou professor que assumirá a presidência, preferencialmente com mais tempo de serviço total.
- 7- O secretário das reuniões no caso do pré-escolar e do 1.º ciclo é o educador e professor titular de cada uma das turmas, enquanto no 2.º e 3.º ciclo é um docente designado pela direção do agrupamento, no início do ano letivo.
- 8- Em caso de falta, devidamente justificada, do secretário, no pré-escolar e no 1.º ciclo este é substituído pelo coordenador de departamento ou por um docente designado por ele, no 2.º e 3.º

- ciclo este é substituído por um dos docentes do conselho que não seja diretor de turma nem secretário ou pelo docente com menos tempo de serviço total.
- 9- As faltas às reuniões de conselho de turma serão comunicadas pelo presidente, no próprio dia, ao diretor.
  - 10- Os assuntos tratados nas reuniões têm carácter sigiloso e a sua divulgação constitui infração disciplinar sujeita aos procedimentos consagrados no estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração.
  - 11- De cada reunião será lavrada ata, em modelo próprio informatizado, que contemple todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas com a respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino/aprendizagem dos alunos da turma.
  - 12- No final de cada reunião, a ata é posta à aprovação do conselho de turma, após a qual é assinada por todos os presentes.
  - 13- A ata é entregue na direção do agrupamento, no prazo máximo de 5 dias, à exceção das atas dos conselhos de turma de avaliação que têm que ser entregues após a reunião, no prazo máximo de 48 horas.
  - 14- Nas reuniões de conselho de turma de avaliação, de final de período:
    - a) É obrigatória a presença de todos os docentes que constituem o conselho de turma;
    - b) Quando se verificar a ausência de um dos membros, por motivo imprevisto, a reunião é adiada, no prazo máximo de 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
    - c) Quando a ausência a que se refere o número anterior, se prevê longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o educador titular de turma, o professor titular de turma ou diretor de turma, dispor de todos os elementos relativos à avaliação dos alunos dessa turma, fornecidos pelo docente ausente;
    - d) As reuniões têm a duração máxima de 2 horas, podendo prolongar-se, se todos os presentes concordarem, ou marcar-se nova reunião, nas 48 horas seguintes;
    - e) O presidente da reunião é sempre auxiliado pelo secretário e pelos restantes membros que compõem o conselho de turma;
    - f) Ao secretário cabe-lhe, além de auxiliar o presidente em todo o trabalho a realizar, a retificação de todos os elementos de avaliação dos alunos, a fim de evitar incorreções, rasuras ou esquecimentos;
    - g) Aos restantes membros cabe-lhes a elaboração de todos os documentos e registos de avaliação das turmas em avaliação;
    - h) Ao presidente, em conjunto com o secretário, cabe-lhes a entrega, em mão, à equipa de verificação das avaliações, de todos os documentos e registos de avaliação de todas as turmas em avaliação.
  - 15- As decisões do conselho de turma são sempre ratificadas pelo diretor do agrupamento.
  - 16- No desenvolvimento da sua autonomia, o diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos, de acordo com a legislação em vigor.
  - 17- Quando o conselho de turma reúne por motivos disciplinares, é convocado e presidido pelo diretor ou em quem ele delegar competências.
  - 18- Para um conselho de turma de natureza disciplinar não pode ser convocado qualquer dos seus elementos que tenha interesse na situação, aplicando-se com as devidas adaptações o que se dispõe no CPA, sob garantias de imparcialidade.

## DIRETOR DE TURMA

- 1- A designação do diretor de turma é da responsabilidade do diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do agrupamento.
- 2- No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, o diretor de turma é docente titular de turma, dada a especificidade de monodocência nestes níveis de ensino, procurando assegurar-se a continuidade pedagógica até ao final do ciclo escolar.
- 3- No caso do 2.º e 3.º ciclo, o diretor de turma deve ser, sempre que possível, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma e no sentido de assegurar a continuidade pedagógica, até ao final do ciclo escolar, deverá ser nomeado para diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido, essa função, na turma a que pertence a generalidade dos alunos.

## ARTIGO 62.º

### COMPETÊNCIAS DO EDUCADOR TITULAR DE TURMA, PROFESSOR TITULAR DE TURMA E DIRETOR DE TURMA

- 1- Compete, aos educadores de infância e aos professores do 1.º ciclo do ensino básico, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, o seguinte:
  - a) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com os pais e/ou encarregados de educação;
  - b) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - c) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio e/ou disciplinares, que julgar ajustadas;
  - d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de educação especial, com vista à sua superação;
  - f) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de planos de acompanhamento pedagógico de turma ou individual e os planos de medidas de recuperação e integração;
  - g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - j) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
  - k) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - l) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - m) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
  - n) Elaborar, implementar e avaliar o projeto de turma;

- o) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - p) Coordenar os programas educativos individuais (PEI) dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
- 2- Compete, aos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, o seguinte:
- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - b) Presidir às reuniões com os encarregados de educação, diligenciando no sentido de garantir a eleição dos seus representantes ao conselho de turma;
  - c) Recolher os contactos dos representantes supramencionados e remetê-los à direção;
  - d) Garantir o registo e controlo das faltas dos alunos, procedendo nos termos da lei;
  - e) Organizar o processo individual do aluno;
  - f) Organizar e garantir a funcionalidade do dossiê da turma;
  - g) Coordenar, elaborar, assegurar a sua implementação e avaliar o projeto de turma;
  - h) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma no início do ano letivo;
  - i) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e/ou encarregados de educação;
  - j) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - k) Coordenar o plano de trabalho da turma, sendo particularmente responsável pela realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - l) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e/ou encarregados de educação na prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - m) Implementar as atividades de tutoria;
  - n) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - o) Divulgar junto dos encarregados de educação os critérios de avaliação;
  - p) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas, no quadro das orientações nessa matéria e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma;
  - q) Participar ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, comportamentos dos alunos considerados graves ou muito graves;
  - r) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação na aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar e/ou indisciplina;
  - s) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
  - t) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
  - u) Coordenar os programas educativos individuais (PEI) dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

## ARTIGO 63.º

### MANDATO DO DIRETOR DE TURMA

- 1- A nomeação do diretor de turma é anual mas, sempre que possível, deve procurar assegurar-se a continuidade pedagógica do cargo, até ao final do ciclo escolar.

- 2- O diretor de turma dispõe de dois tempos letivos semanais, marcados obrigatoriamente no seu horário, para o exercício das suas funções e atendimento aos pais e/ou encarregados de educação.

## SECÇÃO V

### CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

#### ARTIGO 64.º

##### DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

- 1- O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação da atividade de todos os diretores de turma do agrupamento e de apoio ao conselho pedagógico.
- 2- O conselho de diretores de turma, que é representado por um coordenador, é constituído pela totalidade dos diretores de turma do 2.º e do 3.º ciclo.

#### ARTIGO 65.º

##### COMPETÊNCIAS

- 1- Compete ao conselho de diretores de turma:
  - a) Elaborar o seu regimento interno;
  - b) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - d) 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;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - g) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico para a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - h) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
  - i) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades.

#### ARTIGO 66.º

##### FUNCIONAMENTO

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o conselho de diretores de turma define o seu regime de funcionamento nos primeiros trinta dias do mandato.

- 2- O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente, no início do ano escolar e uma vez em cada período letivo, por iniciativa do seu coordenador.
- 3- O conselho de diretores de turma reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por determinação do conselho pedagógico, por proposta do diretor de turma ou por solicitação do diretor do agrupamento.
- 4- As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelo coordenador.
- 5- Das reuniões realizadas são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas na reunião seguinte, serão arquivadas em local próprio.
- 6- As faltas às reuniões de conselho de diretores de turma correspondem a dois tempos letivos e serão comunicadas pelo coordenador, ao diretor.
- 7- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

## ARTIGO 67º

### COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

- 1- O conselho de diretores de turma é coordenado, sempre que possível por um professor designado pelo diretor, de entre os membros que o integram.

## ARTIGO 68.º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

- 1- Compete ao coordenador de diretores de turma:
  - a) Elaborar o plano anual de coordenação;
  - b) Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
  - c) Representar os diretores de turma e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - d) Promover a execução das orientações emanadas do conselho pedagógico;
  - e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes ou do agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - f) Coordenar a articulação de estratégias, procedimentos e atividades das turmas;
  - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;
  - h) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
  - i) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

## ARTIGO 69.º

### MANDATO DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

- 1- O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- O coordenador dos diretores de turma pode cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, do próprio ou ser exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
- 3- As horas de redução, atribuídas ao coordenador dos diretores de turma, serão definidas pelo diretor, conforme a legislação em vigor.

## SECÇÃO VI

### PROGRAMA TEIP

#### ARTIGO 70.º

##### ÂMBITO

- 1- No âmbito da legislação em vigor, as escolas que possuem elevado número de alunos em risco de exclusão social e escolar, identificados a partir da análise de indicadores do sistema educativo e de indicadores sociais dos territórios em que as escolas se inserem, podem integrar o programa dos territórios educativos de intervenção prioritária, adiante designados por TEIP, que deverá materializar-se em planos de melhoria promotores da aprendizagem e do sucesso educativo, com vista a dar resposta:
  - a) À melhoria da qualidade das aprendizagens, traduzida no sucesso educativo dos alunos;
  - b) Ao combate ao abandono escolar e às saídas precoces do sistema educativo;
  - c) À criação de condições que favoreçam a orientação educativa e à transição qualificada da escola para a vida ativa;
  - d) À progressiva coordenação da ação dos parceiros educativos - incluindo o tecido institucional público, empresas e a sociedade civil - com a ação da escola e das instituições de formação presentes em áreas geográficas problemáticas;
  - e) À disponibilização, por parte da escola, dos recursos culturais e educativos necessários ao desenvolvimento integrado da educação, da qualificação, do reconhecimento e certificação de competências e ainda da animação cultural.
- 2- No cumprimento das respostas, referidas no número anterior, surgem ações de desenvolvimento educativo que se enquadram no plano de melhorias do programa TEIP, as quais carecem de organização, coordenação e dinamização, previstas no projeto educativo do agrupamento e no respetivo regimento, que o regula.
- 3- Pela prossecução dos objetivos do plano de melhorias, o agrupamento deve estabelecer contratos-programa e contratos de autonomia, de acordo com a legislação em vigor, com vista à obtenção de apoios financeiros, pedagógicos e de autonomia.

#### ARTIGO 71.º

### COORDENADOR E EQUIPA TEIP

- 1- Para assegurar a coordenação das várias intervenções e possibilitar a articulação em rede é criada uma equipa multidisciplinar, nomeada pelo diretor do agrupamento, cuja composição deve garantir, de forma equilibrada, a participação de todos, a saber:
  - a) O titular do órgão da direção executiva do agrupamento;
  - b) Os coordenadores dos departamentos em que se inserem as áreas disciplinares ou disciplinas com maiores índices de insucesso;
  - c) O coordenador do programa TEIP, responsável pelo plano de melhorias;
  - d) Um elemento da equipa de autoavaliação;
  - e) Um perito externo, formador com credenciação superior;
  - f) Outros a designar pelo diretor do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

## ARTIGO 72.º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR E DA EQUIPA TEIP

- 1- Em articulação com toda a equipa, compete ao coordenador do TEIP:
  - a) A elaboração da proposta do plano de melhorias;
  - b) A monitorização do planeamento e da prossecução dos objetivos e das atividades e/ou ações, previstas no âmbito do programa TEIP, descritas no plano de melhorias;
  - c) O acompanhamento e a avaliação do plano de melhorias, através das diferentes modalidades de avaliação: autoavaliação, avaliação externa e avaliação interna;
  - d) A prestação de contas através de relatórios de avaliação, às entidades reguladoras de acompanhamento e avaliação do programa TEIP, materializado no plano de melhorias;
  - e) O agendamento e a dinamização de reuniões da equipa, marcadas em dia útil e em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## ARTIGO 73.º

### MANDATO DO COORDENADOR E DA EQUIPA TEIP

- 1- O mandato do coordenador e da equipa TEIP tem duração plurianual e cessa com a conclusão do projeto.
- 2- O coordenador e os elementos da equipa TEIP podem cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, dos próprios ou serem exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

## SECÇÃO VII

### PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS

## ARTIGO 78.º

### ÂMBITO

- 1- Os percursos curriculares alternativos (doravante designados por PCA) são uma oferta educativa promovida pelo agrupamento que tem em consideração as necessidades dos alunos, de forma a assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão, através de um percurso flexível, ajustado aos interesses dos jovens.
- 2- Os PCA destinam-se aos alunos com forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa autoestima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem, com insucesso escolar e em risco de abandono escolar de acordo com a legislação em vigor.

## ARTIGO 79.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- O funcionamento de cursos de nível básico, previstos no presente regulamento, depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação e Ciência, com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.
- 2- Os PCA são objeto de regulamentação através de portaria do membro do governo responsável pela área da educação.
- 3- Estes percursos são concebidos com base nos seguintes elementos referenciais:
  - a) Na caracterização do grupo de alunos que vai frequentar o PCA proposto;
  - b) No diagnóstico das competências essenciais a desenvolver, para o cumprimento do ciclo de escolaridade do ensino básico a que corresponde;
  - c) Nas habilitações de ingresso.
- 4- A estrutura curricular, de cada ciclo dos PCA, tem como referência os planos curriculares do ensino regular, acrescida de uma formação artística, vocacional, pré-profissional ou profissional, que permita uma abordagem no domínio das artes e ofícios, das técnicas ou das tecnologias em geral.
- 5- A matriz curricular apresentada, deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o respetivo ciclo em que o PCA se insere, permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade dos estudos.
- 6- A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para um curso vocacional só pode ocorrer no decurso do 1º período ou no final do ano letivo, enquanto a transição para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo.
- 7- Aos alunos que concluem, com aproveitamento, o ensino básico é passado o diploma relativo ao respetivo ensino, pelo órgão competente do agrupamento.
- 8- As demais regras dos percursos curriculares alternativos, constam do respetivo regimento interno.

## ARTIGO 80.º

### SUPERVISÃO DOS PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS

- 1- O desenvolvimento das disciplinas assume especificidades próprias, através de programas a desenvolver no âmbito do projeto educativo do agrupamento adaptadas às características das turmas de cada ciclo, sendo da responsabilidade do professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo, ou do diretor de turma, no caso do 2.º ou 3.º ciclos, em articulação com o conselho de docentes ou conselho de turma.

- 2- Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver, pelos alunos de cada nível e de cada ciclo de ensino, têm como referência os programas das disciplinas bem como as metas curriculares a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino, homologados por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
- 3- Compete ao conselho pedagógico do agrupamento o acompanhamento e a avaliação do funcionamento das turmas de percurso curricular alternativo.
- 4- O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de educação.
- 5- É competência da direção regional de educação a avaliação das turmas de percursos curriculares alternativos.

## SECÇÃO VIII

### CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### ARTIGO 81.º

##### ÂMBITO

- 1- Os cursos de educação e formação são uma resposta educativa e formativa para os alunos em risco de abandono escolar precoce ou com insucesso repetido com vista ao desenvolvimento de capacidades e conhecimentos científicos de natureza técnica, prática e profissional, que permitam uma melhor integração no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos.
- 2- Estes cursos pretendem ter uma saída profissional concreta, sem que tal prejudique a possibilidade de prosseguirem estudos de nível superior e obedecem aos critérios, termos e condições conforme a legislação de referência e o projeto educativo do agrupamento.

#### ARTIGO 82º

##### FUNCIONAMENTO

- 1- Os cursos de educação e formação do ensino básico têm como público-alvo os alunos a partir dos 15 anos de idade que:
  - a) Tenham concluído o 6.º ano de escolaridade, ou formação equivalente, e que, manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular;
  - b) Procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos que tiveram duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções em ciclos diferentes.
- 2- No início de cada ciclo de estudos, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do curso de educação e formação com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
- 3- Os cursos de educação e formação de nível básico têm uma duração de um ou dois anos letivos, devendo a sua duração ser adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que se reúne em cada curso.
- 4- Os cursos de educação e formação do ensino básico têm uma estrutura curricular organizada por módulos o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada aluno.

- 5- O plano de estudos de um curso compreende três componentes de formação: a componente sociocultural, a componente científica e a componente tecnológica.
- 6- A carga horária global prevista, na matriz do curso de educação e formação, será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, ao longo dos anos do ciclo de formação.
- 7- Face à obrigatoriedade de cumprimento da lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, através da compensação em período letivo ou da adaptação do calendário escolar, o que requer autorização prévia, por escrito, do órgão de administração e gestão escolar.
- 8- De acordo com o ponto anterior, em caso de prolongamento da atividade letiva diária, os períodos mínimos de interrupção, a respeitar, são os seguintes:
  - a) 6 dias úteis seguidos, no natal e na páscoa;
  - b) 22 dias úteis seguidos, no verão.
- 9- As atividades escolares realizam-se de 2.ª a 6.ª feira, em horário diurno, a definir pelo agrupamento, não ultrapassando sete horas de trabalho diário (nove segmentos de 45 minutos).
- 10- Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas e/ou justificadas, não recuperadas, previsto na lei, o mesmo será sujeito a atividades de recuperação da aprendizagem (doravante designado por ARA) que incidirão sobre cada um dos módulos de cada uma das disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas.
- 11- A concretização de ARA, quer abranja uma ou mais disciplinas e não mais do que um módulo por disciplina, terá lugar uma vez, em cada ano escolar, sendo verificado o seu cumprimento em cada um dos módulos envolvidos. O seu cumprimento, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, o que não o isenta da obrigação de cumprir o horário letivo da turma, em que se encontra integrado.
- 12- O incumprimento de ARA determina a exclusão/retenção do aluno, no(s) módulo(s) em que realizou ARA, devendo os pais e/ou encarregados de educação ser informados da situação.
- 13- Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas num ou mais módulos, desde que metade do mesmo seja de natureza disciplinar, não realiza ARA e encontra-se retido no(s) módulo(s) em causa.
- 14- O incumprimento de ARA e/ou a exclusão por faltas, impedem o aluno de realizar as provas especiais de progressão modular, desses módulos/disciplinas.
- 15- Dada a sua natureza prática, os cursos contam com atividade prática - prática simulada, numa entidade pública ou privada, de acolhimento da região, nos termos da sua regulamentação específica e formalização, mediante protocolo celebrado entre a empresa/instituição e o AEMA.
- 16- Os alunos que concluem com aproveitamento os cursos de educação e formação do ensino básico ficam habilitados com o 9.º ano de escolaridade.
- 17- O aluno só acede ao estágio em contexto de trabalho, a realizar durante o segundo ano do curso, desde que cumulativamente:
  - a) Não fique excluído por faltas;
  - b) Obtenha média positiva em cada uma das componentes de formação;
- 18- Os alunos do curso de educação e formação do 9.º ano de escolaridade concluem o curso desde que tenham cumprido o número de horas de formação previstas e estejam aprovados em todas as componentes de formação, bem como na prova de avaliação final (PAF).
- 19- Os alunos que concluem, com aproveitamento, os cursos de educação e formação do ensino básico ficam habilitados com o 9.º ano de escolaridade e certificação profissional de nível 2.
- 20- As demais regras de funcionamento, omissas neste regulamento, constam do respetivo regimento interno e da lei em vigor.

## COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

- 1- A coordenação da equipa pedagógica é assegurada pelo coordenador do curso que, sempre que possível, acumulará o cargo de diretor de turma.
- 2- O coordenador do curso e o diretor de turma são designados pelo diretor, de entre os professores/formadores das diferentes disciplinas.

### ARTIGO 84.º

## COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

- 1- Compete ao coordenador do curso:
  - a) A coordenação técnico-pedagógica do curso e a coordenação das atividades da equipa pedagógica;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica, entre todos os elementos da equipa pedagógica, a fim de promover a ligação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, fazendo a ponte com os profissionais de orientação;
  - c) Garantir o estágio em contexto de trabalho, em conjunto com o docente que leciona as disciplinas da componente tecnológica.

## SECÇÃO IX

### BIBLIOTECAS ESCOLARES E/OU CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

### ARTIGO 85.º

#### ÂMBITO

- 1- As bibliotecas escolares com centro de recursos educativos, por vezes designadas como BE/CRE, são serviços técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor, ao serviço da comunidade educativa.
- 2- As bibliotecas escolares devem desenvolver políticas e serviços, disponibilizando equipamentos, proporcionando acesso a material intelectual e a fontes de informação adequadas, selecionando e adquirindo recursos, apoiando os utilizadores através de pessoal qualificado.
- 3- São áreas de apoio que incentivam ao desenvolvimento da literacia, das competências da informação e comunicação, da pesquisa e do uso das novas tecnologias e da cultura em geral.
- 4- Assumem-se, ainda, como uma estrutura facilitadora de integração e socialização dando, também, resposta a necessidades lúdicas, recreativas e de ocupação de tempos livres dos alunos.
- 5- Assim constituem-se como essenciais ao desenvolvimento do currículo e dos projetos em curso, orientando a sua ação de acordo com o projeto educativo do agrupamento.

### Artigo 86.º

## COORDENAÇÃO E EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

- 1- O coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
- 2- Compete ao coordenador das bibliotecas escolares:
  - a) Coordenar a gestão funcional e pedagógica dos recursos e materiais existentes nas bibliotecas escolares do agrupamento;
  - b) Promover a articulação de atividades, entre as bibliotecas do agrupamento;
  - c) Representar as bibliotecas no conselho pedagógico;
  - d) Coordenar a implementação de processos de avaliação das bibliotecas escolares.
- 3- O mandato do coordenador e da equipa das bibliotecas escolares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4- O coordenador e a equipa das bibliotecas escolares pode cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, do próprio ou ser exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

## ARTIGO 87.º

### GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

- 1- O AEMA integra duas bibliotecas escolares: a da escola sede na Escola Básica Miradouro de Alfazina e a da Escola Básica do Monte de Caparica n.º 2.
- 2- As bibliotecas escolares funcionam em espaços próprios, organizados para o efeito, e são espaços de trabalho nos quais os seus utilizadores devem manter um ambiente de silêncio e tranquilidade.
- 3- A organização, gestão e dinamização das bibliotecas escolares são da responsabilidade do coordenador das bibliotecas escolares e da sua equipa, constituída por docentes e/ou um assistente operacional do agrupamento.
- 4- Ao assistente operacional das bibliotecas compete, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, realizar:
  - a) O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
  - b) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
  - c) A preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
  - d) A participação em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.
- 5- Os professores que integram a equipa das bibliotecas escolares são designados pelo diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, ou um docente por si designado com autorização da Rede de Bibliotecas.
- 6- Na constituição da equipa responsável pelas bibliotecas escolares deve ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- 7- As bibliotecas escolares oferecem os seguintes serviços:
  - a) Consulta, leitura e visionamento de documentos e outros recursos educativos em regime de acesso livre e/ou regime de requisição, de acordo com a natureza do documento ou recurso;
  - b) Empréstimo domiciliário entre as bibliotecas escolares;

- c) Acesso a equipamentos informáticos e Internet;
  - d) Informação *online*.
- 8- A consulta e utilização do fundo documental deve ser feita na BE/CRE, podendo, no entanto, transitar para outros espaços do agrupamento, mediante autorização.
- 9- O horário de funcionamento será estabelecido, anualmente, pelo diretor.
- 10-A dinamização da BE/CRE terá em conta as linhas orientadoras do projeto educativo do agrupamento e estará contemplada no seu plano anual de atividades.
- 11-A organização, a utilização e o funcionamento das bibliotecas escolares regem-se, para além destas disposições, por regulamento próprio das mesmas.

## SECÇÃO X

### SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

#### ARTIGO 88.º

##### ÂMBITO

- 1- Para cumprimento da avaliação do desempenho do pessoal docente prevista no número 2 do artigo 39.º da LBSE e considerando os intervenientes no processo de avaliação previstos no número 5 do artigo 43.º do ECD, é necessária a constituição duma secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, conforme o estatuído no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### ARTIGO 89.º

##### COMPOSIÇÃO

- 1- A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor, que a preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

#### ARTIGO 90.º

##### COMPETÊNCIAS

- 1- Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação, previsto na lei, sob proposta do avaliador.

## ARTIGO 91.º

### MANDATO

- 1- O mandato da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico tem a duração de um ano, tempo, após o qual, se revê a sua constituição em conformidade com os elementos do conselho pedagógico.
- 2- Os elementos da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico podem cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, dos próprios ou serem exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

## SECÇÃO XI

### CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO NÃO DOCENTE

## ARTIGO 92.º

### ÂMBITO

- 1- Para cumprimento do estatuído relativamente à avaliação do desempenho do pessoal não docente constitui-se o conselho coordenador da avaliação do pessoal não docente do agrupamento (doravante designado por CCA), órgão consultivo e de apoio ao processo de avaliação dos recursos humanos do pessoal não docente, afetos ao agrupamento, com sede na Escola Básica Miradouro de Alfazina.
- 2- O funcionamento do conselho coordenador da avaliação do pessoal não docente, consta do respetivo regimento, de acordo com o previsto na lei, tendo em conta a sua natureza e dimensão.

## ARTIGO 93.º

### COMPOSIÇÃO

- 1- O conselho coordenador da avaliação é composto pelo diretor do agrupamento, que o preside, pela subdiretora, por uma adjunta da direção e pelo chefe de serviços da administração escolar.
- 2- O presidente do CCA designa, dos elementos que o constituem, um secretário, responsável pela elaboração das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias.

## ARTIGO 94.º

### COMPETÊNCIAS

- 1- Ao conselho coordenador da avaliação do pessoal não docente compete:
  - a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão;
  - b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
  - c) Estabelecer o número de objetivos e de competências aos quais se devem subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
  - d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de “desempenho relevante” e “desempenho inadequado” bem como proceder ao reconhecimento do “desempenho excelente”;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência do superior hierárquico;
  - f) Aprovar a avaliação mediante proposta formulada pelo avaliador;
  - g) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

## ARTIGO 95.º

### COMISSÃO PARITÁRIA

- 1- A comissão paritária, que funciona junto do dirigente máximo, é a equipa com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação, dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, antes da respetiva homologação.
- 2- A comissão paritária é composta por quatro vogais, dois dos quais representantes da administração, designados pelo dirigente máximo de serviço, sendo um deles membro do CCA, e os outros dois representantes dos trabalhadores, por estes eleitos.
- 3- A eleição e substituição dos vogais, decorre de acordo com o estatuído na lei e no regimento do conselho coordenador da avaliação do pessoal não docente.
- 4- A não participação dos trabalhadores, na eleição, implica a não constituição da comissão paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes, quaisquer pedidos de apreciação, por esse órgão.

## ARTIGO 96.º

### MANDATO

- 1- O mandato do conselho coordenador da avaliação do pessoal não docente tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- Os elementos do conselho coordenador da avaliação do pessoal não docente podem cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, dos próprios ou serem exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

## SECÇÃO XII

### SECRETARIADO DO SERVIÇO DE EXAMES

#### ARTIGO 97.º

##### ÂMBITO

- 1- No agrupamento deve ser constituído um secretariado de exames, que, sob a responsabilidade e supervisão do diretor, organiza e acompanha o serviço de provas desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

#### ARTIGO 98.º

##### COORDENAÇÃO DO SECRETARIADO

- 1- O coordenador do secretariado é designado pelo diretor da escola de entre os professores do quadro que desempenham as respetivas funções durante todo o processo de provas ou exames, no mesmo ano letivo.
- 2- O substituto do coordenador do secretariado é designado pelo diretor da escola de entre os professores que integrem o secretariado, competindo-lhe substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos.
- 3- A equipa do secretariado é constituída por um coordenador e por um grupo de docentes em efetividade de funções na escola, também nomeados para o efeito, pelo diretor.
- 4- O secretariado de exames funcionará, sempre que possível, numa sala própria, com horário a definir anualmente e adequado à calendarização das provas.

#### ARTIGO 99.º

##### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR E DA EQUIPA DO SECRETARIADO

- 1- Ao secretariado de exames compete, em cada processo de provas do ensino básico onde se incluem as de aferição dos 2.º, 5.º e 8.º anos, as provas finais do 9.º ano e as provas de equivalência à frequência dos 4.º, 6.º e 9.º anos, organizar:
  - a) A calendarização de todo o processo, em articulação com a direção do agrupamento;
  - b) A elaboração e divulgação do mapa de vigilâncias;
  - c) A organização e preparação das salas, para a realização das provas;

- d) A reestruturação do espaço escolar, por forma a garantir o ambiente propício à realização das provas;
- e) A execução de todo o trabalho necessário à realização das provas, nos dias em que as mesmas se realizam;
- f) A produção das pautas com as classificações obtidas nas provas;
- g) A assinatura dos documentos, que às provas digam respeito.

2- Ao secretariado de exames cabe ainda a responsabilidade de executar todas as tarefas lhe são inerentes e que decorram da legislação nacional ou de outras instruções específicas, zelando para que sejam cumpridas todas as disposições previstas na lei.

**PARTE II**  
**COMUNIDADE EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**ALUNOS**

**ARTIGO 100.º**

**PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

- 1- O processo individual do aluno encontra-se na secretaria da escola sede e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
  - a) O processo individual do aluno do pré-escolar, deverá conter:
    - i. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
    - ii. Os registos de avaliação;
    - iii. Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
    - iv. Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - v. Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
    - vi. Outros elementos, considerados relevantes para o percurso escolar do aluno.
  - b) O processo individual do aluno do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, deverá conter:
    - i. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
    - ii. O registo biográfico;
    - iii. Os registos de avaliação trimestral;
    - iv. Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
    - v. Os planos de acompanhamento pedagógico de turma ou individual e os planos de medidas de recuperação e integração, quando existam;
    - vi. Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - vii. Os planos individuais de trabalho;
    - viii. Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
    - ix. As autoavaliações dos alunos;
    - x. Outros elementos, considerados relevantes para o percurso escolar do aluno.
- 3- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria de natureza disciplinar, pessoal ou familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se veiculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa, que a elas tenham acesso.
- 4- Têm acesso ao processo, para além dos educador, professor titular de turma, docentes do conselho de turma, diretores de turma, coordenadores dos diretores de turma, docentes da educação

especial, técnicos, assistentes técnicos, elementos da direção do agrupamento e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno.

- 5- O processo individual do aluno também pode ser consultado por este ou pelo seu encarregado de educação, a qualquer momento, junto dos serviços administrativos, desde que na presença de um elemento da direção, ou pessoa por ele delegada.

## SECÇÃO I

### DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 101.º

##### ÂMBITO

- 1- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno do agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e dos professores. O direito à educação implica que nenhum aluno pode prejudicar o exercício desse direito aos seus colegas.

#### ARTIGO 102.º

##### DIREITOS

- 1- O aluno tem os seus direitos consagrados no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.
- 2- Os direitos do aluno são, designadamente:
  - 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, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural, social ou de 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 e de acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais e/ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar, adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia 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, de 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, ocorrida ou manifestada, no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações, constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo e do regulamento interno;
  - n) 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;
  - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - p) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
  - r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - s) Beneficiar de medidas, de acordo com a lei e a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares;
- 3- A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e q) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento interno.
- 4- Para além dos legalmente consignados, são também direitos dos alunos:
- a) Utilizar as instalações e os recursos a si destinados, respeitando as normas de funcionamento. A utilização de quaisquer outras instalações e/ou recursos ocorre mediante autorização do diretor;
  - b) Ver consideradas, apenas para efeitos estatísticos, as faltas dadas às atividades letivas no cumprimento de obrigações e deveres inerentes à sua representação nos órgãos do agrupamento ou em eventos previstos no plano anual de atividades, ressalvando o regime específico dos cursos de educação e formação;
  - c) Afixar cartazes de propaganda, em locais previamente autorizados pelo diretor, e realizar sessões de informação e debate, não podendo ultrapassar os limites da lei, nem prejudicar as atividades letivas;
  - d) Reunir-se em assembleia de delegados de turma, por iniciativa própria ou do diretor.

## ARTIGO 103.º

### DEVERES

- 1- Os deveres dos alunos são os consignados no estatuto do aluno do ensino básico e secundário, nomeadamente:
  - a) Ser responsável, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados no estatuto do aluno, no regulamento interno da escola e na demais legislação aplicável;
  - b) Respeitar integralmente o património do agrupamento, os demais alunos, funcionários e, em especial, os professores;
  - c) Nunca prejudicar o direito à educação dos demais;
  - d) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
  - f) Seguir as orientações dos professores, relativas ao seu processo de ensino;
  - g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - h) Ser leal com todos os membros da comunidade educativa;
  - i) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração, na escola, de todos os alunos;
  - k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - l) 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;
  - m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo e da integridade física e psicológica dos mesmos;
  - n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - r) Conhecer o seu estatuto e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o do regulamento interno da mesma;
  - s) 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;
  - t) 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;

- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões 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;
  - v) 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;
  - w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - z) 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 no âmbito da vida escolar, salvo em caso de acidente, devidamente comprovado. Não sendo possível ou suficiente a reparação, deve, o responsável, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 2- Para além dos deveres legalmente consignados, o aluno deve:
- a) Ser, diariamente, portador do cartão do aluno e da caderneta escolar. O cartão do aluno é exclusivamente para uso pessoal e é intransmissível, pelo que os alunos que fizerem uso de um cartão que não lhes pertença, serão objeto de procedimento disciplinar;
  - b) Identificar-se quando entra ou sai da escola e sempre que para tal seja solicitado, por qualquer professor ou funcionário;
  - c) Em caso de acidente, não abandonar a escola sem dar conhecimento aos serviços administrativos, nomeadamente à ação social escolar;
  - d) Respeitar a autoridade do pessoal docente e não docente, dentro e fora da sala de aula;
  - e) Circular, ordeiramente, nos corredores e outros espaços da escola de forma a não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares;
  - f) Não circular nos corredores entre as salas dos blocos enquanto nestas decorrerem atividades letivas, só podendo entrar pelas portas interiores acompanhados pelo professor ou funcionário, à exceção dos alunos com necessidades específicas;
  - g) Não permanecer no campo de jogos, se o mesmo estiver a ser utilizado por algum professor de educação física;
  - h) Justificar, atempadamente, os atrasos e/ou faltas às aulas;
  - i) Levar para a sala de aula o material considerado indispensável, pelo respetivo professor;
  - j) Não mascar pastilha elástica na sala de aula nem ingerir quaisquer alimentos, durante o período de trabalho;
  - k) Informar de imediato o professor se, ao entrar na sala de aula, notar qualquer dano ou deficiência no equipamento desta;
  - l) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos colegas, sinalizando e aguardando calmamente a sua vez de intervir;

- m) Cumprir as regras de conduta dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores;
- n) Cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor;
- o) Entregar, no final do ano letivo ao diretor de turma (no período que decorre entre as duas últimas semanas de aulas), e em bom estado de conservação, os manuais escolares fornecidos aos alunos integrados nos escalões A e B da ação social escolar, de modo a que estes possam ser reusados por outros alunos;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário escolar, nomeadamente nos intervalos, a menos que possua autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola para sair;
- q) Não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivos excecionais, e desde que o solicite e justifique perante o professor; em situação de urgência, e não sendo possível obter em tempo útil a referida autorização, terá de justificar-se posteriormente;
- r) Sair da escola apenas no fim dos períodos letivos. Caso não tenha a última aula do turno da manhã ou da tarde só poderá sair se tiver a respetiva autorização do encarregado de educação no cartão, de acordo com impresso a assinar no ato de renovação de matrícula;
- s) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhado ou autorizado pelo professor ou com a presença de outro profissional;
- t) Proceder à marcação de refeição, no cartão eletrónico, com a antecedência mínima de um dia;
- u) Pagar uma taxa adicional ao preço da refeição, se marcada no próprio dia, cujo valor é determinado anualmente por despacho do Ministério da Educação e Ciência;
- v) Não deixar, nos balneários, objetos de valor e/ou dinheiro, guardando-os nos cacifos próprios à sua disposição;
- w) Entregar no PBX todo e qualquer o objeto encontrado na escola e preencher a ficha de registo da ocorrência;
- x) Não praticar qualquer ato ilícito.
- y)

#### ARTIGO 104.º

#### OBJETOS DE VALOR

- 1- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor.
- 2- O agrupamento não se responsabiliza por danos ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, fazendo contudo um registo das ocorrências.

#### ARTIGO 105.º

#### FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

- 1- Para além do dever de frequência na escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos, bem como os pais e/ou encarregados de educação, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2- O dever de assiduidade implica para o aluno a sua presença e a pontualidade na sala de aula ou nos demais locais onde se desenvolva a atividade letiva.

- 3- Na educação pré-escolar, ainda que não abrangida pela escolaridade obrigatória, os alunos deverão ter uma frequência assídua;
- 4- A inscrição de um aluno nas atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar e as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo implica um compromisso de honra por parte dos pais e/ou encarregados de educação, em como o seu educando as frequentará até ao final do ano letivo.

## ARTIGO 106.º

### DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

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

## ARTIGO 107.º

### FALTAS E REGISTO DE FALTAS

- 1- Falta é a ausência do aluno a:
  - a) A uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória;
  - b) A uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
  - c) A ausência do aluno, em resultado de ordem de saída da sala de aula ou de aplicação de suspensão.
- 2- A falta a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória é registada no livro de ponto ou de frequência, pelo professor, ou em outros suportes administrativos adequados, pelo diretor de turma.
- 3- No pré-escolar e no 1.º ciclo a não comparência do aluno a um dia de aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta.
- 4- No 2.º e 3.º ciclo a não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência, correspondendo a uma falta se a aula for de 45 minutos e a duas faltas se a aula for de 90 minutos.
- 5- Em cada disciplina, será marcada falta de material ao aluno que não se fizer acompanhar do respetivo material didático ou do equipamento necessário, do qual tenha tido conhecimento prévio. As três primeiras ocorrências deverão constar apenas nas anotações pessoais do docente, sendo que à quarta falta de material e seguintes estas serão registadas no livro de ponto ou de frequência com a designação “falta de material”, sendo equiparadas a faltas de presença injustificadas, com todos os efeitos daí decorrentes.
- 6- A ordem de saída da sala de aula determina a marcação de uma falta que deve ser registada no livro de ponto com a designação “falta disciplinar”, devendo o professor redigir a respetiva participação.

- 7- Considera-se falta de atraso, por falta de pontualidade, o que, no âmbito do presente regulamento interno, significa o aluno não estar na aula aquando do início da mesma. A falta será registada no livro de ponto com a designação “falta de atraso”, sendo equiparada a falta de presença injustificada, com todos os efeitos daí decorrentes.
- 8- Nos tempos intercalares dos turnos da manhã e da tarde, sempre que ocorra uma falta de atraso, o docente reserva-se ao direito de admitir ou não, a entrada do aluno na sala de aula.
- 9- No ensino pré-escolar e no 1.º ciclo considera-se falta de pontualidade a entrada do aluno até 20 minutos, após o início da aula.
- 10- Nos 2.º e 3.º ciclos de ensino a falta de pontualidade é sempre considerada injustificada, quando:
  - a) Não seja apresentado atempadamente o pedido de justificação;
  - b) A razão apresentada não seja considerada suficiente;
  - c) O aluno seja reincidente na falta de pontualidade ou na razão apresentada.

## ARTIGO 108.º

### JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

- 1- Sem prejuízo do disposto nas normas legais, consagradas no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, são consideradas faltas passíveis de justificação:
  - a) A ausência do aluno nas atividades escolares, após o toque de entrada;
  - b) A falta de material.
- 2- O pedido de justificação da(s) falta(s) é apresentado por escrito, no prazo máximo de três dias úteis, pelos pais e/ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma, através da caderneta escolar, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
- 3- Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para a(s) falta(s) ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma.
- 4- Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
- 5- O educador, professor titular de turma ou diretor de turma pode solicitar aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando for maior de idade, ao aluno, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da(s) falta(s), devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito seja contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 6- A falta do aluno a uma ficha de avaliação, sem aviso por parte dos pais e/ou encarregados de educação, implica a apresentação de uma justificação médica.
- 7- Mediante a apresentação da justificação, referida no número anterior, o aluno poderá realizar a ficha de avaliação, em data a acordar com o respetivo professor.
- 8- São consideradas justificadas, as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no caso de se reportar a um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico no caso de se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência, na doença, a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas, associativas ou eventos culturais, reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma, professor titular de turma ou educador;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo, previstas no plano anual de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno do agrupamento.

## ARTIGO 109.º

### FALTAS INJUSTIFICADAS

- 1- São consideradas faltas injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) Não tenham sido entregues os comprovativos solicitados;
  - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - f) A falta seja dada em tempos interpolados, não tendo sido apresentado comprovativo dos serviços competentes.

- 2- A não-aceitação da justificção apresentada, deve ser devidamente fundamentada de forma sintética.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e/ou encarregados de educaçao, ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor titular de turma ou educador, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## ARTIGO 110.º

### EXCESSO GRAVE DE FALTAS

- 1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) O dobro do número de dias do horário semanal, que perfaz um total de dez dias, seguidos ou interpolados, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.
- 2- Quando for atingido, metade do limite de faltas, previsto no número anterior, os pais e/ou encarregados de educação, ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, professor titular de turma ou educador.
- 3- 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.
- 4- Caso se revele impraticável, o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 5- Nas ofertas formativas, designadamente nos cursos de educação e formação ou em outras ofertas que exijam níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas, daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno do agrupamento.

## ARTIGO 111.º

### EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no 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 no presente regulamento interno, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- 2- O previsto no número anterior, não exclui a responsabilização dos pais e/ou encarregados de educação do aluno.
- 3- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e/ou encarregados de educação

ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor titular de turma ou tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

- 4- A ultrapassagem do limite de faltas, estabelecido no regulamento interno, relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- 5- A ultrapassagem do limite de faltas, previsto nas ofertas formativas, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem, para o aluno, as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no regulamento interno do agrupamento, sem prejuízo de outras medidas legalmente previstas no estatuto do aluno, para as referidas modalidades formativas.

## ARTIGO 112.º

### MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

- 1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas, previstas na lei, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2- Para os alunos do 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, obriga ao cumprimento de um plano de medidas de recuperação e integração, que incidirá sobre o programa curricular do nível que frequenta, em modelo próprio do agrupamento.
- 3- Para os alunos que frequentam o 2.º e o 3.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, obriga ao cumprimento de um plano de medidas de recuperação e integração que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar as aprendizagens a que não compareceu, em modelo próprio do agrupamento.
- 4- O recurso às medidas de recuperação e integração só pode ocorrer uma única vez, durante o decurso do ano letivo. A aplicação do plano é efetuada fora do horário letivo ou no tempo letivo de apoio ao estudo. A avaliação é feita pelo professor da(s) respetiva(s) disciplina(s) e pode assumir diferentes formas (escrito, prático, oral, entre outros), a qual é prevista e discriminada na elaboração do plano de medidas de recuperação e integração.
- 5- A sua avaliação realiza-se nas reuniões de conselho de turma (intercalares e de avaliação), mediante a atribuição da menção de “cumpriu” ou “não cumpriu”.
- 6- Se após a sua aplicação, o aluno “cumpriu” as medidas previstas e discriminadas no plano, o aluno retoma o seu percurso escolar normal, sendo-lhe recuperadas as faltas injustificadas, para além das previstas na lei.
- 7- Se após a aplicação do PIT se mantiver o incumprimento, o diretor é obrigado a comunicar o facto à comissão de proteção de crianças e jovens e/ou tribunal de família e menores, propondo, em conjunto com os pais e/ou encarregados de educação a possibilidade de encaminhar o aluno para um novo percurso formativo.
- 8- Quando a medida, referida no número anterior, não for eficaz ou não for cumprida pelo aluno, o conselho de turma decide:
  - 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;

- b) Para os alunos a frequentar os 2.º e 3.º ciclo do ensino básico a retenção no ano de escolaridade em curso, 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.
- 9- A aplicação das medidas de recuperação e integração não substituem as avaliações formais, pelo que a transição do aluno não depende apenas do seu cumprimento mas também dos objetivos alcançados ao longo de todo o ano escolar.
- 10-Para os alunos dos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade o prazo para aplicação do plano das medidas de recuperação e integração e a possível recuperação das faltas, varia em função das datas das provas de final de ciclo.
- 11-Em cada ano letivo, a operacionalização das medidas de recuperação e integração decorre:
- a) Para todos os alunos que tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, durante os últimos 30 dias que antecedem o final do ano letivo.
- 12-Aos pais e/ou encarregados de educação é-lhes comunicado, pelo meio mais expedito, a aplicação das medidas de recuperação e integração, que deverão ser assinadas pelo próprio e pelo aluno, assim como os resultados obtidos na sua aplicação e as consequências aplicadas, registadas no respetivo documento e arquivadas no processo individual do aluno.
- 13-O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades, referidas no presente artigo, implica também restrições na admissão às provas finais, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino.
- 14-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 presente regulamento.

## SECÇÃO II

### PARTICIPAÇÃO

#### ARTIGO 113.º

#### REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

- 1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 2- Os representantes dos alunos têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

#### ARTIGO 114.º

#### ELEIÇÃO DOS DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

- 1- O delegado e subdelegado de turma serão eleitos de entre os alunos da turma.
- 2- A eleição do delegado e subdelegado de turma será feita através de voto direto e secreto e terá lugar na primeira quinzena de aulas de cada ano letivo.

- 3- O diretor de turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, assegurada a eleição por outro professor da turma.
- 4- A eleição deve ser precedida de uma reflexão sobre o perfil do delegado e subdelegado e competências inerentes ao cargo.
- 5- A votação será feita nominalmente, sendo que o aluno mais votado será o delegado e o segundo o subdelegado.
- 6- Caso haja empate entre os dois candidatos mais votados, será efetuada uma segunda volta, exclusivamente entre estes.
- 7- Desta eleição será elaborada a respetiva ata, a ser entregue na direção, devendo o diretor de turma arquivar uma cópia no dossiê de turma.
- 8- Os delegados e os subdelegados de turma podem ser substituídos, em qualquer altura, bastando para isso que dois terços dos alunos requeiram, por escrito, ao diretor de turma a realização de nova eleição.
- 9- Na situação referida no número anterior, o destituído pode impugnar a sua destituição, por escrito, no prazo de dois dias úteis, após a notificação desta, sendo o caso decidido pelo diretor de turma, com possibilidade de recurso para o conselho de turma.
- 10- Em caso de extrema gravidade poderá o conselho de turma destituir o delegado ou o subdelegado e desencadear uma nova eleição depois de consultados os alunos da turma, salvaguardando a possibilidade de defesa daqueles.
- 11- 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 seja, 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.

## ARTIGO 115.º

### COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

- 1- Compete aos delegados de turma representar esta última junto de qualquer órgão do agrupamento.
- 2- Compete aos delegados de turma participar nas reuniões para as quais for convocado.
- 3- Compete ao delegado contribuir para a existência de uma boa relação entre alunos, docentes e não docentes.
- 4- O delegado de turma deverá manter-se informado de todos os assuntos com interesse para a vida escolar e particularmente para a turma, mantendo esta informada.
- 5- 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.
- 6- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 7- Compete ao subdelegado de turma auxiliar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.

## MEDIDAS DISCIPLINARES

### ARTIGO 116.º

#### QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

- 1- A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos na lei e no presente regulamento interno, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento 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 117.º

#### FINALIDADE DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- 1- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores, no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda 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 das suas aprendizagens.
- 2- 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento interno.
- 3- No âmbito dos pontos anteriores, as medidas aplicadas devem ser divulgadas à comunidade escolar, através duma norma jurídica que deve circular e ser lida, informando e definindo, desta forma, a padronização de condutas e regras, que todos devem conhecer.
- 4- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

### ARTIGO 118.º

#### DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

- 1- De acordo com o estatuído na lei, na determinação da medida disciplinar sancionatória deve ter-se em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar e o meio familiar e social em que o mesmo se insere.

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

## ARTIGO 119.º

### MEDIDAS CORRETIVAS

- 1- As medidas corretivas prosseguem o previsto na lei com finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e cautelar.
- 2- São medidas corretivas:
  - a) A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas ou atividades de integração na escola ou na comunidade podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
- 3- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do número anterior, são da competência do diretor, que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular de turma ou do diretor de turma a que o aluno pertence, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 4- A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.
- 5- A aplicação das medidas corretivas, enunciadas nas alíneas b), c), d) e e), são comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

## ARTIGO 120º

### ADVERTÊNCIA

- 1- A aplicação da medida corretiva de advertência, na sala de aula, é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 2- 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 o objetivo de o alertar no sentido de evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

## ARTIGO 121.º

### ORDEM DE SAÍDA

- 1- A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a permanência do aluno na escola.
- 2- A aplicação desta medida acarreta marcação de falta injustificada ao aluno, determinando o docente quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 3- O aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional ao GACE que determinará o local de permanência do aluno onde irá executar as atividades determinadas pelo docente. Antes de terminar a aula, o aluno deve voltar à sala de aula para mostrar ao professor a atividade realizada.
- 4- A marcação da falta injustificada decorrente da aplicação desta medida corretiva, deverá ser comunicada aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.
- 5- Sempre que um aluno se recuse a cumprir a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, será automaticamente punido com a medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão, aplicada pelo diretor.
- 6- Sempre que um aluno exerça ameaça física a um funcionário, docente ou não docente, ou ao seu património, será automaticamente punido com a medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão, aplicada pelo director e sujeito a procedimento disciplinar.

## ARTIGO 122.º

### REALIZAÇÃO DE TAREFAS OU ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO

- 1- A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas ou atividades de integração na escola ou na comunidade é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertence.
- 2- As tarefas e atividades, referidas no número anterior, realizam-se em período suplementar ao horário letivo mas nunca por prazo superior a cinco semanas, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais e/ou encarregados de educação ou de entidade local idónea, sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma, do diretor de turma, do professor tutor ou da equipa de integração e apoio, quando existam, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da sua turma ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 3- A execução de tarefas ou atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico e devem compreender, sempre que possível, a reparação do dano provocado pelo aluno, contribuindo para o reforço da formação cívica com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de relacionar-se com os outros, do seu sentido de responsabilidade e da sua integração na comunidade, nomeadamente:
  - a) Participação na limpeza e asseio dos pátios da escola;
  - b) Participação na limpeza e asseio de corredores, átrios, escadas e salas de aula;

- c) Participação na limpeza e cuidado dos espaços verdes da escola;
  - d) Participação na conservação ou recuperação de espaços e/ou equipamentos degradados;
  - e) Participação em atividades de apoio ao pessoal docente e não docente;
  - f) Realização de atividades no âmbito do desenvolvimento pessoal, tais como: trabalho de pesquisa, leitura orientada, fichas de trabalho, entre outras;
  - g) Outras tidas por convenientes pelo diretor.
- 4- A execução de tarefas ou atividades de integração na comunidade traduz-se no desempenho de serviço comunitário na comunidade local e em instituições ou associações de solidariedade social, com as quais se estabelecerão protocolos de cooperação.
  - 5- As tarefas ou atividades a desenvolver são previamente planificadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em articulação com o diretor do agrupamento, registadas em documento próprio do agrupamento, dando-se conhecimento destas ao aluno e ao encarregado de educação.
  - 6- Caso não haja concordância por parte dos pais e/ou encarregados de educação, relativamente às medidas a aplicar, estas serão substituídas por um período de suspensão das atividades letivas, a propor pelo conselho disciplinar, sob a responsabilidade do encarregado de educação na aplicação da suspensão, pela melhoria do comportamento do seu educando.

#### ARTIGO 123.º

#### CONDICIONAMENTO NO ACESSO/UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/EQUIPAMENTOS

- 1- A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertence.
- 2- Decorrente da aplicação desta medida, o aluno pode ver condicionada a utilização dos espaços de acordo com a infração cometida.
- 3- Pode ainda ser condicionada a participação do aluno em torneios ou campeonatos desportivos, visitas de estudos e eventos culturais, dentro e fora da escola, de acordo com a infração cometida.
- 4- As restrições não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 5- Os responsáveis por estes espaços/equipamentos devem ser notificados da medida pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com indicação do período de aplicação, de modo a assegurar a corresponsabilização dos intervenientes no seu cumprimento pelo aluno.
- 6- A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é comunicada aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

#### ARTIGO 124.º

#### MUDANÇA DE TURMA

- 1- A aplicação da medida corretiva de mudança de turma reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem, dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos alunos dessa turma.
- 2- Esta medida só deverá ser equacionada nos casos em que tenha havido manifesta violência física e/ou psicológica, de forma continuada, sobre um ou mais alunos da turma, devendo só ser aplicada

após terem sido desenvolvidos todos os esforços no sentido da integração desse(s) aluno(s), tanto este se encontre na condição de vítima como na de perseguidor.

- 3- A decisão da aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor, depois de ouvido o conselho de turma, após a apreciação das vantagens e desvantagens dessa decisão, devendo ser muito bem fundamentada pelo respetivo conselho.
- 4- A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é comunicada aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

## ARTIGO 125.º

### MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao professor titular de turma, diretor de turma ou professor tutor, para efeitos de posterior comunicação ao diretor.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) Transferência de escola;
  - e) Expulsão da escola.
- 3- Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## ARTIGO 126.º

### REPREENSÃO REGISTADA

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

## ARTIGO 127.º

### SUSPENSÃO DA ESCOLA

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola é da competência do diretor e tem a duração que ele considerar adequada não podendo exceder os 12 dias úteis.
- 2- A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando, perante o seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou

das relações no âmbito da comunidade educativa, seja constituinte de uma infração disciplinar grave, em que tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

- 3- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 4- Compete ao diretor, ouvidos os pais e/ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 5- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 6- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

#### ARTIGO 128.º

#### TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor-Geral da Educação, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2- A medida disciplinar sancionatória, referida no número anterior, apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, a transferência só ocorre quando estiver assegurada a sua frequência escolar noutro estabelecimento de ensino e se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### ARTIGO 129.º

#### EXPULSÃO DA ESCOLA

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2- A medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

## ARTIGO 130.º

### CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do número 2 do artigo 116.º do presente regulamento, são cumuláveis entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## ARTIGO 130.º

### PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas, nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 116.º do presente regulamento, é do diretor.
- 2- O procedimento disciplinar, referido neste artigo, rege-se pelo disposto na legislação em vigor e nos respetivos diplomas legais que o regulamentam.

## ARTIGO 131.º

### SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

- 1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares ou que tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola ou ainda que a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder os dez dias úteis.
- 3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na lei do estatuto do aluno.
- 4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
- 5- Os pais e/ou encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou ao tribunal de família e menores.
- 6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas.

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

## ARTIGO 132.º

### RECURSOS

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor ou para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
- 2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis ou expulsão da escola.
- 3- O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4- Para os efeitos previstos no número anterior, o conselho geral constitui uma comissão especializada integrando docentes e pais e/ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros, por nomeação do presidente, o desempenho da função de relator.
- 5- A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos seguintes termos:
  - a) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, pessoalmente, ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais e/ou encarregados de educação, nos dois dias úteis seguintes;
  - b) Sempre que a notificação prevista na alínea anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais e/ou encarregados de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 6- O despacho que apreciar o recurso para o membro do governo competente relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação, é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

---

## SECÇÃO IV

### AVALIAÇÃO

## ARTIGO 133.º

### FINALIDADES

- 1- A avaliação é um elemento integrante, regulador e orientador 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 e a certificação das aquisições realizadas pelo aluno, ao longo do seu percurso escolar.

2- A avaliação visa:

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

## ARTIGO 134.º

### OBJETO

- 1- A avaliação das aprendizagens dos alunos é uma parte integrante do currículo nacional, regulada por um conjunto de diplomas legais que decorrem da lei de bases do sistema educativo e dos normativos relativos a cada nível de ensino. O projeto educativo do agrupamento deverá promover a adequação dessa legislação ao contexto do agrupamento, estabelecendo os princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.

## ARTIGO 135.º

### PRINCÍPIOS

- 1- A avaliação das aprendizagens e capacidades assenta nos seguintes princípios:
  - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e desempenhos pretendidos, de acordo com os contextos em que ocorrem;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d) Valorização da evolução do aluno;
  - e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios e procedimentos adotados, em todas as vertentes, nomeadamente, o peso atribuído, na classificação final, a cada tarefa de avaliação;
  - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

## ARTIGO 136.º

### PROCESSO DE AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 1- A avaliação na educação pré-escolar, nos termos e orientações curriculares para a educação pré-escolar, expressos na lei, define-se numa dimensão formativa uma vez que é um processo contínuo e interpretativo que se debruça mais sob os processos do que sob os resultados, constituindo-se como um elemento de apoio estratégico ao desenvolvimento e regulação da ação educativa.

- 2- A avaliação comporta vários momentos: planificação, recolha e interpretação da informação e adaptação das práticas e processos, que serão objeto de reformulação sempre que necessário, envolvendo momentos de reflexão e decisão sobre o projeto de trabalho.
- 3- A avaliação implica uma construção partilhada entre a escola e a família que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados, perspectivada no sentido duma educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para iniciar, com sucesso, a etapa seguinte.

#### ARTIGO 137.º

### FINALIDADES DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 1- A avaliação na educação pré-escolar visa contribuir para a adequação de práticas, reflexão da ação educativa, recolha de dados e verificação da eficácia das medidas educativas definidas, de modo a promover e acompanhar processos de aprendizagem, com vista a tornar a criança um agente ativo no seu processo de aprendizagem, ao longo da vida.

#### ARTIGO 138.º

### INTERVENIENTES E FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

- 1- Intervêm no processo de avaliação do pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º ciclo:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes no pré-escolar e no 1.º ciclo ou o conselho de turma no 2.º e 3.º ciclo;
  - d) O órgão de gestão;
  - e) O pai e/ou encarregado de educação;
  - f) Os serviços especializados de apoio educativo;
  - g) A administração educativa.
- 2- A avaliação é da responsabilidade do educador, do professor titular de turma, dos professores do 2.º e 3.º ciclos, do conselho de docentes, do conselho de turma, do órgão de gestão da escola e da administração educativa.
- 3- O conselho pedagógico define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com o disposto nas metas curriculares e no currículo nacional, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 4- Compete aos professores de cada ano/disciplina a divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos e pais e/ou encarregados de educação.
- 5- Os alunos intervêm diretamente no processo de avaliação através da sua autoavaliação, que é formalizada em registos próprios no final de cada período e ano escolar.
- 6- Os pais e/ou encarregados de educação, intervêm no processo de avaliação:
  - a) Emitindo parecer sobre possível retenção repetida do seu educando, nas situações previstas na lei;
  - b) Autorizando a implementação de medidas de apoio educativo;
  - c) Apresentando pedido de revisão, devidamente fundamentado, da decisão de avaliação do seu educando no terceiro período escolar.

#### ARTIGO 139.º

## INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- 1- Na avaliação das aprendizagens devem ser utilizadas técnicas e instrumentos de avaliação diversificados.
- 2- A avaliação dos instrumentos, referidos no número anterior, deve ser expressa em termos qualitativos e/ou quantitativos, consoante o nível de ensino, respeitando a nomenclatura definida pelo agrupamento, tanto para o 1.º ciclo como para o 2.º e 3.º ciclo, e que constam do projeto educativo do agrupamento.
- 3- Por regra, os alunos não devem fazer mais do que um teste por dia, não devendo realizar mais do que três por semana. Para cumprimento desta regra, a marcação de testes deve registar-se no mapa próprio, que consta do livro de ponto de cada turma.
- 4- A falta a um teste, por parte de um aluno, não obriga o professor a facultar-lhe a realização de outro, salvo em situações verdadeiramente excecionais e devidamente justificadas. A aplicação de outro instrumento noutra data só será possível por motivo de doença, devidamente comprovada (por atestado médico), ou outro, igualmente comprovado.
- 5- A falta injustificada aos testes ou outros instrumentos de avaliação, previamente agendados, produz efeitos sobre a classificação a atribuir no final de cada período.
- 6- Podem ser realizadas atividades de avaliação sem marcação prévia, como forma de testar a manutenção da aquisição de conhecimentos.
- 7- Não devem ser realizadas atividades de avaliação na última semana de cada período escolar, salvo situações devidamente justificadas.

## ARTIGO 140.º

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1- O conselho pedagógico do agrupamento define os critérios de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações curriculares da educação pré-escolar e do currículo nacional dos ensinos básico e secundário, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2- Os critérios são operacionalizados pelo educador na educação pré-escolar, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.
- 3- Os critérios de avaliação, para a educação pré-escolar e todos os ciclos do ensino básico, constam do projeto curricular do agrupamento e podem ser consultados na página eletrónica do mesmo.

## ARTIGO 141.º

### PLANO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DE TURMA OU INDIVIDUAL

- 1- No âmbito da autonomia da escola e pela promoção do sucesso escolar, sempre que um aluno revele, em qualquer momento, dificuldades de aprendizagem a qualquer disciplina, deverá aplicar-se um plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual, que inclua medidas adequadas à resolução das dificuldades verificadas nos alunos.

- 2- A realização do plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é da responsabilidade do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do conselho de turma no 2.º e 3.º ciclo e deverá concretizar-se em modelo próprio do agrupamento.
- 3- O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com os restantes professores e técnicos de educação e em contato regular com os pais e/ou encarregados de educação.
- 4- Este plano contempla as estratégias de recuperação, a aplicar à turma ou ao aluno, que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas, de acordo com as modalidades previstas na lei e definidas, anualmente, em conselho pedagógico.

#### ARTIGO 142.º

#### AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

- 1- A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto da turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.
- 2- A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano escolar, quando articulada com a avaliação formativa.

#### ARTIGO 143.º

#### AVALIAÇÃO FORMATIVA

- 1- A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico e assume um carácter contínuo e sistemático, visando a regulação do processo de ensino/aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- 2- A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao pai e/ou encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
- 3- A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores e técnicos, os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

#### ARTIGO 144.º

#### AVALIAÇÃO SUMATIVA

- 1- A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e dos desempenhos definidos para cada disciplina, ano e ciclo de escolaridade.
- 2- A avaliação sumativa inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.

- 3- A avaliação na educação pré-escolar, ainda que essencialmente formativa, dá sempre origem a uma informação escrita, no final de cada período, a ser entregue aos pais e/ou encarregados de educação.
- 4- A avaliação sumativa, realizada no final de cada ano e/ou ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, de acordo com o estatuído na lei.

## ARTIGO 145.º

### AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

- 1- A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo.
- 2- A avaliação sumativa interna tem como finalidade informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens definidas para cada ano/disciplina e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- 3- A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular da turma, em articulação com o conselho de turma, no 1.º ciclo, e do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, nos 2.º e 3.º ciclo.
- 4- A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:
  - a) A apreciação global das aprendizagens realizadas pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - b) A decisão sobre a transição de ano, exceto no 4.º e 6.º, aprovação no ciclo e no 9.º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
  - c) A verificação das condições de admissão às provas finais do 9.º ano de escolaridade.
- 5- Na decisão acerca da progressão/retenção do aluno, o conselho de turma deverá ter em conta:
  - a) O número de retenções repetidas do aluno;
  - b) Os progressos obtidos a nível cognitivo;
  - c) A idade cronológica do aluno face ao ano de escolaridade em que se encontra;
  - d) Prestação do aluno nas ações de promoção do sucesso escolar desenvolvidas pela escola e definidas em conselho de turma;
  - e) Contexto familiar.

## ARTIGO 146.º

### AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

- 1- A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de provas finais no ensino básico, 9.º ano, e provas de aferição dos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.
- 2- O calendário e regulamentação da avaliação sumativa externa são publicados anualmente pelos serviços centrais e publicitados pelo agrupamento, nos termos da lei.

## ARTIGO 147.º

### PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA

- 1- As provas de equivalência à frequência, nos anos terminais do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico (para os alunos autopropostos), realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo.
- 2- As provas de equivalência à frequência realizam-se em duas fases com uma única chamada para o 1.º, 2.º e 3.º ciclo.
- 3- Os respetivos calendários e regulamentação são publicados anualmente pelos serviços centrais e publicitados pelo agrupamento, nos termos da lei.

## ARTIGO 148.º

### REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

- 1- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período escolar podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo pai e/ou encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior, ao diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1.º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2.º e 3.º ciclo.
- 2- Após avaliação da fundamentação do pedido de revisão, o diretor dá ou não provimento ao mesmo.
- 3- Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado, pelo diretor, ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
- 4- Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao pai e/ou encarregado de educação, através de carta registada com registo de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis, contados a partir da data da receção, do pedido de revisão.
- 5- O pai e/ou encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 6- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## ARTIGO 149.º

### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

- 1- Se por motivo da exclusiva responsabilidade do agrupamento ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou ainda por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem, em qualquer disciplina, elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período escolar, a classificação desta é a que o aluno obteve no período escolar anterior, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- Nas disciplinas sujeitas a prova final é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola. Esta situação é objeto de análise, caso a caso, e sujeita a despacho do governo.
- 3- No 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que um aluno frequente as aulas apenas num único período letivo, em virtude de doença prolongada devidamente comprovada, este fica sujeito à realização duma prova extraordinária de avaliação (doravante designada por PEA), nos termos e com os efeitos da legislação em vigor, a todas das disciplinas com exceção daquelas em que realizar prova final de ciclo.

## ARTIGO 150.º

### ALUNOS ABRANGIDOS PELA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 1- Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial são avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com a legislação vigente.
- 2- Os alunos que tenham no seu programa educativo individual adequações no processo de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido programa.
- 3- Os alunos que estão abrangidos por um currículo específico individual, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, ficam dispensados da realização das provas de aferição nos 2.º, 5.º e 8.º ano de escolaridade e das provas finais no 9.º ano de escolaridade.

## SECÇÃO V

### RECONHECIMENTO DO MÉRITO

## ARTIGO 151.º

### RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DO MÉRITO

- 1- Aos alunos que se distingam pela prática de atos de solidariedade, por atividades desportivas, artísticas ou culturais, servindo de referência à comunidade escolar, será atribuída menção escrita de comportamento meritório, registada no processo individual do aluno e publicitada à comunidade educativa.
- 2- As propostas, devidamente fundamentadas, a entregar ao diretor, para atribuição desta menção, poderão partir de qualquer elemento da comunidade educativa, devendo ser analisadas pelo conselho pedagógico.
- 3- A sua atribuição deverá ser consensual e considerada inquestionável pelos órgãos citados.
- 4- O conselho de turma deve deliberar, por dois terços dos seus docentes, quais os alunos que poderão vir a integrar este quadro referencial, segundo os critérios de propositura para os quadros de valor e excelência.

## ARTIGO 152.º

### QUADRO DE VALOR

- 1- É reconhecido valor aos alunos que reúnam, no final do ano letivo, as seguintes condições:
  - a) Alunos que individualmente ou em grupo, se tenham salientado pela prática de atos reveladores de solidariedade para com o próximo;
  - b) Alunos que se distinguiram por manifestações de interajuda de forma continuada e proeminente;
  - c) Alunos que revelaram esforço na superação de condições desfavoráveis de natureza económica, familiar, física ou mental;
  - d) Alunos que se distinguiram em concursos literários ou artísticos;

- e) Alunos que se distinguiram em provas de desporto;
  - f) Alunos que se distinguiram em ações desenvolvidas para a proteção do ambiente.
- 2- Aos alunos que lhes é reconhecido o valor, cumulativamente, não podem ter:
- a) Faltas injustificadas que excedam um terço do limite permitido por lei;
  - b) Sido objeto, no próprio ano letivo, de qualquer procedimento disciplinar grave ou muito grave.

## ARTIGO 153.º

### QUADRO DE EXCELÊNCIA

- 1- É reconhecida excelência aos alunos que reúnam, cumulativamente, no final do ano letivo, as seguintes condições:
- a) Média final de classificação igual ou superior a 4,0 (quatro vírgula zero), calculada por arredondamento às décimas, ou Bom.
- 2- Aos alunos que lhes é reconhecida a excelência, cumulativamente, não podem ter:
- a) Níveis de classificação inferiores a 3 (três) ou menção qualitativa de Insuficiente;
  - b) Sido objeto, no próprio ano letivo, de qualquer procedimento disciplinar;
  - c) Excesso de faltas injustificadas.

## CAPÍTULO II

### PESSOAL DOCENTE

#### SECÇÃO I

### DIREITOS E DEVERES

## ARTIGO 154.º

### DIREITOS

- 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 estatuto da carreira docente.
- 2- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
- a) Direito de participação no processo educativo:
    - i. Exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio;
    - ii. Consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente;

- iii. 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.
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa:
  - i. É garantido pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes e pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
  - ii. Para efeitos do disposto anteriormente, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental:
  - i. Exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
- d) Direito à segurança na atividade profissional:
  - i. Compreende a proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável, assim como 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;
  - ii. Compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- e) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente previstos.

## ARTIGO 155.º

### DEVERES GERAIS

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

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

## ARTIGO 156.º

### DEVERES PARA COM OS ALUNOS

- 1- Constituem deveres específicos dos docentes para com os alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) 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.
- 2- Os educadores do pré-escolar e os professores titulares de turma do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devem ainda:
  - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
  - b) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - d) Planificar as atividades tendo em conta o desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem;
  - e) Analisar a turma e identificar características específicas dos alunos de forma a tê-las em conta no processo de ensino/aprendizagem;
  - f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
  - g) Promover a elaboração do projeto da turma;
  - h) Aplicar as medidas educativas disciplinares previstas no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.

## ARTIGO 157.º

### DEVERES PARA COM A ESCOLA E OUTROS DOCENTES

- 1- Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica, 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 direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - 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;
  - i) Cumprir os demais deveres estipulados na lei.

## ARTIGO 158.º

### DEVERES PARA COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e/ou encarregados de educação dos alunos:
  - a) Respeitar a autoridade legal dos pais e/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 e/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 e/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 e/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 e/ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;

- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e/ou encarregados de educação.

## SECÇÃO II

### REGIME DISCIPLINAR

#### ARTIGO 159.º

##### PRINCÍPIO GERAL

- 1- Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, com as adaptações que a seguir se preveem.

#### ARTIGO 160.º

##### RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

- 1- Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, onde prestam funções.
- 2- Os membros do órgão de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino são disciplinarmente responsáveis perante o competente diretor regional de educação.

#### ARTIGO 161.º

##### INFRAÇÃO DISCIPLINAR

- 1- Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.

#### ARTIGO 162.º

##### PROCESSO DISCIPLINAR

- 1- A instauração de processo disciplinar é da competência do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino.
- 2- Sendo o arguido membro do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, a competência cabe ao diretor regional de educação.
- 3- É da competência do diretor a nomeação do instrutor do processo disciplinar, para proceder à instauração do processo correspondente.
- 4- O prazo previsto, no estatuído na lei geral do trabalho em funções públicas, pode ser prorrogado até ao final do ano letivo, sob proposta da entidade competente para instaurar o processo disciplinar e com os fundamentos previstos na lei.

## ARTIGO 163.º

### APLICAÇÃO DAS PENAS

- 1- A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do diretor do agrupamento.
- 2- A aplicação das penas de multa, suspensão e inatividade é da competência do diretor regional de educação respetivo.
- 3- A aplicação das penas expulsivas é da competência do ministro da educação.
- 4- Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
- 5- As sanções disciplinares são registadas no processo individual do docente.

## ARTIGO 164.º

### APLICAÇÃO DAS PENAS AOS CONTRATADOS

- 1- A aplicação de pena disciplinar de suspensão a docentes não pertencentes aos quadros determina a não renovação do contrato, podendo implicar a imediata cessação do contrato se o período de afastamento da função docente for igual ou superior ao período durante o qual, no âmbito desse contrato, prestou funções.
- 2- A aplicação de penas disciplinares expulsivas a docentes não pertencentes aos quadros determina a incompatibilidade para o exercício de funções docentes nos estabelecimentos de educação ou de ensino públicos.

## SECÇÃO III

### AVALIAÇÃO

## ARTIGO 165.º

### PRINCÍPIOS

- 1- O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na lei de bases do sistema educativo, conforme o estabelecido no estatuto da carreira docente.
- 2- O disposto no ponto anterior aplica-se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, nos termos legalmente estabelecidos.
- 3- A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes;
- 4- Para além dos objetivos estabelecidos no ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do agrupamento.

- 5- O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente é da responsabilidade do diretor, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização.

## ARTIGO 166.º

### DIMENSÕES E DOMÍNIOS DA AVALIAÇÃO

- 1- A avaliação de desempenho dos docentes incide sobre as seguintes dimensões:
  - a) Científica e pedagógica;
  - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
- 2- As dimensões referidas no número anterior aferem-se pela apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente estabelecidos no ECD e com base nos domínios previstos e nos termos aí definidos:
  - a) O docente a quem tenha sido atribuída uma menção qualitativa de regular pode requerer a apreciação por uma comissão de avaliação, constituída nos termos do artigo seguinte do presente estatuto, de um documento de reflexão crítica sobre o seu desempenho para os efeitos de atribuição da menção qualitativa de bom;
  - b) A menção qualitativa de bom é atribuída na sequência da apreciação do documento de reflexão crítica sobre a atividade desenvolvida pelo docente no período de tempo de serviço a que se reporta a avaliação do desempenho, o qual constará sempre do respetivo processo individual;
  - c) A responsabilidade da avaliação na dimensão científico -pedagógica dos docentes em regime probatório, posicionados nos 2.º e 4.º escalões da carreira e aos candidatos à menção de Excelente, é atribuída aos avaliadores externos da mesma área científica do avaliado, detentores de formação prioritariamente especializada na área da avaliação do desempenho docente ou com experiência em supervisão pedagógica, posicionados na carreira num escalão preferencialmente superior ou, quando impossível, igual ao do avaliado.

## ARTIGO 167.º

### PROCEDIMENTOS

- 1- Consideram-se elementos de referência da avaliação os objetivos e metas fixadas no projeto educativo do agrupamento e os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
- 2- Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação.
- 3- Os procedimentos do agrupamento com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor.
- 4- A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa:
  - a) A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento do docente e é realizada em todos os escalões;

- b) A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza -se através da observação de aulas por avaliadores externos.
- 5- A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pelo agrupamento, pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, em coordenação com os avaliadores.
- 6- Os diplomas legais que regulamentam a avaliação de docentes, bem como os documentos específicos da avaliação do desempenho docente do agrupamento, são divulgados a todos os interessados através dos seus coordenadores e publicados na sala de professores do agrupamento.

## CAPÍTULO III

### PESSOAL NÃO DOCENTE

#### SECÇÃO I

#### DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 168.º

#### PRINCÍPIOS GERAIS

- 1- O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do AEMA, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
- 2- O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.
- 3- O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos legalmente estatuídos no presente diploma.

#### ARTIGO 169.º

#### DIREITOS

- 1- Os direitos do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, estão estabelecidos no regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação.
- 2- O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e compreende:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
  - c) Ter acesso a toda a legislação e documentação que diga respeito à sua atividade profissional;

- d) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- e) Possibilidade de solicitar jornada contínua, nos termos da lei;
- f) Usufruir de um intervalo de descanso, de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, salvo no caso de jornada contínua;
- g) Conhecer com a antecipação, prevista na lei, as alterações ao seu horário habitual;
- h) Ser informado e/ou ver resolvidos pelos órgãos competentes, de forma particular, assuntos de natureza profissional e/ou pessoal;
- i) Ter acesso a meios de formação que permitam responder às exigências da sua função;
- j) Conhecer o regulamento interno do agrupamento, quanto ao seu conteúdo;
- k) Ser ouvido e respeitado no desempenho das suas funções por toda a comunidade escolar;
- l) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro dos estabelecimentos de ensino do agrupamento e no respetivo espaço envolvente;
- m) Ser pronta e adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades escolares;
- n) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- o) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- p) Ser avaliado e classificado corretamente e com isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor.

## ARTIGO 170.º

### DEVERES

- 1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, previstos na legislação em vigor.
- 2- Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
  - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Permanecer, continuamente, nas instalações durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo durante o serviço qualquer atividade alheia aos interesses do agrupamento;

- i) Cumprir os horários e as tarefas que lhe são atribuídos;
- j) Ao pessoal encarregado da limpeza dos serviços deve ser fixado um horário especial, que recaia apenas num dos períodos do dia e evite a completa coincidência do exercício das suas funções com os períodos normais do serviço;
- k) Obrigatoriedade de passar o cartão magnético na portaria ou no quiosque eletrónico, sempre que o funcionário saia ou entre na escola, sob pena de marcação de falta;
- l) O não registo de marcação no relógio de ponto, no período pós-almoço, implica a marcação de falta (exceto no horário de jornada contínua);
- m) Comunicar com a maior antecedência possível, sem prejuízo dos termos da lei, a necessidade de faltar de modo a que se possa proceder atempadamente às necessárias substituições;
- n) Tratar com correção todos os outros elementos da comunidade educativa;
- o) Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- p) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

## ARTIGO 171.º

### COMPETÊNCIAS DO PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

- 1- O pessoal técnico superior desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados, funções de investigação e estudo de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da administração, por forma a preparar a tomada de decisões.
- 2- O psicólogo, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pela lei, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, avaliação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e/ou encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
  - e) Conceber e desenvolver programas e ações 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 as medidas educativas adequadas;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
  - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.
- 3- O técnico superior de serviço social, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço social respetivo, desempenha funções de formulação, execução e avaliação de programas sociais com vista à preservação, defesa e ampliação dos direitos e deveres da comunidade educativa, em especial as cometidas pela lei, competindo-lhe, designadamente:
- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, no âmbito dos apoios socioeducativos;
  - 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 e/ou encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas 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, participarem 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.

## ARTIGO 172.º

### COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

- 1- O assistente técnico de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
- 2- No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente: Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas:
  - a) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo diretor;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
  - e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

- h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas atas, se necessário.
- 3- Ao chefe dos serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 4- Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pela 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 diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
  - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
  - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

## ARTIGO 173.º

### COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

- 1- Aos assistentes operacionais incumbe, genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e pais e/ou encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:
  - a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
  - b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
  - c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
  - d) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
  - e) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
  - f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.
- 2- Aos assistentes operacionais incumbe também o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 3- Aos assistentes operacionais compete ainda, no exercício das suas funções:
  - 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 da escola e controlar entradas e saídas da escola;
  - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

- 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 ação social escolar;
  - 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.
- 4- Ao encarregado geral e/ou operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo 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) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;
  - f) Responder pela limpeza e arranjo geral dos estabelecimentos escolar;
  - g) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
  - h) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - i) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - j) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - k) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

## SECÇÃO II

### REGIME DISCIPLINAR

#### ARTIGO 174.º

#### PRINCÍPIOS GERAIS

- 1- Ao pessoal não docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, com as respetivas adaptações, consignadas na lei.

#### ARTIGO 175.º

## RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

- 1- O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o diretor do agrupamento.
- 2- O pessoal não docente que integre órgãos do agrupamento é disciplinarmente responsável perante o respetivo diretor regional de educação.

## ARTIGO 176.º

### COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

- 1- A instauração de processo disciplinar é da competência do diretor, salvo o disposto nos pontos seguintes.
- 2- Sendo o arguido membro de órgão de administração do agrupamento, a competência referida no número anterior cabe ao respetivo diretor regional de educação.
- 3- A instauração de processo disciplinar, em consequência de ações inspetivas da inspeção-geral da educação (doravante designada por IGE), é da competência do inspetor-geral da educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.
- 4- A instauração do processo disciplinar, nos termos do ponto 1, é comunicada imediatamente à respetiva delegação regional da IGE, à qual pode ser solicitado o apoio técnico-jurídico considerado necessário.

## ARTIGO 177.º

### INSTRUÇÃO

- 1- O procedimento disciplinar é instaurado no órgão ou serviço em que o trabalhador exerce funções, à data da infração.
- 2- A nomeação do instrutor é da competência da entidade que mandar instaurar o processo disciplinar, nos termos da lei geral do trabalho em funções públicas, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes.
- 3- A nomeação de instrutor dos processos disciplinares relativamente a faltas leves ao serviço, a casos de negligência e má compreensão dos deveres funcionais e a falta de assiduidade, conforme estipulado no respetivo estatuto disciplinar, é da competência do diretor;
- 4- Se o arguido for membro de órgão de administração do agrupamento a competência referida no ponto anterior cabe ao respetivo diretor regional de educação.
- 5- A instauração de processo disciplinar em consequência de ações inspetivas da IGE é da competência do inspetor-geral da educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.
- 6- Nos casos não abrangidos nos números anteriores, a nomeação de instrutor é da competência do respetivo diretor regional de educação.

## ARTIGO 178.º

### SUSPENSÃO PREVENTIVA

- 1- A suspensão preventiva é proposta pelo diretor do agrupamento ou pelo instrutor do processo e decidida pelo membro do governo competente ou pelo diretor regional de educação, conforme o arguido seja ou não membro de um órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino.
- 2- O prazo previsto, no estatuído na lei geral do trabalho em funções públicas, pode ser prorrogado até ao final do ano letivo, sob proposta da entidade competente para instaurar o processo disciplinar de acordo com os fundamentos previstos na lei.

## ARTIGO 179.º

### APLICAÇÃO DAS PENAS

- 1- A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.
- 2- A aplicação das penas de multa, suspensão e inatividade é da competência do respetivo diretor regional de educação.
- 3- A aplicação das penas expulsivas é da competência do membro do governo competente.
- 4- Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar, por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
- 5- As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

## ARTIGO 180.º

### APLICAÇÃO DAS PENAS AOS CONTRATADOS

- 1- A aplicação de pena disciplinar de que resulte a suspensão do exercício das funções, ao pessoal não pertencente aos quadros, determina a não renovação do contrato, podendo implicar a imediata cessação do mesmo se o período de afastamento for igual ou superior ao período durante o qual, no âmbito desse contrato, prestou funções.
- 2- A aplicação de penas disciplinares expulsivas a pessoal não pertencente a um quadro determina a incompatibilidade para o exercício de funções nos estabelecimentos de educação ou de ensino.

## SECÇÃO III

### AVALIAÇÃO

## ARTIGO 181.º

### PRINCÍPIOS

- 1- A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a administração pública, sem prejuízo da adaptação à situação específica dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

- 2- A adaptação a que se refere o ponto anterior faz-se por diploma regulamentar próprio, que procede à adaptação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (doravante designado por SIADAP) ao pessoal não docente, dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- 3- O SIADAP articula-se com o sistema de planeamento de cada ministério e ainda com o ciclo de gestão no qual a avaliação do desempenho dos trabalhadores se integra, constituindo um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais, determinados superiormente, e dos objetivos anuais e planos de atividades, baseados em indicadores de medida dos resultados, a obter pelos serviços.
- 4- A avaliação do desempenho tem carácter anual, referente ao ano civil anterior dos trabalhadores, sem prejuízo do disposto na lei em vigor, a efetuar em modelos adaptados do SIADAP.

## ARTIGO 182.º

### OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

- 1- O sistema de avaliação do desempenho deve permitir a identificação do potencial de evolução e desenvolvimento dos trabalhadores e o diagnóstico das respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada serviço.
- 2- A avaliação do pessoal não docente visa:
  - a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova, no exercício das suas funções;
  - b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário, conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam, quanto ao desempenho das suas funções;
  - c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
  - d) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores.

## ARTIGO 183.º

### INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- 1- Intervêm no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente:
  - a) O avaliador;
  - b) O avaliado;
  - c) O conselho coordenador da avaliação;
  - d) A comissão paritária;
  - e) O dirigente máximo do serviço.

## ARTIGO 184.º

### PROCEDIMENTOS

- 1- Os procedimentos do agrupamento com vista à avaliação do desempenho do pessoal não docente, regem-se pela legislação em vigor.
- 2- Os procedimentos e documentos próprios de registo são divulgados a todos os interessados, através dos seus coordenadores, pelos meios considerados mais convenientes, para o efeito.

## CAPÍTULO IV

### PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### SECÇÃO I

#### DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 185.º

#### DIREITOS

- 1- O regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário reconhece o direito, aos pais e/ou encarregados de educação e aos alunos, de participarem na vida do agrupamento.
- 2- No papel especial de pais e/ou encarregados de educação, têm direito a:
  - a) Ser informados sobre todo o processo educativo do seu educando, e ouvido sobre o mesmo;
  - b) Ser recebidos pelo educador/professor titular da turma, mensalmente caso se trate de aluno que frequente o ensino pré-escolar ou o 1.º ciclo do ensino básico, ou pelo diretor de turma, semanalmente, caso se trate de aluno dos restantes ciclos de ensino do agrupamento, em dia e hora comunicados na primeira reunião entre os encarregados de educação da turma e o titular ou diretor de turma, a realizar no início do ano letivo;
  - c) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - d) Ser ouvido, contribuir para o correto apuramento dos factos, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo;
  - e) Ser informado, no final de cada período, da avaliação dos seus educandos, das aulas previstas e dadas em cada disciplina, e das faltas de presença do educando, bem como dos conteúdos programáticos lecionados;
  - f) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram, pontualmente, os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - g) Transmitir opiniões e sugestões para melhoramento do funcionamento do agrupamento da escola;
  - h) Apresentar exposições sobre situações concretas relacionadas com o seu educando perante a direção, preferencialmente por escrito;

- i) Participar na criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola, através dos meios previstos na lei e no presente regulamento;
  - j) Aprovar, nos casos em que se aplique, a programação individualizada do aluno, recomendada nos termos da avaliação especializada;
  - k) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, cooperando com os professores no desempenho da sua missão pedagógica;
  - l) Intervir no processo de avaliação do seu educando;
  - m) Ter conhecimento e dar o acordo prévio para a elaboração da programação individualizada e itinerário de formação do seu educando;
  - n) Contribuir para a preservação da disciplina segurança e integridade física e moral de todos nas escolas do agrupamento;
  - o) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
- 3- Conhecer o regulamento interno do agrupamento;
- 4- Os pais e/ou encarregados de educação podem organizar-se associativamente de acordo com a legislação em vigor nos respetivos diplomas legais que os regulamentam.

## ARTIGO 186.º

### DEVERES

- 1- Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, conforme estipulado no estatuto do aluno, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos ou educandos.
- 2- Aos pais e/ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder, o dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 3- Nos termos da responsabilidade referida no ponto anterior, deve cada um dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a resolução de problemas disciplinares na escola;
  - e) Fazer-se anunciar, junto da pessoa competente para o efeito, e sempre a título excecional, sempre que interponha o espaço escolar;
  - f) Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho e higiene;
  - g) Cooperar com todos os intervenientes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - h) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua

personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- k) Ajudar a organizar o material escolar do aluno para que este traga sempre, para a escola, o material essencial para cada dia de aulas;
- l) Consultar regularmente a caderneta do aluno para verificar se há correspondência de algum professor, respondendo sempre que lhe for solicitado;
- m) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- n) Informar os responsáveis escolares sobre situações específicas de saúde do seu educando;
- o) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- p) Proceder à primeira matrícula do seu educando e anualmente à sua renovação nos prazos estabelecidos;
- q) Conhecer e cumprir o presente regulamento interno do agrupamento;
- r) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração dos mesmos.

## ARTIGO 187.º

### REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação são eleitos no início de cada ano letivo (dois por cada turma), em reunião convocada pelo diretor de turma ou docente titular de turma, na qual devem participar todos os pais e/ou encarregados de educação.
- 2- São eleitos dois, um efetivo como representante dos pais e/ou encarregados de educação da turma e um suplente (para substituição do seu representante em situações de não de comparência ou manifesta incompatibilidade de interesses no assunto a decidir, designadamente nos casos em que esteja em causa o próprio educando).
- 3- Os representantes exercem as suas funções, dentro do ano letivo para o qual foram eleitos.
- 4- Os pais e/ou encarregados de educação do agrupamento têm assento no conselho geral, sendo seu direito eleger e candidatar-se à eleição para este órgão.

## ARTIGO 188.º

### COMPETÊNCIAS

- 1- Após a eleição do representante dos pais e/ou encarregados de educação, este deve:
  - a) Promover e estabelecer uma relação de confiança com todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Ser elemento de ligação de parceria entre os pais e/ou encarregados de educação e o educador, professor titular de turma ou diretor de turma e a respetiva direção, devendo disponibilizar, para o efeito, o seu contato e ser informado dos contatos do diretor de turma e dos restantes pais e/ou encarregados de educação da turma que representa;
  - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa com vista ao desenvolvimento dos seus educandos nas aprendizagens e na formação global para a cidadania;

- d) Colaborar e/ou dinamizar atividades conjuntas, partilhando competências e recursos;
  - e) Colaborar na definição de estratégias que contribuam para que o discurso da família e da escola não sejam contraditórios, mas se reforcem mutuamente;
  - f) Participar nos conselhos de turma, procurando previamente informar-se das opiniões dos pais e/ou encarregados de educação da turma sobre os assuntos que constem da ordem de trabalhos ou que entendam dever ser incluídos na mesma;
  - g) Participar como representante em outras reuniões convocadas pelos respetivos órgãos/estruturas do agrupamento, à exceção de reuniões de avaliação;
  - h) Divulgar junto aos demais pais e/ou encarregados de educação da turma a informação que considere pertinente e que por tais entidades lhe seja transmitida;
  - i) Apoiar o educador, professor titular de turma ou diretor de turma nos contactos com os restantes pais e/ou encarregados de educação, sensibilizando-os para a necessidade de acompanharem a vida escolar dos seus educandos;
  - j) Promover, se o entenderem necessário ou conveniente, reuniões com todos os pais e/ou encarregados de educação da turma, devendo ser disponibilizada pela escola sala para o efeito, desde que solicitada ao diretor com pelo menos 2 dias úteis de antecedência;
- 2- Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação têm plena autonomia, sempre que o entenderem, de promover reuniões e outras atividades que contribuam para o desenvolvimento de uma cultura de escola e de cidadania.

## SECÇÃO II

### ASSOCIAÇÃO DE PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### ARTIGO 189.º

##### ÂMBITO

- 1- A associação de pais e/ou encarregados de educação (doravante designado por APEE) visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação dos seus filhos e/ou educandos.
- 2- O regime de constituição, dos direitos e deveres a que fica subordinada a associação de pais e/ou encarregados de educação rege-se por estatutos próprios, pela lei em vigor e, subsidiariamente, pela lei geral sobre o direito de associação.
- 3- Os pais e/ou encarregados de educação que se queiram constituir em associação de pais e/ou encarregados de educação devem aprovar os respetivos estatutos, que depois de aprovados devem ser enviados ao Ministério da Educação, acompanhados de uma lista dos respetivos outorgantes, com identificação completa e morada de cada um, e de um certificado de admissibilidade da denominação da associação, emitido pelo registo nacional de pessoas coletivas.
- 4- O Ministério da Educação remeterá cópia dos documentos, referidos no número anterior, à procuradoria-geral da república para controlo de legalidade, após o que promoverá a respetiva publicação gratuita no diário da república.

- 5- A associação de pais e/ou encarregados de educação pode funcionar, a título provisório, após a certificação da admissibilidade.

## ARTIGO 190.º

### SEDE E INSTALAÇÕES

- 1- Os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação do agrupamento disponibilizarão, sempre que o espaço o permita, instalações para a APEE na escola sede do agrupamento.
- 2- Sempre que na escola, não seja possível colocar à disposição da APEE, instalações ou equipamentos adequados à sua atividade, a direção assegurará pelo menos a utilização duma sala para reuniões, em horário a definir, e assegurará, pelo menos, o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo. O pedido deverá ser efetuado, por escrito, ao diretor do agrupamento, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
- 3- Deverão, também, ser facultados locais próprios, de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da APEE.
- 4- Tendo em conta o desenvolvimento do plano de atividades, os membros da APEE poderão ter livre acesso às instalações dos estabelecimentos de educação, desde que sejam previamente informados o respetivo órgão de administração e gestão.

## ARTIGO 191.º

### DIREITOS

- 1- Constituem direitos da APEE, ao nível do agrupamento:
  - a) Ser ouvida na definição do projeto educativo do agrupamento;
  - b) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de administração, onde tem assento;
  - c) Aceder, às instalações da escola, mediante autorização prévia do diretor;
  - d) Aceder à informação necessária, para tratar de assuntos da sua competência;
  - e) Reunir com o órgão de administração e gestão, do agrupamento em que está inscrita, a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais e/ou encarregados de educação nas atividades da escola;
  - f) Distribuir documentação de interesse da APEE e afixá-la em locais destinados a esse efeito, na escola sede do agrupamento;
  - g) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
  - h) Beneficiar de apoio documental, a facultar pelo agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
  - i) Estar representada nos órgãos consultivos, no domínio da educação, ao nível local;
  - j) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos, quanto a interesses dos seus associados, nos termos da lei.
  - k)

## ARTIGO 192.º

### DEVERES

- 1- Constituem deveres da associação de pais e/ou encarregados de educação, ao nível do agrupamento:
  - a) Promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e amizade entre professores, pais e/ou encarregados de educação e alunos;
  - c) Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos pais e/ou encarregados de educação e seus educandos pelos problemas sociais, culturais e educacionais;
  - d) Contribuir para a resolução dos problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos;
  - e) Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
  - f) Colaborar com as autoridades e entidades locais, no âmbito dos presentes estatutos;
  - g) No caso de receberem apoios por parte do estado ou de qualquer outra entidade, a APEE deve prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de um relatório de atividades e contas à entidade, a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio.

## CAPÍTULO V

### AUTARQUIA E OUTRAS ENTIDADES

## ARTIGO 193.º

### PRINCÍPIOS

- 1- A escola deve construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, partindo dos seus problemas e potencialidades, assumindo um conjunto de novas competências, para a construção de melhores respostas aos desafios que se lhe impõem.
- 2- Neste enquadramento, o desenvolvimento da autonomia da escola pressupõe a celebração de parcerias e/ou protocolos que deem resposta a esses desafios, no âmbito do projeto educativo do agrupamento e de acordo com a legislação em vigor, principalmente com a autarquia mas também com outras entidades de cariz económico, social ou cultural.

## ARTIGO 194.º

### DIREITOS

- 1- A autarquia e outras entidades, ao cooperarem com a escola, têm direito a:
  - a) Participar nos órgãos de gestão e administração do agrupamento, em que têm assento;

- b) Dispor de informação atualizada acerca da vida do agrupamento;
- c) Emitir sugestões no âmbito do cumprimento do projeto educativo do agrupamento;
- d) Ver cumpridas as obrigações previstas nos protocolos estabelecidos.

## ARTIGO 195.º

### DEVERES

- 1- A autarquia e outras entidades, têm o dever de:
  - a) Estar representados nos órgãos de gestão e administração do agrupamento, em que têm assento;
  - b) Colaborar com a comunidade educativa em projetos ligados às atividades de complemento curricular;
  - c) Promover ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocomunitária;
  - d) Celebrar protocolos com o agrupamento visando a ligação entre a escola, o meio e o mundo do trabalho, numa perspetiva pedagógica e com vista à formação e integração profissional;
- 2- O município tem ainda o dever de:
  - a) Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de 1.º ciclo, a conservação dos edifícios, a dotação e manutenção de equipamentos, de materiais didáticos e demais encargos associados à segurança das instalações;
  - b) Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, a colocação dos assistentes operacionais, ao abrigo do acordo de colaboração com a tutela;
  - c) A assunção das despesas de expediente e limpeza dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, assegurando pequenas reparações destes edifícios escolares, ao abrigo do contrato de execução celebrado com o município;
  - d) Assegurar a ação social escolar e demais medidas de apoio à frequência escolar dos alunos;
  - e) Gerir os refeitórios escolares, em colaboração com a direção do agrupamento e outras entidades parceiras;
  - f) Promover, em colaboração com o agrupamento e entidades parceiras, as atividades de animação e de apoio à família e as atividades de enriquecimento curricular;
  - g) Assegurar os transportes escolares;
  - h) Gerir, em colaboração com o agrupamento, o serviço “Almada Cresce Contigo”.

## PARTE III

### OFERTA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I

#### APOIO EDUCATIVO

#### SECÇÃO I

#### MODALIDADES DE APOIO À APRENDIZAGEM

#### ARTIGO 196.º

#### DEFINIÇÃO

- 1- O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, a consolidação e o desenvolvimento dos seus conhecimentos e das suas capacidades, de acordo com os programas e as metas curriculares dos ensinos básico e secundário e visa garantir a aquisição, a consolidação e o desenvolvimento dos seus conhecimentos e das suas capacidades, de acordo com os programas e as metas curriculares dos ensinos básico e secundário.
- 2- As horas resultantes da componente para a atividade pedagógica do crédito horário destinam -se à implementação das medidas de promoção do sucesso escolar e de combate ao abandono escolar, designadamente as de:
  - a) Apoio a grupos de alunos, tanto no sentido de ultrapassar dificuldades de aprendizagem como de potenciar o desenvolvimento da mesma;
  - b) Pedagogia diferenciada na sala de aula e/ou grupos de homogeneidade relativa;
  - c) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - d) Atividades de compensação;
  - e) Coadjuvação em sala de aula;
  - f) Dinamização das atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
  - g) Reforço da carga curricular em disciplinas com menor sucesso escolar;
  - h) Coadjuvação, quando necessária e devidamente fundamentada;
  - i) Concretização da oferta complementar prevista na matriz curricular do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
  - j) Outras, a desenvolver pela escola, com idêntico objetivo de promover o sucesso escolar e combater o abandono escolar.

#### ARTIGO 197.º

#### PROPOSTA DE MODALIDADES DE APOIO

- 1- Os professores das disciplinas nas quais os alunos revelem dificuldades devem identificá-las, em documento para o efeito, propondo ao conselho de docentes de estabelecimento/conselho de turma a modalidade de apoio mais adequada.
- 2- Os referidos conselhos analisam a situação do aluno e submetem a sua proposta ao diretor.
- 3- As modalidades de apoio, autorizadas pelo diretor, são comunicadas por escrito pelo professor titular de turma ou diretor de turma aos pais e/ou encarregados de educação, que deve dar o seu parecer.

## ARTIGO 198.º

### CRITÉRIOS PARA AS MODALIDADES DE APOIO

- 1- Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o conselho de turma deve ter em consideração o perfil do aluno, ponderando:
  - a) A sua assiduidade;
  - b) O efeito do aumento de horas letivas no seu horário curricular;
  - c) O comportamento do aluno em grupos de trabalho.
- 2- Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o conselho de turma deve ter ainda em consideração que, por razões de eficácia pedagógica, os grupos não deverão ter mais de seis alunos, exceto no 2.º ciclo.
- 3- Os apoios e complementos educativos são aplicados prioritariamente na escolaridade obrigatória.
- 4- As horas de apoio disponíveis utilizam-se apenas com base nas necessidades reais que, em cada momento os alunos identificados, para o efeito, originam.

## ARTIGO 199.º

### FUNCIONAMENTO DAS MODALIDADES DE APOIO

- 1- É da responsabilidade do diretor a garantia da prestação dos apoios educativos, sendo que o direito à utilização das horas do agrupamento de escola só se verifica depois de, comprovadamente, se encontrarem esgotadas todas as horas disponíveis nos horários de trabalho dos docentes da escola e ainda subsistam alunos do 1.º ciclo do ensino básico que necessitem de apoio educativo.
- 2- As modalidades de apoio são obrigatórias, a partir do momento em que são autorizadas pelo encarregado de educação.
- 3- As atividades de apoio educativo no 1.º e 2.º ciclo inscrevem-se no horário normal da turma, desde o início do ano letivo.
- 4- Os alunos perdem o direito à frequência das modalidades de apoio, referidas no número anterior, após ultrapassarem três faltas injustificadas.
- 5- As faltas injustificadas aos apoios são comunicadas ao encarregado de educação pelo meio mais expedito, perdendo o aluno o direito a esta medida de apoio à quarta falta injustificada.
- 6- Da situação referida no ponto anterior deve ser dado conhecimento escrito ao encarregado de educação.
- 7- O apoio educativo deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor titular da turma ou da disciplina (a partir do 2.º ciclo).
- 8- As modalidades de apoio implementadas são objeto de avaliação, no final de cada período, formalizada em documento para o efeito.

- 9- Decorrente da avaliação, o aluno pode deixar de beneficiar de uma determinada modalidade.

## ARTIGO 200.º

### TUTORIA

- 1- No desenvolvimento da sua autonomia, o AEMA pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
- 2- A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos em risco de desorganização do seu percurso escolar e visa o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento de alunos:
  - a) Com ausência de sentimentos de identificação;
  - b) Em risco ou situação de retenção/abandono escolar;
  - c) Com absentismo;
  - d) Com dificuldades de relacionamento e integração;
  - e) Em risco de exclusão social;
  - f) Com disfuncionalidades familiares;
  - g) Que, excecionalmente, demonstram dificuldades de aprendizagem e/ou maus resultados a várias disciplinas, na inexistência de outra resposta por parte do agrupamento.
- 3- O plano de ação tutorial, de orientação psicossocial, é dinamizado por uma equipa multidisciplinar que responda às referências dos conselhos de turma.
- 4- A ação tutorial é um processo inerente à atividade do docente e justifica-se apenas enquanto for necessária a sua prestação.
- 5- Os tutores são criteriosamente escolhidos, pela imposição de um perfil adequado, que cumprem um programa respeitando as orientações dadas em conselho de turma. Estes têm uma interação quotidiana com os alunos e atuam como um adulto de referência e como um apoio à sua educação/formação.
- 6- Cabe aos tutores:
  - a) Reforçar as atuações dos professores, alunos, outros profissionais, famílias e outras entidades. Dinamizar a vida socio afetiva do grupo-turma;
  - b) Orientar pessoalmente os alunos de acordo com os princípios da individualização;
  - c) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;
  - d) Orientar, escolarmente, o processo evolutivo de aprendizagem;
  - e) Facilitar a integração do aluno na turma/escola e contribuir para a valorização da sua imagem perante si próprio e a comunidade escolar.

## SECÇÃO II

### GABINETE DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA

## ARTIGO 201.º

### OBJETO E ÂMBITO

- 1- O AEMA dispõe de um gabinete de apoio à comunidade educativa (doravante designado como GACE) que se insere no âmbito do programa TEIP.
- 2- O gabinete é dinamizado por uma assistente social e por uma psicóloga e tem como objetivos principais o combate ao abandono e absentismo escolar; a prevenção da indisciplina e o combate ao insucesso escolar.
- 3- A prioridade do GACE é envolver toda a comunidade educativa na construção de um projeto de vida audaz e competitivo do aluno, através do qual, as suas competências sociais, afetivas, comportamentais sejam priorizadas e edificadas.

## ARTIGO 202.º

### COMPETÊNCIAS

- 1- De acordo com o ponto anterior, a intervenção do GACE cinge-se nos seguintes parâmetros:
  - a) Diagnóstico psicossocial de cada situação sinalizada;
  - b) Avaliação individualizada (psicológica e/ou social);
  - c) Acompanhamento nos âmbitos cultural, social e psicológico aos alunos e às suas famílias;
  - d) Encaminhamento dos alunos e famílias para os vários equipamentos da rede dos serviços sociais e urbanos das organizações públicas, empresas privadas e organizações não-governamentais como: hospitais, escolas, creches, clínicas, centros; serviços judiciais; conselhos de direito e de gestão; movimentos sociais; instâncias de defesa e de representação política, etc.;
  - e) Mediação de situações de conflito na comunidade educativa;
  - f) Acompanhamento individual dos alunos com participações disciplinares e posterior encaminhamento para o GACE;
  - g) Dinamização de atividades que promovam as competências parentais, a sua inclusão no processo educativo dos alunos e a aproximação à comunidade educativa;
  - h) Elaboração de projetos, com a comunidade educativa, que minimizem questões de indisciplina e de abandono escolar precoce;
  - i) Orientação vocacional dos alunos.

## ARTIGO 203.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- O GACE desenvolve a sua atividade de acordo com o plano de intervenção anual e o seu gabinete do localiza-se em espaços próprios na escola sede do AEMA, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.
- 2- Ao exercício das funções do técnico superior integrado no GACE aplica-se o código deontológico da prática profissional, dos técnicos que ali desempenham funções.
- 3- Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.
- 4- O atendimento de alunos pressupõe autorização prévia do encarregado de educação, salvo as situações em que o aluno por sua iniciativa solicite o apoio dos serviços ou situações de caráter excepcional que assim o exijam.

- 5- O atendimento aos pais e/ou encarregados de educação pressupõe a conveniência duma articulação entre os técnicos, a direção executiva e os educadores, professores ou diretores de turma.
- 6- São elaborados processos de acompanhamento individual aos alunos e às famílias sinalizados pela comunidade educativa ou que voluntariamente procuram ajuda.
- 7- Assim, ao nível dos apoios psicopedagógicos e do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa haverá um plano de ação específica que visa, essencialmente:
  - a) Tipificação dos problemas;
  - b) Criação de programas de prevenção;
  - c) Programas de promoção de competências;
  - d) Programas de intervenção, através do trabalho em equipa e desenvolvimento de estratégias concertadas e articuladas entre os vários agentes, designadamente, docentes do agrupamento, psicóloga, assistente social e animadoras culturais.

### SECÇÃO III

## EDUCAÇÃO ESPECIAL

### ARTIGO 204.º

#### OBJETO E ÂMBITO

- 1- Nos termos da legislação em vigor, a educação especial visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
- 2- Os apoios especializados de educação especial têm por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.
- 3- As unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita constituem uma resposta educativa especializada, desenvolvida no agrupamento, para dar resposta a alunos que manifestam estas problemáticas.
- 4- Neste sentido, o agrupamento constitui um ambiente físico, social e atitudinal, facilitador para receber os alunos com multideficiência no 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, pelo que existem duas unidades de apoio a alunos com multideficiência:
  - a) Uma sala, no espaço físico do 1.º ciclo, para alunos que frequentam as turmas do 1.º ciclo;
  - b) Uma sala, no espaço físico do 1.º ciclo, para alunos que frequentam as turmas do 2.º e 3.º ciclo.
- 5- Constituem objetivos das unidades de apoio especializado, implementadas no agrupamento:
  - a) Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular, junto dos pares da turma a que pertencem;
  - b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
  - c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
  - d) Proceder às adequações curriculares necessárias;

- e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino/aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia, da orientação e da mobilidade, aos alunos que deles possam necessitar;
- g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar ou profissional.

## ARTIGO 205.º

### PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- Os pais e/ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar ativamente, exercendo o poder paternal, nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu filho ou educando acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.
- 2- Quando, comprovadamente, os pais e/ou encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas.
- 3- Caso os pais e/ou encarregados de educação não concordem com as medidas educativas propostas pela escola podem recorrer, mediante documento escrito que fundamente a sua posição, aos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.

## ARTIGO 206.º

### RESPONSÁVEIS

- 1- É da responsabilidade e competência do diretor:
  - a) Assegurar a organização e o funcionamento da educação especial e das respostas educativas das escolas do agrupamento;
  - b) Definir critérios, explícitos, de distribuição do serviço dos diversos intervenientes na educação especial;
  - c) Acompanhar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
  - d) Desencadear os mecanismos de monitorização e autorregulação da educação especial;
  - e) Organizar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das modalidades específicas de educação, ou seja, as unidade(s) especializada(s) implementada(s);
- 2- A coordenação do grupo de docentes de educação especial é assegurada pelo coordenador do departamento curricular.
- 3- Os apoios especializados são assegurados pelos docentes do grupo de educação especial.
- 4- Os apoios especializados podem ainda, além dos docentes de educação especial, e desde que sob supervisão destes, ser assegurados por técnicos no âmbito do protocolo CRI – centro de recursos para a inclusão, estabelecido com a APPACDM - associação portuguesa de pais e amigos do cidadão deficiente mental de Lisboa.
- 5- É da responsabilidade do agrupamento:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento das metodologias de apoio;
  - b) Adequar os recursos às necessidades dos alunos;
  - c) Promover a participação social dos alunos com multideficiência e surdocegueira congénita;

- d) Criar espaços de reflexão e de formação sobre estratégias de diferenciação pedagógica numa perspetiva de desenvolvimento de trabalho transdisciplinar e cooperativo entre os vários profissionais;
- e) Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e de ensino;
- f) Promover e apoiar o processo de transição dos jovens para a vida pós-escolar;
- g) Planear e participar, em colaboração com as associações da comunidade, em atividades recreativas e de lazer dirigidas a crianças e jovens com multideficiência e surdocegueira congénita, visando a integração social dos seus alunos.

## ARTIGO 207.º

### FUNCIONAMENTO

- 1- Os docentes do grupo de educação especial reúnem ordinariamente na semana após a reunião de conselho pedagógico.
- 2- As reuniões extraordinárias realizam-se sempre que solicitadas pelo coordenador do departamento de educação especial ou pelo diretor do agrupamento, com a presença de pelo menos um terço dos elementos que o constituem.
- 3- O departamento poderá reunir em grupos de trabalho com alguns dos seus membros para a execução de tarefas que envolvam análise e reflexão prévias.
- 4- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

## ARTIGO 208.º

### COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 1- A intervenção dos docentes de educação especial ocorre ao nível dos diferentes parceiros que intervêm direta ou indiretamente com os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, doravante designados por alunos com NEE.
- 2- Os docentes da educação especial intervêm com os órgãos de administração e gestão, com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, com os educadores e docentes titulares de turma, com os diretores de turma, com os pais e/ou encarregados de educação, com o pessoal não docente, com os alunos, com os serviços de saúde, com as instituições particulares de solidariedade social, com os centros de recursos especializados ou outros e com a comunidade em geral.
- 3- Aos professores que prestam apoio especializado, no agrupamento, compete:
  - a) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos com NEE;
  - b) Contribuir, ativamente, para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens do agrupamento com NEE;
  - c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de coordenação e/ou supervisão pedagógica, do agrupamento, na deteção, referenciação e avaliação de necessidades educativas específicas, bem como na organização e implementação dos apoios educativos adequados às necessidades dos alunos;
  - d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na lei, relativas aos alunos com NEE, através da adequação e gestão flexível dos currículos às capacidades e interesses dos alunos;

- e) Colaborar na sensibilização, dinamização e apoio da comunidade educativa na ação de inclusão, destes alunos, na escola e na sociedade, com direito a frequentarem o ensino regular;
- f) Articular, as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;

## ARTIGO 209.º

### PROCEDIMENTOS DE REFERENCIAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

- 1- Os procedimentos de referenciação e a respetiva avaliação especializada dos alunos, são realizados nos termos da legislação em vigor e determinam, ou não, a necessidade de apoio especializado e devem ocorrer o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações ou incapacidades.
- 2- A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais e/ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem e que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
- 3- A referenciação é feita ao diretor, mediante o preenchimento de documento próprio do agrupamento, ao qual se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.
- 4- O serviço docente, no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação, assume caráter prioritário, devendo concluir-se no mais curto período de tempo, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva.
- 5- O serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória e quando realizado por um docente é sempre integrado na componente não letiva, do seu horário de trabalho.
- 6- A avaliação deve ficar concluída até sessenta dias após a referenciação, com a aprovação do programa educativo individual.

## ARTIGO 210.º

### PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUAL

- 1- O programa educativo individual (doravante designado como PEI) é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação.
- 2- O PEI documenta as necessidades educativas especiais da criança ou jovem, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares, disponibilizadas pelos participantes no processo.
- 3- O programa educativo individual integra o processo individual do aluno.

- 4- O modelo do PEI é aprovado por deliberação do conselho pedagógico e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente: identificação, história escolar e pessoal relevante, conclusões do relatório de avaliação e adequações a realizar no processo de ensino/aprendizagem com indicação das metas, das estratégias, dos recursos humanos, dos materiais e ainda das formas de avaliação.
- 5- O coordenador do programa educativo individual é o educador de infância, o professor titular de turma do 1.º ciclo ou o diretor da turma dos 2.º e 3.º ciclos, do grupo/turma que o aluno integra.
- 6- A elaboração e implementação do PEI obedecem a procedimentos previstos na legislação em vigor e às orientações do conselho pedagógico.
- 7- Quando o diretor decida pela não homologação do PEI, deve ser exarado despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado, com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.
- 8- O incumprimento reiterado, por parte do aluno, de alguma das medidas previstas no seu PEI, é comunicado ao encarregado de educação e conduz a uma reformulação do programa.

## ARTIGO 211.º

### PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

- 1- Adequação no processo de matrícula:
  - a) As crianças e jovens com NEE gozam de condições especiais de matrícula, conforme a legislação em vigor;
  - b) Nos termos do disposto no ponto anterior, o agrupamento não pode rejeitar a matrícula ou a inscrição de qualquer criança ou jovem, com base na incapacidade ou nas necessidades educativas especiais que manifeste;
  - c) As crianças e jovens com NEE gozam de prioridade na matrícula, tendo direito a frequentar o jardim-de-infância ou a escola nos mesmos termos das restantes crianças.
- 2- Pedido de adiamento escolar:
  - a) As crianças com NEE podem, em situações excecionais e devidamente fundamentadas, beneficiar do adiamento de matrícula no 1.º ano de escolaridade, por um ano, não renovável;
  - b) Esta medida deve ser entendida como uma exceção e a sua fundamentação deve evidenciar os benefícios que podem advir, do facto de a criança frequentar a educação pré-escolar por mais um ano;
  - c) O pedido de adiamento escolar deverá ser formalizado segundo diretrizes emanadas da tutela;
  - d) Em relação aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, matriculados no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, estes podem beneficiar da matrícula por disciplinas, desde que não seja alterada a sequencialidade do regime educativo comum.
- 3- Adequações no processo de avaliação:
  - a) O processo de avaliação dos alunos com NEE segue as normas definidas para os diferentes níveis e anos de escolaridade, podendo, no entanto, proceder-se a adequações que podem consistir em:
    - i. Tipo de provas;
    - ii. Instrumentos de avaliação e certificação;
    - iii. Condições de avaliação (formas e meios de comunicação, periodicidade, duração e local);
  - b) Os alunos com currículo específico individual não estão sujeitos ao mesmo processo de avaliação e de transição escolar, do regime educativo comum. Estes alunos estão sujeitos a critérios específicos de avaliação e transição, definidos para si, no seu PEI;

- c) Sendo a avaliação um elemento integrador e regulador das aprendizagens, a recolha sistemática de informação sobre as aquisições e necessidades dos alunos com NEE, bem como a análise da mesma, é feita por todos os intervenientes implicados no processo de ensino/aprendizagem.

## CAPÍTULO II

### ATIVIDADES DE COMPLEMENTO, ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E APOIO À FAMÍLIA

#### SECÇÃO I

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

#### ARTIGO 212.º

##### ÂMBITO E DEFINIÇÃO

- 1- De forma a assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar, com a qualidade prevista para o sistema de ensino em geral, as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar decorrem nos estabelecimentos de educação pré-escolar no período da refeição, antes e depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades, com atividades de animação socioeducativa.
- 2- O prolongamento de horário só se efetiva quando o mesmo se justifique, em função das reais necessidades das crianças do agrupamento, e desde que se verifiquem as condições indispensáveis à sua implementação.
- 3- As atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar são implementadas por protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação e Ciência, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses no âmbito do programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar.
- 4- De acordo com o descrito no número anterior, a implementação destas atividades no agrupamento é da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada em parceria com o Instituto Jean Piaget de Almada, sempre em articulação com o órgão de gestão.

#### ARTIGO 213.º

##### RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIAS

- 1- O regime de funcionamento das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar é da responsabilidade do agrupamento.

- 2- A criação e manutenção das condições físicas e humanas, para a implementação e funcionamento das atividades, são da responsabilidade da autarquia em articulação com o agrupamento.
- 3- É da competência dos educadores e dos animadores em articulação com os educadores titulares de grupo, a planificação das atividades a serem desenvolvidas nesta componente.
- 4- O acompanhamento e supervisão pedagógica das atividades são da competência dos educadores titulares de grupo e registam-se em documentos próprios do agrupamento, elaborados para o efeito.
- 5- As atividades desenvolvidas são avaliadas trimestralmente, pelos educadores titulares de grupo, em modelo próprio do agrupamento, que, após ser apreciado pelo órgão de gestão em parceria com as entidades promotoras, servirá de base reguladora para uma melhor adequação destas atividades às necessidades da comunidade que serve.
- 6- A realização das reuniões, previstas na lei, decorre de acordo com o estabelecido no respetivo regimento do departamento da educação pré-escolar.

#### ARTIGO 214.º

#### INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

- 1- As atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar são gratuitas e de frequência facultativa, sendo da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação a inscrição dos seus educandos nestas atividades.
- 2- As inscrições efetuam-se na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo, aquando da inscrição ou renovação da matrícula.
- 3- No ato da inscrição os pais e/ou encarregados de educação responsabilizam-se, pelos seus educandos, pela frequência das atividades até ao final do ano letivo.
- 4- Excecionalmente, o diretor poderá autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se constituir um novo grupo.

#### ARTIGO 215.º

#### LOCAL E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1- Para o desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar são disponibilizados, pelo diretor, os espaços necessários ao seu funcionamento, nas escolas do agrupamento.
- 2- O serviço de refeição decorre no espaço do refeitório do estabelecimento enquanto as atividades e o prolongamento de horário decorrem nos espaços de sala de aula, sem prejuízo do regular funcionamento das atividades educativas.
- 3- As atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar são asseguradas tanto nos períodos letivos assim como nos períodos de interrupção letiva.
- 4- O horário de funcionamento das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar é estabelecido, em função das necessidades das famílias, compreendendo sempre o prolongamento de horário antes do início e após o final das atividades educativas e durante o período de refeição.

#### ARTIGO 216.º

## ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1- No desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar cada grupo de crianças é acompanhado por um educador e um animador, colocado especificamente para o efeito.
- 2- A seleção e recrutamento dos educadores e animadores são realizados pelo Instituto Jean Piaget de Almada em parceria com a autarquia.

### SECÇÃO II

#### ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO

##### ARTIGO 217.º

##### ÂMBITO E DEFINIÇÃO

- 1- As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo integram-se no conceito de escola a tempo inteiro, procurando responder às necessidades das famílias com a ocupação útil dos tempos não letivos dos seus educando, com atividades de cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular pela promoção do sucesso educativo.
- 2- Estas atividades decorrem nos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico com atividades nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania, nomeadamente: a atividade física e desportiva, o ensino da música, o inglês, outras expressões artísticas e outras atividades que o agrupamento considere relevantes dentro dos domínios referidos.
- 3- A sua implementação é da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada em parceria com o Instituto Jean Piaget de Almada, sempre em articulação com o agrupamento.

##### ARTIGO 218.º

##### RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIAS

- 1- O regime de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo é da responsabilidade do agrupamento.
- 2- A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento destas atividades são da responsabilidade da autarquia, em articulação com o agrupamento.
- 3- A planificação das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo é definida anualmente pelos professores destas em articulação com os professores titulares de turma e os docentes dos departamentos curriculares do 2.º ciclo do ensino básico do agrupamento, sendo sujeita a aprovação pelos órgãos competentes.
- 4- Na sua planificação poderão ser mobilizados recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaço, existentes no agrupamento, disponibilizados pelo diretor, assim como os recursos existentes na comunidade, disponibilizados pela autarquia e/ou parceiros do agrupamento.
- 5- O acompanhamento e supervisão pedagógica são da competência dos professores titulares de turma e registam-se em documentos próprios do agrupamento, elaborados para o efeito.

- 6- As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo são avaliadas trimestralmente, por todos os docentes envolvidos, em modelo próprio do agrupamento, que, após ser apreciado pelo órgão de gestão em parceria com as entidades promotoras, servirá de base reguladora para uma melhor adequação destas atividades às necessidades da comunidade que serve.
- 7- A realização das reuniões, previstas na lei, decorre de acordo com o estabelecido no respetivo regimento do departamento do 1.º ciclo do ensino básico.

## ARTIGO 219.º

### INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

- 1- As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo são gratuitas e de frequência facultativa, sendo da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação a inscrição dos seus educandos nestas atividades.
- 2- As inscrições efetuam-se na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo, aquando da inscrição ou renovação da matrícula.
- 3- No ato da inscrição os pais e/ou encarregados de educação responsabilizam-se, pelos seus educandos, pela frequência das atividades até ao final do ano letivo.
- 4- Excecionalmente, o diretor poderá autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se constituir um novo grupo.

## ARTIGO 220.º

### LOCAL E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1- Para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo são disponibilizados, pelo diretor, os espaços necessários ao seu funcionamento, nas escolas do agrupamento.
- 2- As atividades decorrem nos espaços das salas de aula ou em outros, como o ginásio, a biblioteca, os espaços exteriores ou outros, de acordo com as atividades programadas e as áreas disciplinares a serem desenvolvidas, sem prejuízo do regular funcionamento das atividades letivas.
- 3- O horário de funcionamento é definido anualmente de acordo com as orientações da tutela e as atividades decorrem apenas durante os períodos letivos.
- 4- A oferta das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo é definida anualmente, tendo por base o projeto educativo do agrupamento e os horários dos docentes do agrupamento.

## ARTIGO 221.º

### ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 3- No desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo cada grupo de crianças é acompanhado por um professor, colocado especificamente para o efeito.
- 4- A seleção e o recrutamento dos professores são realizados pelo Instituto Jean Piaget de Almada em parceria com a autarquia.

## SECÇÃO III

### CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

#### ARTIGO 222.º

##### ÂMBITO E DEFINIÇÃO

- 1- O clube do desporto escolar é a unidade organizacional do agrupamento, responsável pelo desenvolvimento e execução do programa do desporto escolar, em vigor.
- 2- O programa de desporto escolar pode ser consultado, por toda a comunidade escolar, na página eletrónica do desporto escolar.
- 3- Compete ao clube do desporto escolar, através do seu diretor, elaborar e fazer aprovar, anualmente, em conselho pedagógico, o seu projeto de desporto escolar.
- 4- O programa do desporto escolar tem como público-alvo os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo.
- 5- O programa tem, obrigatoriamente, duração plurianual.
- 6- Para o exercício de funções no âmbito do desporto escolar, os docentes do agrupamento poderão estar afetos na componente letiva e/ou não letiva, conforme o programa do desporto escolar, em vigor.
- 7- A acumulação de funções é incompatível, de modo a garantir maior eficácia e rigor no desempenho das diferentes tarefas inerentes aos cargos no âmbito do clube do desporto escolar, nomeadamente:
  - a) A acumulação de mais do que dois grupos-equipas, por docente, no mesmo agrupamento;
  - b) A acumulação de mais do que três cargos ou funções no desporto escolar;
  - c) A acumulação com outro grupo-equipa, de outro agrupamento.

#### ARTIGO 223.º

##### DIRETOR DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

- 1- O diretor do agrupamento é, por inerência, diretor do clube do desporto escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da direção do agrupamento.
- 2- O modelo organizativo do clube do desporto escolar deverá prever a participação dos vários representantes da comunidade educativa.
- 3- Assim compete ao diretor do clube do desporto escolar:
  - a) Assegurar a articulação das atividades do desporto escolar com a componente curricular, com o projeto educativo e com o plano anual de atividades do agrupamento;
  - b) Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
  - c) Promover estilos de vida saudáveis, em todas as escolas do agrupamento;
  - d) Submeter à coordenação local do desporto escolar o relatório anual, elaborado pelo coordenador técnico do clube do desporto escolar;
  - e) Aplicar as sanções previstas, na lei e no presente regulamento interno, sempre que se verificarem comportamentos inadequados dos alunos dos grupos-equipas do clube do desporto escolar;

- f) Facultar a informação solicitada pela coordenação local do desporto escolar, pela coordenação regional do desporto escolar e pela coordenação nacional do desporto escolar, para efeitos de acompanhamento e supervisão do programa do desporto escolar;
- g) Autorizar a participação dos docentes envolvidos, nas reuniões promovidas no âmbito do desporto escolar.

## ARTIGO 224.º

### COORDENADOR TÉCNICO DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

- 1- O diretor do clube do desporto escolar designa um docente de educação física como coordenador técnico do clube do desporto escolar.
- 2- O coordenador técnico do clube do desporto escolar, sempre que solicitado, pode participar, como convidado, no conselho pedagógico, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.
- 3- Caso entenda, o diretor pode, ainda, designar um ou mais adjuntos do coordenador técnico do clube do desporto escolar.
- 4- O coordenador técnico do clube do desporto escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades, previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:
  - a) Elaborar o plano anual de atividades do clube do desporto escolar;
  - b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
  - c) Realizar ações de formação para os alunos, com funções de juizes/árbitros;
  - d) Elaborar o dossiê do clube desporto escolar;
  - e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
  - f) Implementar projetos e ações, no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - g) Dinamizar a atividade interna (Nível I);
  - h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.
- 5- O mandato do coordenador técnico do clube do desporto escolar é anual, acompanhando o período escolar.
- 6- O coordenador pode cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, do próprio ou ser exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

## ARTIGO 225.º

### RESPONSÁVEL DO GRUPO-EQUIPA DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

- 1- O docente responsável do grupo-equipa é um professor de educação física, do agrupamento, responsável técnica e pedagogicamente pelo mesmo.
- 2- Sempre que seja proposto, para responsável do grupo-equipa, um docente sem qualificação na área da educação física, este deverá possuir formação técnica qualificada na modalidade a que se propõe, reconhecida e certificada pela federação da respetiva modalidade.
- 3- Nos casos em que não é possível propor, para responsável do grupo-equipa, um docente com qualificação na área de educação física ou com formação técnica qualificada na modalidade, deverá submeter-se a proposta do docente à coordenação regional do desporto escolar, acompanhada do respetivo currículo desportivo, para decisão superior.

- 4- Ao docente responsável pelo grupo-equipa, compete:
  - a) Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
  - b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
  - c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
  - d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
  - e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
  - f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros, em articulação com o coordenador técnico do clube do desporto escolar;
  - g) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.
- 5- O mandato do responsável do grupo-equipa do clube do desporto escolar é anual, acompanhando o período escolar.
- 6- O responsável pode cessar funções a pedido, devidamente fundamentado, do próprio ou ser exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

## ARTIGO 226.º

### PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NAS ATIVIDADES DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

- 1- A participação dos alunos, nas atividades do clube do desporto escolar, depende de sempre duma inscrição, condicionada de autorização dos pais e/ou encarregados de educação e dos protocolos celebrados entre as direções dos agrupamentos envolvidos.
- 2- Ao aluno participante nas atividades do clube do desporto escolar, só é permitida a inscrição em jogos ou provas no escalão etário correspondente à sua idade ou no escalão etário imediatamente superior, mantendo-se, nesse escalão, até ao final do ano letivo, salvo casos específicos, previstos nos regulamentos dos jogos ou provas.
- 3- Em caso de acidente ou comprovada necessidade de assistência médica, o seguro escolar deverá ser acionado pelo agrupamento de origem do aluno, conforme o estabelecido na lei e no regulamento interno do referido agrupamento.

## ARTIGO 227.º

### AUTORIZAÇÃO DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO PARA O DESPORTO ESCOLAR

- 1- A participação dos alunos, nas atividades dos clubes do desporto escolar, depende de autorização escrita dos respetivos pais e/ou encarregados de educação.
- 2- Em virtude da recolha de imagens de fotografia e vídeo, durante a realização das atividades no âmbito do desporto escolar, para divulgação e promoção das mesmas, deve constar, obrigatoriamente, no documento de inscrição nas atividades, a autorização expressa dos pais e/ou encarregados de educação, em minuta disponibilizada na página eletrónica do desporto escolar.

- 3- Para a efetiva prática desportiva é necessário a apresentação dum atestado médico que a autorize, cuja obtenção é da competência dos pais e/ou encarregados de educação, em função da idade dos educandos e da distribuição geográfica dos médicos e dos centros de medicina desportiva.

## CAPÍTULO III

### SERVIÇOS E ESPAÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

#### SECÇÃO I

#### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### ARTIGO 228.º

#### DEFINIÇÃO

- 1- Os serviços de administração escolar prestam apoio administrativo ao agrupamento, nomeadamente ao órgão de gestão, ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos alunos, aos pais e/ou encarregados de educação e à comunidade educativa em geral.

#### ARTIGO 229.º

#### COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

- 1- Os serviços de administração escolar são constituídos por assistentes técnicos, chefiados pelo chefe dos referidos serviços, nos termos da legislação em vigor.
- 2- Aos serviços de administração escolar compete:
- a) Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;
  - b) Prestar apoio administrativo ao órgão de gestão;
  - c) Ao chefe dos serviços de administração escolar compete coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, bem como da gestão do expediente e arquivo.

#### ARTIGO 230.º

#### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- 1- Os serviços de administração escolar do agrupamento funcionam na escola sede de agrupamento.
- 2- O horário de funcionamento e de atendimento ao público deve ser afixado em local visível. A prestação do serviço aos utentes deve, sempre que possível, ser de resposta imediata, procurando-se as melhores soluções administrativas de acordo com o quadro legal.
- 3- Sem prejuízo do estipulado na lei, o serviço de administração escolar pode prestar os esclarecimentos necessários através de telefone, fax ou correio eletrónico, e efetuar o envio de

documentos, caso existam, através do correio, para a morada de residência do cidadão/utente, com portes pagos pelo requerente.

- 4- Em local de fácil acesso a todos os utentes, devem ser afixados todos os documentos contendo normativos ou outras informações, cabendo ao chefe dos serviços providenciar para que se proceda à sua divulgação.
- 5- Ver reconhecida a sua participação em órgãos, para os quais foi eleito, como horário de trabalho efetivo.

## SECÇÃO II

### AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### ARTIGO 231.º

##### ÂMBITO

- 1- O serviço de ação social escolar pressupõe um conjunto de apoios e complementos educativos a conceder aos alunos, com o objetivo de lhes garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar, nomeadamente apoio alimentar e económico, destinado aos alunos carenciados do ensino básico.
- 2- Os serviços de ação social escolar são coordenados pelo diretor e orientados pelo chefe dos serviços administrativos.

#### ARTIGO 232.º

##### COMPETÊNCIAS

- 1- Compete à ação social escolar:
  - a) Atender o pessoal docente, o pessoal não docente, os alunos, os pais e/ou encarregados de educação e a comunidade educativa em geral;
  - b) Colaborar com a autarquia na organização dos processos da ação social escolar e na rede de transportes escolares;
  - c) Promover, organizar e supervisionar o funcionamento do bufete, do refeitório, da papelaria e do seguro escolar;
  - d) Divulgar, organizar e propor a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados, de acordo com o estabelecido na lei;
  - e) Assegurar o preenchimento dos mapas da ação social escolar;
  - f) Garantir aos alunos o direito ao seguro escolar, em situações que, comprovadamente, o justifiquem;
  - g) Promover a manutenção do aprovisionamento e do economato.
- 2- Compete ao técnico da ação social escolar:
  - a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
  - b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais e/ou encarregados de educação e professores;

- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Participar na organização dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

## ARTIGO 233.º

### APOIO ALIMENTAR

- 1- Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico do agrupamento são fornecidas refeições escolares, nomeadamente o almoço.
- 2- Para assegurar o serviço de refeições, os estabelecimentos devem dispor de refeitórios escolares.
- 3- O fornecimento das refeições nos refeitórios escolares do agrupamento é assegurado pela autarquia, na Escola Básica Monte de Caparica n.º 2 e pelo Ministério da Educação na Escola Básica Miradouro de Alfazina, por contratos de concessão a empresas de restauração.
- 4- O preço das refeições a fornecer aos alunos, nos refeitórios escolares do agrupamento, são fixados anualmente por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
- 5- Para além dos refeitórios, a escola-sede do agrupamento dispõe de serviço de bufete.
- 6- O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas da tutela.
- 7- Os estabelecimentos de educação do agrupamento fornecem um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes do reforço alimentar no âmbito do projeto TEIP.

## ARTIGO 234.º

### LEITE ESCOLAR

- 1- A execução do programa de leite escolar, previsto na lei, é da competência do agrupamento de escolas que providencia o fornecimento do leite escolar, tendo em atenção as necessidades e o consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, de modo a dar resposta às necessidades específicas da comunidade escolar.
- 2- As verbas necessárias à execução deste programa são atribuídas ao agrupamento de escolas pela tutela, no âmbito das modalidades de ação social escolar previstas no presente regulamento e demais legislação em vigor.
- 3- O leite escolar deve ser distribuído pelos educadores e professores titulares de turma e consumido pelos alunos, dentro das salas de aula.

## ARTIGO 235.º

### TRANSPORTES ESCOLARES

- 1- A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares no ensino básico são da competência dos municípios da área de residência dos alunos.
- 2- De acordo com o descrito no ponto anterior, o município assegura o transporte escolar, dentro da área de residência, dos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial.
- 3- A utilização de transportes escolares para a realização de visitas de estudo, no âmbito do projeto educativo do agrupamento e do plano anual de atividades, depende da disponibilidade dos autocarros da autarquia.

## ARTIGO 236.º

### SEGURO ESCOLAR

- 1- Todos os alunos matriculados no agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar de acordo com as regras previstas no presente regulamento e demais legislação em vigor.
- 2- Considera-se acidente escolar o que ocorre durante as atividades letivas e no percurso escola-casa-escola, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse trajeto.
- 3- O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema de saúde pública e apenas cobre os danos pessoais do aluno.
- 4- Nos casos de impossibilidade de tratamento no sistema de saúde pública, o seguro escolar cobre a assistência prestada no privado, mediante comprovativo do respetivo serviço.
- 5- Sempre que ocorra um acidente escolar, o mesmo deve ser comunicado aos serviços de ação social escolar, mediante o preenchimento de documento próprio para o efeito.
- 6- Quando o aluno se dirige aos serviços de saúde pública tem de fazer-se acompanhar do cartão de beneficiário ou ficha de identificação, fornecida pelos serviços de ação social escolar.
- 7- No caso de haver prescrição de medicamentos ou outros serviços, deve ser apresentada fotocópia da respetiva prescrição e o recibo das despesas efetuadas, nos serviços de ação social escolar, a fim de o seguro reembolsar a parte não comparticipada pelo sistema de saúde pública.
- 8- Em caso de atropelamento o seguro escolar assume os primeiros socorros mas a decisão judicial é que determinará a culpa dos intervenientes pelo que, cabe aos pais e/ou encarregados de educação a participação do acidente no respetivo tribunal da comarca a que pertence a ocorrência, para que o seguro possa assumir as responsabilidades legais.
- 9- As deslocações de alunos ao estrangeiro, previamente autorizadas pelo diretor, carecem de contrato de seguro de viagem a celebrar entre o agrupamento e a seguradora, de acordo com a legislação em vigor.

## ARTIGO 237.º

### AUXÍLIOS ECONÓMICOS

- 1- Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determine a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros, material escolar e atividades de complemento curricular, relacionados com o prosseguimento da escolaridade ou, em caso de insucesso escolar no 1.º ciclo, quando os manuais não puderem ser reutilizados.

- 2- Os alunos que comprovem estar posicionados no 1.º ou 2.º escalão, na declaração dos escalões de rendimento para a atribuição do abono de família, beneficiam do escalão A ou B, respetivamente, da ação social escolar.
- 3- De acordo com o número anterior, os pais e/ou encarregados de educação deverão entregar nos serviços da ação social escolar, do agrupamento, o documento emitido pela entidade competente da segurança social, que comprove o escalão de rendimento do abono de família.
- 4- Os prazos para requerimento dos auxílios económicos é estipulado por lei e são afixados nos locais próprios para o efeito, nas escolas do agrupamento, sendo também enviada informação escrita a todos os pais e/ou encarregados de educação.
- 5- A lista final de alunos a subsidiar será afixada nos locais próprios para o efeito, nas escolas do agrupamento.
- 6- Os pais e/ou encarregados de educação podem recorrer do resultado da atribuição dos subsídios, no prazo de oito dias úteis, a contar da data da afixação das listas.
- 7- Em caso de dúvida, na atribuição do auxílio económico, o órgão de gestão deverá desenvolver as diligências necessárias ao apuramento das condições socioeconómicas do agregado familiar do aluno, podendo atribuir, a título provisório, os auxílios previstos no presente regulamento e na lei, até decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao seu usufruto.
- 8- As alterações das condições económicas, do agregado familiar, devem ser comunicadas ao órgão de gestão do agrupamento para que seja averiguada a possibilidade de atribuir ou anular o respetivo auxílio.
- 9- Os processos de pedido de auxílio económico que sejam, comprovadamente, atribuídos na sequência de falsas declarações dão origem ao corte imediato, do mesmo.
- 10- Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá novamente direito ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adotados na escola de origem.
- 11- O agrupamento pode proceder à afetação da verba destinada aos manuais escolares para a aquisição de material escolar, quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos com NEE, alunos que frequentem cursos de educação e formação e/ou outros que impliquem percursos alternativos.
- 12- Os manuais escolares, passíveis de serem reutilizados, terão que ser entregues no final do ano letivo e servirão de reserva e/ou empréstimo de acordo com as necessidades dos alunos do agrupamento.

## ARTIGO 238.º

### SITUAÇÕES EXCECIONAIS

- 1- Têm ainda direito a beneficiar, dos apoios previstos no presente regulamento e na demais legislação em vigor, os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal, em situação não regularizada, matriculados condicionalmente, desde que através dos recibos de vencimento comprovem que se encontram em condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.

- 2- Outras situações referentes a crianças matriculadas no pré-escolar e no 1.º ciclo são rececionadas e encaminhadas, pelo agrupamento, para decisão da autarquia, de acordo com o cálculo da capitação, utilizado na atribuição dos escalões do abono de família.

#### ARTIGO 239.º

### EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES

- 1- Deve privilegiar-se o auxílio através do empréstimo domiciliário de longa duração de manuais escolares, a título devolutivo, quando estes se revelem adequados e possíveis, aos alunos que se apliquem os escalões definidos na legislação em vigor.
- 2- O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização e desde que o estabelecimento de ensino adote os mesmos manuais escolares.
- 3- O empréstimo é efetuado por um período correspondente ao ano letivo para o qual o manual foi adotado.
- 4- Durante o período correspondente ao empréstimo dos manuais escolares, existe obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos mesmos.
- 5- A não devolução do manual ou a devolução do mesmo em estado que impeça a sua reutilização implica a perda do direito a empréstimo, no ano letivo seguinte.
- 6- A gestão do fundo de manuais, afetos ao empréstimo de manuais escolares de longa duração, é assegurada pelo agrupamento em articulação com a autarquia local.

### SECÇÃO III

#### BIBLIOTECAS ESCOLARES

#### ARTIGO 240.º

### UTILIZADORES

- 1- As bibliotecas escolares são estruturas ao serviço da comunidade educativa que servem prioritariamente alunos, docentes e não docentes.
- 2- Podem também ser utilizadas por outros elementos, devidamente autorizados pelo diretor, com conhecimento do coordenador, mediante protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

#### ARTIGO 241.º

### DIREITOS DOS UTILIZADORES

- 1- O utilizador tem direito a:
  - a) Usufruir dos espaços, suportes pedagógicos e serviços prestados pelas BE/CRE, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor, ou de sua própria iniciativa;

- b) Ter prioridade quando pretende realizar trabalhos curriculares;
- c) Pesquisar nos catálogos a informação pretendida e aceder a outras fontes de informação;
- d) Retirar das estantes as obras em acesso livre;
- e) Solicitar qualquer recurso pedagógico que pretenda visionar ou ouvir;
- f) Requisitar obras para consulta domiciliária;
- g) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
- h) Solicitar apoio da equipa educativa, sempre que necessário, tendo o atendimento pretendido;
- i) Requisitar documentos para leitura domiciliária;
- j) Propor a aquisição de novos recursos;
- k) Apresentar sugestões de atividades;
- l) Apresentar reclamações.

## ARTIGO 242.º

### DEVERES DOS UTILIZADORES

#### 1- O utilizador deve:

- a) Nunca faltar a qualquer atividade, de presença obrigatória, para frequentar/permanecer na BE/CRE;
- b) Evitar levar consigo sacos, pastas, mochilas para a BE/CRE, reduzindo o seu material ao mínimo indispensável;
- c) Manter em bom estado de conservação todos os suportes materiais, zelando pela preservação do seu património;
- d) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade quando não resulte do seu uso normal;
- e) Alertar a para qualquer dano/estrago detetado;
- f) Usar apenas os equipamentos audiovisuais da BE/CRE;
- g) Manter a ordem e a disciplina, tendo uma conduta adequada à função do espaço (não comer, correr, gritar...);
- h) Entregar no balcão de atendimento a documentação depois de utilizada;
- i) Cumprir os prazos para devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- j) Cumprir todas as normas específicas estabelecidas no regimento interno das bibliotecas do agrupamento.

## SECÇÃO IV

### REPROGRAFIA - PAPELARIA

## ARTIGO 243.º

### GESTÃO E FUNCIONAMENTO

- 1- A reprodução de documentos e venda de material escolar são serviços de apoio à comunidade no âmbito da ação social escolar prestados a todos os alunos, pessoal docente e não docente e outros utilizadores, devidamente autorizados pelo órgão de gestão, de reconhecida importância para a dinâmica escolar.

- 2- O trabalho de reprografia destina-se, primordialmente, à reprodução de documentos para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular, autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
- 3- Os serviços de reprografia deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas e o requisitante deverá, no ato da entrega dos trabalhos, fornecer todos os dados necessários para a sua execução e efetuar o pagamento quando a ele houver lugar.
- 4- Sem prejuízo do ponto anterior, poderão ser executados trabalhos entregues fora do prazo, salvaguardando a ausência de obrigatoriedade de execução dos mesmos.
- 5- O funcionamento do espaço da reprografia/papelaria é garantido por um assistente operacional, o qual deve restringir a entrada a pessoas não autorizadas.
- 6- O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo, pelo diretor, e deve estar exposto em local visível.
- 7- O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo prioritário a obtenção de lucro mas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos garantindo, apenas, o lucro estabelecido legalmente e deverá estar afixado em local visível.
- 8- Na reprografia/papelaria é, também, efetuado o carregamento monetário dos cartões magnéticos de identificação (doravante designado por CMI).
- 9- Compete ao funcionário do serviço:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Executar o trabalho solicitado, promovendo o bom funcionamento do serviço;
  - c) Cumprir, sempre que possível, os prazos assumidos;
  - d) Guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;
  - e) Proibir o livre acesso de alunos ao interior das instalações da reprografia;
  - f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - g) Proceder à venda de material de papelaria, senhas de bar e refeitório, com rapidez e eficiência;
  - h) Manter os preceitos de higiene e limpeza do espaço e dos artigos expostos;
  - i) Apurar, diariamente, a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;
  - j) Executar outros serviços, atribuídos pelo encarregado do pessoal não docente ou pelo diretor;
  - k) Manter inventários atualizados, no final de cada período letivo, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

---

## SECÇÃO V

### PBX

#### ARTIGO 244.º

#### GESTÃO E FUNCIONAMENTO

- 1- Chama-se PBX ao aparelho que funciona como central telefónica interna, permitindo que os seus ramais privativos se interliguem entre si e com os troncos da rede geral através de telefonista. É,

portanto, um serviço que se destina à receção e marcação de chamadas e ao devido encaminhamento, das mesmas, para os locais solicitados.

- 2- O PBX está ao serviço da comunidade escolar e é assegurado por um ou mais assistentes operacionais, em serviço permanente, designados pelo diretor para o efeito.
- 3- Aos funcionários do PBX compete:
  - a) Proceder ao serviço telefónico com eficácia, correção e simpatia;
  - b) Tomar nota dos nomes, números e locais solicitados em folha própria;
  - c) Informar-se se as ligações a efetuar são ou não oficiais e, em caso disso, registar e proceder à cobrança imediata de chamadas particulares;
  - d) Manter os preceitos de higiene e limpeza do espaço;
  - e) Registar a ocorrência de todos os objetos encontrados na escola;
  - f) Executar outros serviços atribuídos pelo encarregado do pessoal ou pelo diretor.

## SECÇÃO VI

### BUFETE

#### ARTIGO 245.º

#### GESTÃO E FUNCIONAMENTO

- 1- O bufete escolar, cuja gestão é da responsabilidade da direção do agrupamento, constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
- 2- O bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas e as necessidades específicas da população escolar.
- 3- Podem utilizar o bufete os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente e alunos da escola) e outros sob autorização do diretor.
- 4- O utente deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
- 5- O utente deve respeitar a ordem estabelecida para ser atendido, aguardando pela sua vez.
- 6- O pagamento dos artigos alimentares no bufete é feito através do cartão magnético de identificação, que pode ser carregado na papelaria de acordo com as regras instituídas para este processo.
- 7- Todos os utentes devem colocar, no balcão, a loiça utilizada.
- 8- Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como lhe poderão ser aplicadas as penalizações daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.
- 9- Só os assistentes operacionais, em serviço ao balcão do bufete, podem permanecer no interior do mesmo.
- 10- Sendo o bufete um serviço de ação social escolar, o regime de preços a praticar deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.

11-Os lucros dos bufetes deverão prioritariamente ser revertidos em:

- a) Fornecimento de pequenos-almoços e refeições intercalares a alunos carenciados, devidamente sinalizados pelas escolas;
- b) Melhoria das práticas alimentares dos alunos, nomeadamente através da aquisição de equipamentos que viabilizem uma melhor e mais diversificada oferta alimentar saudável;
- c) Animação e decoração do espaço do bufete e do refeitório.

## SECÇÃO VII

### REFEITÓRIOS ESCOLARES

#### ARTIGO 246.º

#### GESTÃO E FUNCIONAMENTO

- 1- O refeitório visa assegurar aos alunos, pessoal docente e não docente, uma refeição diária (almoço), dentro dos parâmetros de uma alimentação racional, equilibrada e segura, conforme o estatuído na lei.
- 2- A gestão do serviço do refeitório é da competência do diretor, em colaboração com a empresa à qual o serviço foi adjudicado.
- 3- Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e não docente e demais elementos da comunidade educativa, devendo estes últimos ser devidamente autorizados pelo diretor.
- 4- O meio escolar, como meio promotor de saúde, deve contribuir, através da oferta alimentar, com refeições variadas e completas. De cada refeição constam, para cada utente: sopa, pão, água, prato principal (contendo carne ou peixe, alternadamente) e sobremesa.
- 5- A ementa é afixada, semanalmente, nos locais próprios das escolas do agrupamento, nomeadamente nos refeitórios, bufetes e salas polivalentes.
- 6- Sempre que o utente apresente, atempadamente, declaração médica e plano de dieta, será confeccionada a refeição adequada.
- 7- Para além da ementa diária e de eventuais refeições de dieta, não é permitido servir “pratos extra” seja a que título for, assim como é interdito o consumo de bebidas alcoólicas;
- 8- O preço das refeições a fornecer aos alunos, pessoal docente e não docente é estipulado em portaria a publicar anualmente.
- 9- A marcação/agendamento das refeições deve ser feita até à véspera, em local designado para o efeito (quiosque eletrónico) e pagas na reprografia/papelaria, durante o seu horário de funcionamento;
- 10- Podem, ainda, as refeições ser adquiridas no próprio dia até às 10:30 horas mas acrescidas do pagamento de uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor.
- 11- O carregamento monetário dos CMI realiza-se na reprografia/papelaria.
- 12- No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro no local designado para esse efeito.
- 13- Dadas as características específicas e a qualidade dos serviços depende, de todos os utentes, a atitude de manter os espaços dos refeitórios escolares limpos e funcionais.
- 14- Compete ao agrupamento assegurar o apoio aos alunos, durante a refeição, dado por assistentes operacionais ou outros.
- 15- Cada utente, deste serviço, deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido, pelo que atitudes impróprias serão alvo de procedimento disciplinar.

- 16-Os alunos podem beneficiar de isenção total de pagamento da refeição ou de uma redução de 50% no custo fixado, conforme lhes for atribuído escalão A ou B, no âmbito da ação social escolar.
- 17-As refeições a fornecer às crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo da Escola Básica Monte de Caparica n.º 2 constituem matéria da competência do município, pelo que a utilização e gestão do refeitório, nestes casos, é da competência da autarquia e implica a celebração de um protocolo entre o AEMA e a empresa alimentar da autarquia, onde deverão constar o número de alunos, o preço das refeições e as condições de pagamento das mesmas, no sistema “Almada Cresce Contigo”.
- 18-As refeições a fornecer às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo da Escola Básica Miradouro de Alfazina constituem matéria da competência do município, pelo que a utilização e gestão do refeitório, neste caso, é da competência da autarquia e do Ministério da Educação.
- 19-As refeições devem ser servidas entre as 12:00 e as 14:00 horas.
- 20-Compete ao órgão de gestão o controlo da qualidade e do serviço da empresa de refeições.

## SECÇÃO VIII

### ESPAÇOS LÚDICOS

#### ARTIGO 247.º

##### DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SALA DE CONVÍVIO DOS ALUNOS

- 1- A sala de convívio dos alunos, contígua ao local da ludoteca, é um espaço destinado ao convívio, lazer e divertimento.
- 2- Importa contudo acautelar, de forma criteriosa, a sua utilização tendo em conta, entre outras questões, as relacionadas com a manutenção e com a segurança dos alunos.
- 3- Pode ser utilizada para outros fins que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades letivas da escola e das atividades não letivas da sala de convívio, designadamente para a realização de eventos de carácter recreativo, desportivo ou cultural.
- 4- O apoio ao seu funcionamento é exercido por assistentes operacionais que:
  - a) Verificam se os alunos, que permanecem nessa sala durante os tempos letivos, não estão a faltar às aulas;
  - b) Impedem gritos, corridas, jogos ou brincadeiras violentas;
  - c) Limpam e zelam pela higiene e limpeza do espaço;
  - d) Executam outros serviços atribuídos pelo seu encarregado de coordenação ou pelo diretor.
- 5- É obrigatório, por parte dos utilizadores deste espaço, um comportamento cívico sabendo que o incumprimento das normas do presente regulamento implicará, para os faltosos, a inibição de futuro acesso à sala de convívio.
- 6- Em caso de danos ao espaço ou ao equipamento do mesmo, o responsável pelos danos terá uma coima no valor do mesmo.

#### ARTIGO 248.º

##### DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA LUDOTECA

- 1- A ludoteca deve permanecer aberta, sempre que possível, durante todo o período letivo, para que os alunos a possam frequentar, sempre que não tenham aulas;
- 2- O pessoal de apoio/serviço deve confirmar se os alunos, que permanecem nessa sala durante os tempos letivos, não estão a faltar às aulas;
- 3- O espaço da ludoteca destina-se a ser utilizado como espaço de convívio e lazer, no entanto, pode também ser utilizado para a substituição de aulas ou outras atividades, pelo que está apetrechado com vários recursos, nomeadamente com jogos diversos e computadores;
- 4- A requisição do material é feita por um utilizador, em ficha própria e entregue ao funcionário, assumindo responsabilidade por quaisquer danos ou extravio do requisitado;
- 5- É obrigatório um comportamento cívico por parte dos utilizadores, pelo que o desrespeito pelo presente regulamento implicará a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial, a inibição de futuro acesso à ludoteca.

## SECÇÃO IX

### ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

#### ARTIGO 249.º

#### DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO

- 1- Os espaços de apoio pedagógico são espaços das escolas dedicados ao acompanhamento de alunos, nas seguintes vertentes:
  - a) Trabalho autónomo;
  - b) Apoio ao estudo;
  - c) Desenvolvimento de projetos e clubes;
  - d) Apoio ao desenvolvimento de tarefas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares.
- 2- A gestão e funcionamento destes espaços é da competência de um professor, nomeado pelo diretor, coadjuvado por outros docentes.
- 3- O funcionamento destes espaços rege-se por normas definidas em regulamento próprio, proposto pelos professores responsáveis, aprovado pelo diretor e afixado em local visível do próprio espaço.
- 4- Compete aos docentes, em serviço destes espaços, no final do dia desligar todos os computadores e registar qualquer anomalia.
- 5- Compete aos docentes, responsáveis por estes espaços, zelar pela manutenção dos mesmos e participar à assistente operacional responsável qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos.

## CAPÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

## SECÇÃO I

### MATRÍCULAS E DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS PELAS ESCOLAS/TURMAS

#### ARTIGO 250.º

##### CONCEITOS

- 1- De acordo com a legislação em vigor, entende-se por “encarregado de educação” quem tem menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados por:
  - a) Exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Decisão judicial;
  - c) Exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer uma das entidades, referidas nas subalíneas anteriores;
  - e) Ser o progenitor com quem o menor ficou a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
  - f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
  - g) O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que praticar, relativamente ao percurso escolar do filho, é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Nota: No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade e da respetiva delegação de poderes, do qual deve constar o período de duração, que não pode ser inferior ao ano letivo em questão e fundamentos da mesma, devidamente assinado por ambos os progenitores, cujas assinaturas devem ser reconhecidas, nos termos legais.

Havendo indícios de que essa situação não corresponde à verdade, este agrupamento fará a respetiva participação às entidades competentes. Vindo a comprovar-se fraude, o autor ou autores de tais declarações podem incorrer na prática do crime de falsas declarações e do ponto de vista administrativo a escola procederá, de imediato, à anulação dessa matrícula.

- 2- Entende-se por “ano escolar” o período de tempo compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte;
- 3- Entende-se por “ano letivo” o correspondente ao período de tempo contido dentro do ano escolar, no qual são desenvolvidas as atividades escolares, regulamentado anualmente pela tutela.

#### ARTIGO 251.º

##### MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

- 1- A matrícula, em conformidade com a lei, é o ato formal pelo qual a criança, jovem ou adulto ingressa, pela primeira vez, na educação pré-escolar, no ensino básico ou no ensino secundário e lhe confere estatuto de aluno.

- 2- A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor, ou ao aluno, quando este é maior.
- 3- A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, observa, sucessivamente, os critérios definidos por despacho da tutela.
- 4- Na matrícula dos alunos, para o pré-escolar e para o ensino básico, as vagas existentes em cada escola do agrupamento, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e/ou da existência de apoio especializado às exigências da ação educativa ou de ensino especial;
  - b) Alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidades, não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
  - c) Alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
  - d) Alunos com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;
  - e) Alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento, do mesmo agrupamento de escolas;
  - f) Alunos cuja residência ou atividade profissional, devidamente comprovadas, dos pais e/ou encarregados de educação, se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - g) Alunos mais velhos, no caso da primeira matrícula, e alunos mais novos, nas restantes situações;
  - h) Alunos que, no caso de ser a primeira matrícula no 1.º ano de escolaridade e que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro (matrícula condicional), dando prioridade aos mais velhos;
- 5- A frequência do pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico.
- 6- A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, 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 vaga nas turmas já constituídas, depois de integradas as crianças de acordo com o ponto 4 do presente artigo.
- 7- No ensino básico a frequência é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 8.º, da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto e o pedido de matrícula é apresentado, presencialmente, na sede do agrupamento.
- 8- No caso do 1.º ciclo a primeira matrícula é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro e decorre, de acordo com a legislação em vigor, na secretaria da escola sede. As crianças que completem 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro poderão fazer a sua matrícula a título condicional, dependendo a sua entrada no 1º ano de escolaridade de existir, ou não existir vaga, depois de integradas as crianças com prioridade, de acordo com o ponto 4 do presente artigo.
- 9- Há ainda lugar a matrícula aos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.
- 10- Para estes, o pedido de matrícula, é dirigido ao diretor, com base na equivalência concedida, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos.
- 11- É-lhes, ainda, concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula, relativa à habilitação concedida, através de equivalência.

12-O pedido, para os candidatos referidos no ponto anterior, formulado pelos pais e/ou encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior, é apresentado nos serviços de administração escolar do agrupamento e deve ser devidamente justificado, com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao diretor do agrupamento.

## ARTIGO 252.º

### DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELOS ESTABELECIMENTOS

- 1- A frequência das escolas do agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.
- 2- Para cada estabelecimento de ensino do agrupamento deverão ser publicadas as listas dos candidatos admitidos, dentro dos prazos estabelecidos pela tutela.
- 3- Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação de um aluno nas escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão superior, devendo o agrupamento, em colaboração com os serviços da tutela, encontrar as soluções mais adequadas.
- 4- O processo do aluno deverá permanecer na sede do agrupamento, à qual poderá ser solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.
- 5- Durante a frequência, de cada um dos ciclos do ensino básico, não devem ser permitidas transferências de alunos, entre escolas do agrupamento, a não ser por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pelo diretor, e decorrentes da vontade expressa e fundamentada dos pais e/ou encarregados de educação ou do aluno, quando maior, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda na sequência da aplicação de pena disciplinar que determine a transferência de escola.

## ARTIGO 253.º

### CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 1- Por opções pedagógicas, os grupos da educação pré-escolar devem ser heterogéneos, no entanto, as prioridades para a constituição das turmas são as definidas no despacho da organização de cada ano letivo.
- 2- Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, confiadas a cada educador, embora, quando se trate de grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número não pode ser superior a 15 crianças.
- 3- A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido, carece de autorização da direção regional de educação, após proposta fundamentada do diretor do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico.
- 4- As turmas que integrem crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por um máximo de 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.
- 5- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a constituição dos grupos deve ainda salvaguardar:

- a) A continuidade pedagógica das crianças que já frequentaram o pré-escolar em anos transatos, exceto se, de acordo com os educadores e os pais e/ou encarregados de educação, e quando devidamente justificado, se revelar benéfica uma mudança de grupo;
  - b) A heterogeneidade de idades das crianças do grupo, por se considerar um aspeto facilitador do desenvolvimento e das aprendizagens;
  - c) A equidade, na distribuição das crianças, no que respeita a idade e género.
- 6- Sempre que possível deverá dar-se continuidade pedagógica, aos educadores do grupo, de modo a privilegiar a relação afetivo-pedagógica com a turma, pela promoção do sucesso educativo.

## ARTIGO 254.º

### CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

- 1- Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, definidos no projeto educativo do agrupamento, competindo ao órgão de gestão aplicá-lo no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente regulamento.
- 2- A especificidade dos critérios de constituição de turmas rege-se pelo documento apresentado em anexo a este regulamento “Critérios gerais de organização e constituição de turmas, distribuição de serviço docente e dos horários do agrupamento”.

## SECÇÃO II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS

## ARTIGO 255.º

### CALENDÁRIO ESCOLAR

- 1- O calendário escolar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação.

## ARTIGO 256.º

### FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

- 1- O horário de funcionamento da atividade letiva, nas escolas do agrupamento, é definido anualmente pelo diretor.
- 2- As atividades educativas na educação pré-escolar, no 1.º ciclo e nas atividades curriculares do 1.º ciclo, são preferencialmente organizadas em regime normal.
- 3- Entende-se por regime normal, referido no ponto anterior, para a educação pré-escolar e para o 1.º ciclo do ensino básico, a distribuição da atividade educativa pelo período da manhã e da tarde, interrompida para o almoço.
- 4- As atividades educativas na educação pré-escolar, no 1.º ciclo e nas atividades curriculares do 1.º ciclo, só ocorrerão em regime duplo se as instalações não permitirem o regime normal.

- 5- Entende-se por regime duplo, referido no ponto anterior, para a educação pré-escolar e para o 1.º ciclo do ensino básico, a concentração da atividade educativa no período da manhã ou no período da tarde, permitindo o funcionamento de duas turmas no mesmo espaço/sala.
- 6- Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos devem manter-se obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17:30 horas, por um período mínimo de 8 horas diárias.

## ARTIGO 257.º

### FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS

- 1- Todos os espaços do agrupamento organizados para o desenvolvimento da atividade letiva, nomeadamente as salas de aula, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo aos assistentes operacionais zelar pela manutenção destas condições.
- 2- O início e o fim de cada aula serão indicados pelos respetivos professores, respeitando sempre os horários e a duração dos tempos letivos, previstos na lei e de acordo com os horários definidos em cada ano letivo.
- 3- Os alunos deverão ser portadores do material considerado necessário para a execução das atividades letivas, de acordo com a lista de material, entregue no início de cada ano letivo, aprovada pelo órgão de gestão.
- 4- No decorrer da aula o professor não deve abandonar a sala de aula, a não ser em casos excecionais, devendo, nesse caso, dar conhecimento ao assistente operacional de serviço no corredor respetivo que assegurará a turma na sua ausência.
- 5- No decorrer das aulas não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos pisos de acesso às salas de aulas, pelo que é da responsabilidade do funcionário, de cada corredor, zelar para que seja respeitada esta norma.
- 6- Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula, antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou por outros motivos que o justifiquem e sempre mediante o consentimento do professor.
- 7- Os alunos deverão, em cada aula, ocupar, sempre que possível, os mesmos lugares.
- 8- Qualquer professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares, desde que a situação o justifique.
- 9- Nas salas de aula é vedado:
  - a) O consumo de alimentos, com exceção da distribuição do leite escolar no pré-escolar e no 1.º ciclo;
  - b) A utilização do telemóvel ou quaisquer outros equipamentos (eletrónicos ou não) passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
  - c) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, quando não acompanhados pelo professor;
  - d) Outros procedimentos, que não os acordados, no início de cada ano letivo, entre professor e alunos.
- 10- Qualquer equipamento eletrónico ou outro que perturbe o normal funcionamento da aula é de imediato confiscado pelo professor e entregue ao órgão de gestão da escola/agrupamento.
- 11- Os objetos, referidos no ponto anterior, só poderão ser levantados pelos pais e/ou encarregados de educação.
- 12- Após o final da aula, os alunos devem dirigir-se, de imediato, para os pátios, deixando livres os corredores.

## ARTIGO 258.º

### OCUPAÇÃO DOS ALUNOS

- 1- O agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
- 2- Na educação pré-escolar, na impossibilidade de haver substituição do educador o grupo/turma é assegurado pela assistente operacional da sala.
- 3- No 1.º ciclo do ensino básico, na impossibilidade de haver substituição do docente a turma é assegurada pelos docentes das salas, pelas quais os alunos são distribuídos, conforme documento de distribuição da turma, elaborado no início do ano letivo.
- 4- No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, na impossibilidade de haver substituição do docente a turma distribui-se, autonomamente, pelos vários espaços e atividades lúdico-pedagógicas, que existam na escola.
- 5- Em caso de ausência do docente da disciplina, às atividades letivas programadas, o diretor deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:
  - a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina, caso em que não haverá registo de falta;
  - b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente com formação adequada;
  - c) Mediante antecipação ou compensação da aula, pelo próprio docente, em horário acordado com a turma e com informação aos encarregados de educação.

## ARTIGO 259.º

### SAÍDA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

- 1- Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação, averbada no cartão eletrónico ou na caderneta do aluno.
- 2- A autorização é requerida pelo pai e/ou encarregado de educação por escrito, ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma.
- 3- O controlo de saída do aluno é realizado em função do horário registado no cartão eletrónico ou na caderneta do aluno.

## ARTIGO 260.º

### VISITAS DE ESTUDO

- 1- As visitas de estudo ou atividades realizadas fora do espaço escolar, carecem de autorização prévia do diretor e, posteriormente, dos pais e/ou encarregados de educação.
- 2- As visitas de estudo devem servir objetivos curriculares, preferencialmente numa perspetiva interdisciplinar e devem enquadrar-se no plano anual de atividades e no projeto educativo do agrupamento.
- 3- A planificação das visitas de estudo, para cada turma em cada ano letivo deve realizar-se em conselho de turma, tendo em atenção os custos para os pais e/ou encarregados de educação de acordo com o meio socioeconómico em que as escolas se inserem.

- 4- As visitas de estudo destinam-se a todos os alunos autorizados pelos pais e/ou encarregados de educação.
- 5- Os alunos que não participem nas visitas de estudo deverão comparecer às atividades letivas.
- 6- No caso de um aluno não participar numa visita que envolva todo o estabelecimento de ensino, o mesmo deverá ser encaminhado para a escola sede, onde será acompanhado em sala de aula, integrado noutra turma, ou em espaços de utilização livre.
- 7- Privilegia-se a marcação de visitas de estudo nos 1.º e 2.º período letivo, devendo evitar-se, sempre que possível, visitas no 3.º período, principalmente no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.
- 8- No caso das visitas de estudo que impliquem o pagamento de determinada quantia monetária, os alunos só poderão participar da visita quando o pagamento for efetuado antecipadamente.
- 9- No caso dos alunos, comprovadamente, carenciados o diretor pode autorizar um subsídio, equivalente ao custo da visita, de modo a que a criança possa, igualmente, participar na respetiva visita de estudo.
- 10- O número de professores e assistentes operacionais que acompanham os alunos, na realização das visitas de estudo, obedecem ao estatuído na lei, podendo ser em número superior ao previsto, desde que devidamente autorizado pelo diretor do agrupamento.
- 11- Os professores acompanhantes da visita de estudo devem:
  - a) Manter a ordem e a disciplina;
  - b) Proporcionar um ambiente saudável e descontraído;
  - c) Verificar antes, durante e depois da visita de estudo o número de alunos presentes;
  - d) Orientar o percurso e as informações a ministrar durante a visita de estudo;
  - e) Informar o diretor acerca do ocorrido durante a visita, nomeadamente incorreções no comportamento que devam ser objeto de repreensão oral ou escrita.
- 12- Os alunos participantes na visita de estudo devem:
  - a) Observar as indicações dadas pelos professores;
  - b) Manter um comportamento adequado ao contexto da visita;
  - c) Abster-se do consumo de bebidas alcoólicas ou outros estupefacientes;
  - d) Cumprir os horários nos locais marcados;
  - e) Ouvir as informações dadas pelos docentes, no decurso da visita;
  - f) Efetuar os registos, necessários, à realização dos trabalhos a solicitar pelos docentes;
  - g) Realizar, posteriormente, os trabalhos solicitados pelos docentes, no âmbito da visita.

## ARTIGO 261.º

### PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO

- 1- A realização da visita de estudo carece de planificação, realizada em documento próprio do agrupamento, no qual devem constar a data da visita, os locais a visitar, objetivos, transporte, hora de partida e de chegada, custos, número de alunos participantes e professores acompanhantes.
- 2- A planificação deve ser remetida ao diretor com a antecedência mínima de oito dias.
- 3- A visita de estudo deve ser comunicada, por escrito, aos pais e/ou encarregados de educação, com a antecedência mínima de três dias, através de documento próprio ou pela caderneta do aluno, no qual deverá efetuar a respetiva autorização.
- 4- Compete aos docentes responsáveis pelas visitas de estudo entregar ao órgão de gestão, com conhecimento ao diretor de turma, a lista de alunos participantes e professores acompanhantes assim como o documento próprio, para efeitos do seguro escolar, nos serviços administrativos.

- 5- Os contatos necessários à realização da visita de estudo, tanto às entidades a visitar como à autarquia para transporte escolar, devem ser efetuados pelo professor responsável, com o conhecimento do órgão de gestão.
- 6- O professor responsável deve fornecer aos alunos, todas as informações necessárias à preparação da visita, nomeadamente o plano desta com objetivos e atividades a desenvolver.
- 7- Durante a visita, caso o horário previsto, de chegada, não possa ser cumprido, o professor responsável deve contactar a escola.
- 8- Realizada a visita de estudo, o professor responsável deve proceder à sua avaliação em documento próprio do agrupamento, a apresentar ao órgão de gestão, no prazo máximo de dez dias após a sua realização.

## ARTIGO 262.º

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 1- Os professores envolvidos na visita de estudo devem numerar e sumariar as aulas previstas para esse(s) dia(s), como visita de estudo no âmbito previsto na planificação da mesma, no livro de ponto das turmas que realizaram a visita enquanto que nas restantes turmas a que não puderam lecionar o diretor é responsável por justificar as respetivas ausências.
- 2- Aos alunos que, tendo tido autorização para realizar a visita não compareceram, na mesma, deverá ser marcada falta.
- 3- Aos alunos que, não tendo tido autorização para realizar a visita não compareceram na escola deverá ser marcada falta.
- 4- Aos alunos que, não tendo tido autorização para realizar a visita compareceram na escola não deverá ser marcada falta.

## SECÇÃO III

### ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES

## ARTIGO 263.º

### ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

- 1- Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento os alunos, pessoal docente e não docente, pais e/ou encarregados de educação, bem como outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar.
- 2- O acesso dos pais e/ou encarregados de educação ou de outra de pessoa não pertencente à comunidade escolar, é precedido de apresentação, ao respetivo assistente operacional, de documento de identificação e informação do assunto e do setor a tratar.

- 3- Não é permitido, aos elementos referidos no número anterior, o acesso aos pátios, refeitórios, pavilhões, salas de aula, instalações desportivas e outros espaços onde se encontrem alunos, a não ser que autorizados previamente pelo diretor ou coordenador de estabelecimento.
- 4- O contacto pessoal com qualquer um dos membros da direção, coordenadores de estabelecimento ou com os diretores de turma, fora do horário de atendimento, carece de prévio conhecimento e de autorização do elemento em causa.

## ARTIGO 264.º

### ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

- 1- Sempre que os campos de jogos exteriores ou os pavilhões desportivos se encontrem ocupados com atividades letivas ou de desporto escolar, apenas a eles têm acesso os professores da disciplina, os funcionários e os alunos naquelas envolvidas.
- 2- Poderão ainda aceder às instalações desportivas outros elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo diretor, sem prejuízo do desenvolvimento da atividade letiva.
- 3- A utilização pela comunidade escolar dos campos de jogos exteriores é limitada ao período de permanência na escola por parte dos alunos.
- 4- Para acesso aos pavilhões desportivos é exigido o uso de calçado apropriado e adequado à preservação do espaço.
- 5- A utilização das instalações desportivas por outros elementos que não façam parte da comunidade escolar, depende dos procedimentos previstos na cedência de equipamentos e instalações, no presente regulamento interno.

## SECÇÃO IV

### HIGIENE, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA

## ARTIGO 265.º

### HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ESCOLAS

- 1- Os alunos, funcionários e professores do agrupamento têm o dever de contribuir para a manutenção do ambiente e dos espaços dos estabelecimentos de ensino, zelando pela sua conservação e limpeza.
- 2- Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
- 3- Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem as instalações e/ou equipamentos da escola são obrigados a suportar os prejuízos causados.

## ARTIGO 266.º

### PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

- 1- Cada estabelecimento de ensino dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência.
- 2- Compete ao diretor avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e da aplicação do respetivo plano de emergência.
- 3- O órgão de gestão tem a responsabilidade de dar conhecimento, a toda a comunidade educativa, do plano de emergência do agrupamento, o qual prevê a preparação interna para a atuação em situação de emergência, de forma a garantir os procedimentos necessários à proteção de pessoas e bens.
- 4- No âmbito do plano de emergência, deverão estar afixadas na porta principal e em pontos estratégicos de cada pavilhão, as plantas de emergência previstas no referido plano.
- 5- Anualmente, poderão ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, com e sem pré-aviso à comunidade escolar.

---

## SECÇÃO V

### GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS E DAS INSTALAÇÕES

#### ARTIGO 267.º

#### GESTÃO DE INSTALAÇÕES

- 1- A gestão das instalações do agrupamento é da competência do diretor em colaboração com o coordenador de estabelecimento e o diretor de instalações (nos casos em que a dimensão e a utilização das instalações e equipamentos justifiquem a existência de cargo) em articulação com os coordenadores de departamento.

---

## SECÇÃO VI

### CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

#### ARTIGO 268.º

#### PRINCÍPIOS GERAIS

- 1- No âmbito das parcerias e/ou protocolos, estabelecidos com a autarquia e outras entidades, o agrupamento pode ceder, temporariamente, a utilização de instalações e/ou equipamentos dos seus estabelecimentos de ensino.
- 2- Compete ao diretor decidir da cedência das instalações e/ou equipamentos, sem prejuízo do normal funcionamento da atividade escolar.

#### ARTIGO 269.º

## CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS

- 1- A cedência de equipamentos carece de requerimento escrito, apresentado pela entidade interessada, dirigido ao diretor com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
- 2- Os equipamentos cedidos deverão ser impreterivelmente devolvidos dentro do prazo estabelecido, no mesmo estado de conservação em que foram entregues.
- 3- Caso haja lugar a dano do equipamento, decorrentes da sua utilização, a entidade requerente é responsável pela sua reposição.

## ARTIGO 270.º

## CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

- 1- A cedência de instalações carece de requerimento escrito, apresentado pela entidade interessada, dirigido ao diretor com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
- 2- Os termos da cedência das instalações são estabelecidos em compromisso escrito, por ambas as partes, no qual serão discriminadas, se houver, as contrapartidas da cedência.
- 3- Após a utilização das instalações, a respetiva limpeza e arrumação é da responsabilidade da entidade a quem foi dada a cedência, devendo ficar terminadas no último dia de utilização.
- 4- Durante a utilização é necessária a presença e o controlo das instalações, por parte de assistentes operacionais em exercício de funções na escola.
- 5- Caso haja lugar a dano das instalações, decorrente da sua utilização, é da responsabilidade da entidade requerente todos os danos causados ou prejuízos verificados, sendo esta responsável pela sua reposição.
- 6- No caso de surgir, necessidade das instalações cedidas, o diretor do agrupamento pode denunciar o compromisso celebrado, num prazo mínimo de 48 horas.

## SECÇÃO VII

## PARCERIAS E PROTOCOLOS

## ARTIGO 271.º

### ÂMBITO

- 1- No âmbito da autonomia das escolas e pela prossecução do projeto educativo do agrupamento, o diretor, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral, poderá constituir parcerias com entidades públicas e/ou privadas.

## ARTIGO 272.º

### OBJETIVOS

- 1- A celebração de parcerias e/ou protocolos que deem resposta aos desafios abraçados no âmbito do plano anual de atividades e do projeto educativo do agrupamento, tem como objetivos:
  - a) Reforçar as relações entre a escola e o meio;

- b) Contribuir para a formação integral das crianças e jovens;
- c) Desenvolver competências e atitudes;
- d) Promover a troca de experiências educativas;
- e) Favorecer a modernização educativa e administrativa.

## ARTIGO 273.º

### ENTIDADES PARCEIRAS

- 1- São potenciais parceiros do agrupamento outras escolas, as diferentes associações, a autarquia, entidades económicas, sociais e culturais, instituições do ensino superior e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o agrupamento se insere.

## SECÇÃO VIII

### COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES

## ARTIGO 274.º

### COMUNICAÇÕES E ORDENS DE SERVIÇO

- 1- Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração escolar.
- 2- Toda a informação de carácter geral deve ser afixada em local visível.
- 3- As comunicações e ordens de serviço relativas a cada setor devem ser enviadas via eletrónica ou afixadas na sala de professores nos espaços próprios para o efeito.
- 4- As comunicações dirigidas aos alunos deverão ser lidas nas salas de aula e afixadas na sala de convívio dos alunos ou na entrada da escola sede, sempre que se justifique.

## ARTIGO 275.º

### REUNIÕES E CONVOCATÓRIAS

- 1- As reuniões têm a duração máxima prevista de 2 horas, exceto as reuniões de conselho pedagógico e reuniões de avaliação de alunos.
- 2- As reuniões são convocadas pelo diretor ou por quem ele tenha autorizado.
- 3- As convocatórias são dadas a conhecer aos interessados, preferencialmente, através da via eletrónica mas também podem ser afixadas na sala de professores nos espaços para o efeito.
- 4- Da convocatória devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião.
- 5- A convocatória para reuniões ordinárias deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 6- A convocatória para reuniões extraordinárias deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária, por comunicação pessoal, pelo modo mais expedito.
- 7- Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;

- 8- Uma reunião só pode ser realizada se estiverem presentes a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto. Caso não se verifique esta condição, será convocada nova reunião com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas.
- 9- A falta de comparecimento a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.
- 10- Em qualquer reunião as decisões são tomadas por maioria, exceto nos casos previstos na lei. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.
- 11- A votação deve ser feita por escrutínio secreto, a título excepcional pode não ser feita por voto secreto, desde que um terço dos participantes assim o determine.
- 12- A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.
- 13- Das reuniões deve ser lavrada ata que deve ser aprovada no fim da reunião e entregue na direção.

#### ARTIGO 276.º

##### DIVULGAÇÃO DE DELIBERAÇÕES

- 1- Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão diligenciarão para que seja garantida a circulação da informação respeitante à sua atividade, através da via eletrónica ou da afixação das respetivas informações e/ou deliberações.

#### ARTIGO 277.º

##### DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- 1- A afixação de cartazes no espaço deve ser realizada, exclusivamente, nos locais destinados para o efeito, após autorização e assinatura do diretor.
- 2- Só é permitida a distribuição de comunicados ou outra qualquer informação, que contenham a identificação do autor ou órgão responsável, após autorização e assinatura do diretor.
- 3- A afixação do material deve ser feita com material de fácil remoção, sem que o mesmo não prejudique a manutenção das instalações ou equipamentos.
- 4- A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixou e deverá ser removido logo após a caducidade do mesmo.

## PARTE IV

### AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

#### ARTIGO 278.º

##### ÂMBITO

- 1- A autoavaliação pretende ser, numa perspetiva de melhoria da qualidade do ensino, um elemento regulador e orientador, para o agrupamento, na definição dos caminhos a seguir em direção à promoção da qualidade do serviço educativo e do sucesso educativo. Desta forma, o processo de autoavaliação incidirá sobre:
  - a) O grau de concretização do projeto educativo no processo de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características específicas da população escolar do agrupamento;
  - b) O nível de execução das atividades promovidas no âmbito da integração social, das aprendizagens escolares e no desenvolvimento integral dos alunos do agrupamento;
  - c) O desempenho dos órgãos de administração e gestão do agrupamento no âmbito do funcionamento das estruturas escolares de gestão e orientação educativa, funcionamento administrativo, gestão de recursos e a visão do diretor enquanto projeto e plano de atuação;
  - d) O sucesso escolar, na medida da promoção da frequência escolar e dos resultados das aprendizagens escolares através dos sistemas de avaliação definidos no regulamento;
  - e) A colaboração entre os diversos membros e parceiros da comunidade educativa.

#### ARTIGO 279.º

##### EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

- 1- A equipa de autoavaliação é a entidade responsável pela coordenação, aplicação e execução da autoavaliação do agrupamento.
- 2- A equipa é constituída por um coordenador, um amigo crítico e elementos docentes, aprovada pelo diretor.
- 3- O coordenador da equipa é nomeado pelo diretor, de entre os docentes que constituem a equipa.
- 4- O amigo crítico, como elemento externo da autoavaliação, é convidado pelo diretor tendo em conta a sua formação de base, adequada à perspetiva formativa e orientadora, que se pretende com a autoavaliação.

#### ARTIGO 280.º

##### MANDATO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

- 1- O mandato do coordenador e da equipa de autoavaliação acompanha o mandato do diretor, pelo que tem a duração de quatro anos.
- 2- O mandato do coordenador pode cessar a pedido do diretor ou por requerimento do interessado, dirigido ao diretor, fundamentado por motivos devidamente justificados.

## ARTIGO 281.º

### COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

- 1- Tendo em conta a incidência da autoavaliação, descrita no art.º 100 da Parte IV, do presente regulamento interno, compete à equipa de autoavaliação:
  - a) Definir e implementar um processo de recolha e tratamento de dados;
  - b) Identificar os pontos fortes e os aspetos a melhorar, no que respeita ao funcionamento do agrupamento;
  - c) Monitorizar os resultados do projeto educativo;
  - d) Apresentar recomendações a fim de melhorar o plano educativo do agrupamento;
  - e) Monitorizar os resultados das avaliações trimestrais;
  - f) Avaliar o desempenho das diferentes estruturas pedagógicas;
  - g) Apresentar o relatório final, por ano escolar, em conselho geral.

## PARTE V

### DISPOSIÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS

#### ARTIGO 282.º

##### REGIMENTOS

- 1- O órgão de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, elaboram os seus próprios regimentos, nos quais definem as regras de organização e funcionamento, em conformidade com a lei e com o regulamento interno do agrupamento.
- 2- Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato ou da estrutura a que respeitam e devem ser revistos anualmente.

#### ARTIGO 283.º

##### INELEGIBILIDADE

- 1- O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos ou estruturas previstas no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos subsequentes.
- 2- O disposto no número anterior não se aplica aos profissionais de educação reabilitados nos termos da lei.
- 3- Aos alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar, igual ou superior a suspensão da escola por um dia útil, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos ou estruturas previstas no presente regulamento nem podem ser distinguidos com qualquer prémio de mérito.

#### ARTIGO 284.º

##### GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

- 1- A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
- 2- No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 3- A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

**PARTE VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**ARTIGO 285.º**

**OMISSÕES E REGIME SUBSIDIÁRIO**

- 1- Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos nesse regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.
- 2- Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no código do procedimento administrativo, naquilo que não se encontre no presente regulamento.

**ARTIGO 286.º**

**REVISÃO DO REGULAMENTO**

- 1- O presente regulamento interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho pedagógico, devendo ser aprovado pelo conselho geral.
- 2- O diretor do agrupamento poderá, anualmente, desencadear o processo de revisão do regulamento interno, em conformidade com o projeto educativo do agrupamento, no âmbito do território educativo de intervenção prioritária.
- 3- Após aprovação em conselho pedagógico, o diretor entrega a respetiva proposta para aprovação, pela maioria absoluta dos membros em efetividade de funções no conselho geral.

**ARTIGO 287.º**

**ORIGINAL E DIVULGAÇÃO**

- 1- O original deste regulamento interno, depois de devidamente aprovado em conselho geral, será confiado à guarda do diretor do agrupamento.
- 2- O regulamento interno pode ser consultado e deverá ser divulgado:
  - a) Na página eletrónica do agrupamento;
  - b) Em cada estabelecimento de ensino do agrupamento;
  - c) Entregue aos alunos, em versão simplificada, no início de cada ano letivo, que deverão os pais e/ou encarregados de educação conhecer e subscrever, através da declaração anual de aceitação e compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

**ARTIGO 288.º**

**ENTRADA EM VIGOR**

- 1- O regulamento interno entra em vigor no dia subsequente à sua aprovação, pela maioria absoluta dos membros em efetividade de funções no conselho geral.

## LEGISLAÇÃO

A revisão do presente regulamento interno teve por base a consulta de legislação de referência, que à data se encontrava em vigor, nomeadamente:

- Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto  
(lei de bases do sistema educativo)
- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho  
(regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação)
- Despacho normativo n.º 6/2014, de 26 de maio  
(concretiza o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação)
- Portaria n.º 44/2014, de 20 de fevereiro  
(regras e procedimentos na celebração, acompanhamento e avaliação dos contratos de autonomia)
- Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto  
(avaliação do desempenho docente dos diretores)
- Despacho n.º 9745/2009, de 8 de abril  
(fixação do número de adjuntos do diretor para os estabelecimentos públicos de educação)
- Despacho n.º 9509/2012, de 13 de julho  
(constituição de assessorias da direção)
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho  
(organização e gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e das capacidades a desenvolver)
- Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro  
(regulamenta a avaliação do ensino básico)
- Despacho Normativo n.º 1/2006, de 6 de janeiro  
(constituição, funcionamento e avaliação das turmas com percursos curriculares alternativos)
- Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro  
(regulamenta os termos e as condições de funcionamento dos cursos vocacionais)
- Despacho n.º 4653/2013, de 3 de abril  
(alargamento da experiência piloto dos cursos vocacionais)
- Despacho n.º 5945/2014, de 7 de maio  
(alargamento e candidaturas aos cursos vocacionais)

- ▶ Portaria n.º 230-A/2013, de 19 de julho  
(regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário)
  
- ▶ Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro  
(estatuto do aluno)
  
- ▶ Despacho Normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro  
(avaliação e medidas de promoção do sucesso escolar dos alunos do ensino básico)
  
- ▶ Despacho n.º 20513/2008, de 5 de agosto  
(instituição do prémio de mérito)
  
- ▶ Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro  
(estatuto da carreira docente)
  
- ▶ Lei n.º 35/2014, de 20 de junho  
(lei geral da função pública)
  
- ▶ Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro  
(regime jurídico da formação contínua de professores)
  
- ▶ Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto  
(duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas)
  
- ▶ Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro  
(atribuição das menções qualitativas aos docentes integrados na carreira)
  
- ▶ Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto  
(critérios para aplicação do suprimento de avaliação através da ponderação curricular)
  
- ▶ Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro  
(sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente)
  
- ▶ Declaração Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril  
(retifica Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro)
  
- ▶ Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro  
(avaliação de desempenho da administração pública)
  
- ▶ Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro  
(avaliação desempenho por competências - atualização da Lei n.º 66-B/2007)
  
- ▶ Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho  
(adaptação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública ao pessoal não docente)

- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho  
(regime estatutário do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos)
- Decreto-Lei n.º 372/1990, de 27 de novembro  
(regime de constituição, direitos e deveres das associações pais e/ou encarregados de educação)
- Decreto-Lei n.º 47344/1966, de 25 de novembro  
(aprova o código civil, atualizado na 64.ª versão pela Lei n.º 82/2014, de 30 de dezembro)
- Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto  
(regime especial de constituição imediata de associações)
- Despacho Normativo n.º 6-A/2015, de 5 de março  
(avaliação externa da aprendizagem – provas e exames)
- Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro  
(apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e no ensino básico)
- Lei n.º 21/2008, de 12 de maio  
(primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro)
- Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho  
(oferta e funcionamento das AAAF, CAF e AEC)
- Decreto-Lei n.º 95/1991, de 26 de fevereiro  
(regime jurídico do desporto escolar)
- Despacho n.º 9302-2014, de 17 de julho  
(programa de desporto escolar)
- Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março  
(regime jurídico da ação social escolar)
- Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto  
(condições de aplicação da ação social escolar)
- Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho  
(seguro escolar)

- Circular n.º 11/DGIDC/2007  
(recomendações para os bufetes escolares)
  
- Bufetes Escolares – Orientações – MEC – DGE - 2012  
(orientações para os bufetes escolares)
  
- Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013  
(orientações sobre ementas e refeitórios escolares)
  
- Despacho n.º 5106-A/2012, de 12 de abril  
(normas para matrícula, distribuição de alunos, funcionamento das escolas e constituição de turmas)
  
- Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril  
(normas para matrícula, renovação, constituição das turmas e funcionamento dos estabelecimentos de educação)
  
- Despacho n.º 8651/2014, de 3 de julho  
(determina o calendário escolar e o calendário de exames para o ano letivo de 2014/2015)
  
- Despacho n.º 28/ME/1991, de 28 de março  
(regulamenta as visitas de estudo ao estrangeiro)
  
- Ofício Circular n.º 2/2005, de 4 de janeiro  
(visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional)
  
- Portaria n.º 1444/2002, de 7 de novembro  
(normas para a segurança contra incêndio em edifícios escolares)
  
- Despacho Conjunto n.º 360/2006, de 3 de maio  
(autoavaliação e avaliação externa dos estabelecimentos de educação)
  
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro  
(código do procedimento administrativo)

Anexo 1- Critérios gerais de organização e constituição de turmas, distribuição de serviço docente e horário do agrupamento



**CRITÉRIOS GERAIS PARA A DISTRIBUIÇÃO DE  
SERVIÇO DOCENTE, ELABORAÇÃO DE  
HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

2016 / 2017

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>I</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>I – DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE</b> .....	<b>1</b>
CRITÉRIOS GERAIS .....	2
DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE NOS 2.º E 3.º CICLOS .....	2
<b>II – ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS</b> .....	<b>3</b>
PRINCÍPIOS GERAIS .....	3
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS.....	3
<i>Educação Pré-Escolar</i> .....	3
1.º Ciclo.....	3
2.º e 3.º Ciclos.....	3
<b>III – PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</b> .....	<b>4</b>
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	4
ENSINO BÁSICO.....	5
<b>IV - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS</b> .....	<b>6</b>
CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	6
CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS NO 1.º CICLO.....	6
CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS NOS 2.º E 3.º CICLOS .....	7
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>8</b>

## INTRODUÇÃO

Os Critérios Gerais para a Distribuição de Serviço Docente, Elaboração dos Horários e Constituição de Turmas que seguidamente se apresentam têm como finalidade a consolidação da organização curricular no ensino básico, o aperfeiçoamento na organização do currículo e das aprendizagens e o desenvolvimento da autonomia das escolas.

As opções organizativas e pedagógicas feitas pelo agrupamento procuram ter em conta o Projeto Educativo. Foram também tidas em conta as orientações propostas pelo Conselho Pedagógico.

Com a elaboração deste documento definem-se as orientações que permitem ao Agrupamento construir o seu processo de autonomia e a operacionalização das práticas pedagógicas aí desenvolvidas.

## I – DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

A distribuição de serviço docente engloba a componente letiva e a componente não letiva.

### 1. Componente letiva

A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente encontra-se fixada no artigo 77.º do Estatuto da Carreira Docente, considerando-se que está completa quando totalizar vinte e cinco (25) horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou vinte e duas (22) horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.

A distribuição da componente letiva deve primar por ser equitativa entre os docentes a lecionar no Agrupamento, tendo como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos. A distribuição do serviço docente é da responsabilidade do diretor, tendo por base as orientações legais em vigor.

### 2. Componente não letiva

Na educação pré-escolar, a componente não letiva de estabelecimento será até ao limite de 150 minutos semanais e engloba reuniões de departamento curricular, supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular, atividades de animação e de apoio à família e atendimento dos pais/encarregados de educação.

No 1.º ciclo do ensino básico, a componente não letiva de estabelecimento será até ao limite de 150 minutos semanais e engloba reuniões de grupo e de departamento curricular, supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular, atendimento dos pais/encarregados de educação.

Nos 2.º e 3.º ciclos, a componente não letiva de estabelecimento será até ao limite de 150 minutos semanais, englobando reuniões de natureza pedagógica e desenvolvimento de atividades previstas nos n.ºs 3 e 4 do art.º 82.º do Estatuto da Carreira Docente.

## CRITÉRIOS GERAIS

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade garantir as condições para o desenvolvimento das ofertas educativas e de outras atividades que promovam a formação integral dos alunos, bem como a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.
2. A aceitação do serviço docente distribuído é obrigatória.
3. O horário semanal dos docentes é de trinta e cinco (35) horas, integrando a componente letiva e a não letiva.
4. O pessoal técnico que desempenha funções de apoio socioeducativo, nomeadamente os que exercem funções de Psicologia ou outros, no âmbito do Projeto TEIP (Território Educativo de Intervenção Prioritária), estão igualmente sujeitos à prestação de trinta e cinco (35) horas semanais de serviço.
5. No horário do docente, deve ser registada a totalidade das horas de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e à participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais.
6. A distribuição de serviço letivo deve procurar, sempre que possível, a continuidade das turmas do início ao final do ciclo, salvo em casos devidamente fundamentados, em que o Diretor e o Conselho Pedagógico não a considerarem conveniente.
7. A distribuição de serviço letivo deve procurar garantir a continuidade pedagógica.
8. Não poderão ser atribuídas aos docentes turmas em que se encontrem integrados familiares, nas seguintes condições:
  - 8.1. Parente ou afim em linha direta ou até ao 2.º grau de linha colateral;
  - 8.2. Pessoa com quem viva em economia comum.
9. Os horários dos docentes de quadro de agrupamento não podem ser organizados com um número de tempos letivos, ou equiparados a serviço letivo, inferior àquele que legalmente lhes corresponde.
10. 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.
11. Sempre que a carga letiva das disciplinas do grupo, acrescida do número de horas equiparadas, for insuficiente para todos os docentes do quadro de agrupamento, deverão ser distribuídos horários completos por ordem decrescente de tempo de serviço, até ser esgotada a totalidade da carga horária disponível. Desta distribuição só poderá resultar um único horário incompleto.

## DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE NOS 2.º E 3.º CICLOS

1. Aos docentes não devem ser distribuídos mais de seis (6) tempos letivos consecutivos.
2. A distribuição de serviço letivo deve procurar garantir que uma mesma equipa de docentes tenha o maior número de turmas possível em comum, de modo a permitir o trabalho de cooperação entre os docentes.
3. A distribuição de serviço letivo deve procurar possibilitar a consecução de Apoio Pedagógico ou a realização de atividades de complemento curricular.
4. Na distribuição de serviço letivo deve ser garantido que cada docente não leccione mais do que três níveis e mais do que oito turmas, a não ser em casos devidamente fundamentados.
5. A cada docente devem ser atribuídas disciplinas do grupo ou subgrupo a que pertence.
6. Em casos justificados pelas carências da Escola, e desde que a formação académica do professor o permita, poder-lhe-á ser atribuída a lecionação de disciplinas de grupos afins.

7. Os professores devem poder manifestar a sua preferência por turno letivo (manhã/tarde) ou nível, caso seja possível.
8. A escolha do serviço letivo, deve seguir o critério da antiguidade, tendo em consideração todos os outros itens atrás referidos, (salvo situações excecionais a considerar pelo órgão de gestão da escola e o Diretor).
9. A distribuição do serviço docente deve ser realizada por cada grupo disciplinar, em reunião final de Departamento segundo a informação do número de turmas previstas para cada ciclo.
10. O professor deve indicar a sua disponibilidade/vontade para exercer o cargo de Diretor de turma. (Este item não terá efeitos vinculativos e será sempre definido pelo órgão de gestão da escola/Diretor).

## II – ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS

### PRINCÍPIOS GERAIS

1. Na elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes.
2. Na conceção dos horários deve prevalecer sempre o interesse dos alunos. Assim, procurar-se-á, sempre que possível, que sejam concebidos com cargas horárias equilibradas e períodos de repouso (intervalos) apropriados, que possam proporcionar uma adequada capacidade de concentração e aproveitamento ao longo do dia, uma distribuição intervalada das disciplinas pelos dias da semana e a máxima redução do tempo involuntário de permanência na escola sem ocupação letiva.
3. O período mínimo destinado ao almoço será de uma hora para os alunos do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

### CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

#### EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

As atividades letivas desenvolvem-se em dois turnos, o da manhã e o da tarde. O turno da manhã tem início às 9:00 h e termina às 12:00 h. O turno da tarde tem início às 13:00 h e termina às 15:00 h.

#### 1.º CICLO

As atividades letivas desenvolvem-se em dois turnos, o da manhã e o da tarde. O turno da manhã tem início às 9:00 h e termina às 12:30 h. O turno da tarde tem início às 14:00 h e termina às 16:00 h.

#### 2.º E 3.º CICLOS

1. As atividades letivas desenvolvem-se em dois turnos, o da manhã e o da tarde. O turno da manhã tem início às 8:30 h e termina às 13:30 h. O turno da tarde tem início às 13:45 h e termina às 18:35 h.
2. Nos 2.º e 3.º Ciclos, as aulas serão organizadas em tempos letivos de quarenta e cinco (45) minutos, decisão reiterada pelo Conselho Pedagógico realizado a 31 de maio de 2017, após consulta dos departamentos curriculares.
3. Durante o turno da manhã haverá lugar a seis tempos letivos.
4. Tentar-se-á concentrar as atividades letivas no turno da manhã.
5. Entre a primeira e a última aula de um dia não pode decorrer um período de tempo superior ao correspondente a dez (10) tempos de aulas, incluindo a hora de almoço.
6. Cada turma não pode ter mais do que seis (6) tempos letivos consecutivos.

7. Às quartas-feiras, o período da tarde será destinado à realização de atividades de complemento curricular e/ou reuniões de caráter pedagógico, pelo que as aulas terminarão às 13:30 h ou 16:05 h, consoante as necessidades de ocupação de salas de aula.
8. Os horários devem ser desenvolvidos de modo a impossibilitar a existência de tempos desocupados para os alunos.
9. A distribuição dos tempos letivos de cada uma das disciplinas deve ser criteriosa, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos de disciplinas com dois ou três tempos semanais.
10. A distribuição da carga horária de cada disciplina deve ser feita de modo a que nem todos os tempos letivos atribuídos a essa disciplina recaiam sobre o último tempo letivo.
11. O terceiro tempo letivo, de assessoria de direção de turma, deve, sempre que possível, ser atribuído ao próprio diretor de turma e não a outro docente.
12. A distribuição da carga horária semanal deve ser feita de modo a não ultrapassar oito tempos letivos diários. Se tal não for possível, deverão, nesses dias, ser ocupados por disciplinas de caráter prático, no mínimo, quatro tempos letivos diários.
13. As disciplinas que possuem uma componente letiva teórica acentuada devem, sempre que possível, ser lecionadas aos primeiros tempos do turno da manhã ou da tarde.
14. Nas disciplinas em que é possível a divisão da turma em dois grupos, implica que seja sempre acautelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos. O tempo letivo lançado separadamente no horário de cada grupo, não deve ser mediado por qualquer aula teórica dessa disciplina, comum a toda a turma.
15. Nas disciplinas em que a carga letiva semanal seja de apenas 90 minutos, estes podem ficar divididos em dois tempos de 45 minutos, de modo a que o docente não leccione a turma num único dia da semana.
16. Nos horários dos alunos deverá ser obrigatoriamente contemplado um período para almoço de duas (2) horas sempre que o turno da tarde se inicie com Educação Física.
17. A segunda Língua Estrangeira não deve ser incluída em tempos consecutivos à Língua Estrangeira de continuação.
18. A mesma disciplina não deverá, sempre que possível, ser lecionada em dias consecutivos.
19. As disciplinas opcionais devem ser colocadas na periferia de cada turno, para evitar que sejam geradoras de “furos” nos tempos centrais do horário e para não penalizar os alunos cujos encarregados de educação optarem por não os matricular nas mesmas.
20. Os horários dos alunos poderão ser alterados pontualmente, para efeitos de substituição de aulas por ausência de docentes, antecipando as atividades letivas de aulas posteriores desde que o docente respetivo se encontre disponível.
21. Nos casos referidos no número anterior, a hora de saída dos alunos poderá ser anterior à definida no respetivo horário da turma.
22. Os apoios a prestar aos alunos serão distribuídos pelos diferentes dias da semana, de modo a que não haja uma sobrecarga para os alunos mas também possibilitando a existência de tardes livres nos horários das turmas.
23. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, poderão ser definidos outros critérios de elaboração e distribuição de horários, sob proposta do Conselho Pedagógico.

### III – PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

#### EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. De acordo com o estipulado no Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril, o preenchimento das vagas deverá ser feito de acordo com as seguintes prioridades:

- 1.<sup>a</sup> Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
  - 2.<sup>a</sup> Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
  - 3.<sup>a</sup> Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
- 1.<sup>a</sup> Crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
  - 2.<sup>a</sup> Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - 3.<sup>a</sup> Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
  - 4.<sup>a</sup> Crianças cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
  - 5.<sup>a</sup> Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
  - 6.<sup>a</sup> Crianças cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
  - 7.<sup>a</sup> Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.
3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar, é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

## ENSINO BÁSICO

1. De acordo com o estipulado no Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril, o preenchimento das vagas deverá ter em conta as seguintes prioridades:
  - 1.<sup>a</sup> Alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.ºs 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual.
  - 2.<sup>a</sup> Com necessidades educativas especiais de caráter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme referido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual.
  - 3.<sup>a</sup> Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e/ou de ensino.
  - 4.<sup>a</sup> Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino.
  - 5.<sup>a</sup> Cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino.
  - 6.<sup>a</sup> Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou tenham frequentado um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento, dando preferência aos que residam, comprovadamente, mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido.
  - 7.<sup>a</sup> Cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino.
  - 8.<sup>a</sup> Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, no caso de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.

2. Com respeito pelas prioridades estabelecidas no número anterior, podem ser definidas no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino outras prioridades e ou critérios de desempate.

## IV - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Os critérios de constituição de turmas obedecem, prioritariamente, a imperativos de natureza pedagógica no âmbito do rendimento escolar, tendo como meta o êxito da aprendizagem de todos os alunos.

### CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

A constituição de turmas atende à idade das crianças e às prioridades de acordo com o Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril,

1. Na educação pré -escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. As turmas da educação pré -escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.
3. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

### CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS NO 1.º CICLO

A constituição de turmas obedece ao estipulado no Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril:

1. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas seguidamente.
2. As turmas serão constituídas por vinte e seis (26) alunos, à exceção das turmas do 1.º ano de escolaridade que serão constituídas por vinte e quatro (24) alunos.
3. As turmas que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade serão constituídas por vinte e dois (22) alunos.
4. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, serão constituídas por vinte (20) alunos, não podendo incluir mais de dois (2) alunos nestas condições.
5. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
6. Em casos excecionais, devidamente fundamentados pelo professor da turma e pelo Conselho de Docentes, com a concordância do Encarregado de Educação e com a aprovação do Conselho Pedagógico, um aluno retido pode ser integrado numa turma do ano que efetivamente vai frequentar.
7. Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, ouvido o conselho pedagógico.
8. Na formação de turmas do 1.º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações das educadoras.
9. Na formação das turmas de 1.º ano, os grupos oriundos dos jardins de infância do agrupamento, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as preferências manifestadas pelos Encarregados de Educação e com as informações das Educadoras de Infância.
10. Não obtendo vaga na primeira opção dos Encarregados de Educação, os alunos serão ordenados por ordem decrescente da data de nascimento e distribuídos pelas escolas com vaga, de acordo com as preferências manifestadas.

11. De acordo com a ordem de inscrição nos Serviços de Administração Escolar, os alunos que realizaram a sua inscrição fora de prazo serão colocados a seguir a todos aqueles que efetuaram matrícula dentro do prazo, exceto os alunos com necessidades educativas especiais que têm prioridade de colocação.

## CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS NOS 2.º E 3.º CICLOS

A constituição de turmas obedece ao estipulado no Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril.

1. As turmas dos 5.º ao 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de vinte e seis (26) alunos e um máximo de trinta (30) alunos.
2. Nas escolas integradas nos territórios educativos de intervenção prioritária, as turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de vinte e quatro (24) alunos e um máximo de vinte e oito (28) 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 vinte (20) alunos.
4. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por vinte (20) alunos, não podendo incluir mais de dois (2) alunos nestas condições.
5. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
6. Na elaboração das turmas deve-se atender às indicações pedagógicas fornecidas pelos Conselhos de Turma do ano imediatamente anterior.
7. Deve ser feita uma distribuição equilibrada dos alunos com Necessidades Educativas Especiais pelas diferentes turmas, ouvidos os serviços de apoio e acompanhamento dos mesmos.
8. Os alunos em situação de retenção devem ser distribuídos o mais equitativamente possível pelas turmas constituídas, tendo em atenção eventuais recomendações dos Conselhos de Turma, e sempre que possível, serem atribuídos a professores diferentes dos do ano letivo anterior.
9. Deve ser tida em conta a constituição de turmas com níveis etários próximos e com um número equilibrado de alunos de ambos os sexos.
10. Dever-se-ão ter em consideração, sempre que tal for possível, as escolhas efetuadas pelos alunos (Língua Estrangeira curricular, área opcional e Educação Moral e Religiosa).
11. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica deve ser garantida a todos os alunos que nela se inscrevam.
12. A constituição de turmas não pode basear-se na frequência ou não da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica. Poder-se-ão juntar alunos de duas ou mais turmas, desde que esse número não exceda o número máximo estipulado na lei. No entanto, não é permitida a junção de alunos dos diferentes anos de escolaridade. Quando num ano de escolaridade o número total de alunos matriculados nesta disciplina for igual ou inferior a quinze (15), formar-se-á apenas uma turma.
13. Os alunos oriundos de países estrangeiros devem ser integrados, sempre que possível, em turmas que lhes permita a prestação do apoio pedagógico necessário.
14. A constituição de turmas de Cursos de Educação e Formação tipo 2 obedece aos seguintes critérios:
  - a) Número mínimo de vinte (20) alunos e máximo vinte e cinco (25) alunos;
  - b) Idade igual ou superior a 15 anos.
  - c) Alunos com o 6.º ano de escolaridade, 7.º ou frequência do 8.º ano.
  - d) Ocorrência de insucesso escolar repetido (mínimo duas retenções);
  - e) Existência de problemas de integração na comunidade escolar;
  - f) Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
  - g) Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente, forte desmotivação, elevada taxa de absentismo, baixa autoestima e falta de expectativas, relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem.

15. Os Critérios para a formação de turmas de Percursos Curriculares Alternativos (PCA), obedecem as seguintes orientações (retirado documento da DGE de 15 de outubro de 2016):  
Os PCA destinam-se a grupos específicos de alunos que, até aos 18 anos de idade, inclusive, se encontram cumulativamente nas seguintes condições:  
a) Risco de marginalização, exclusão social e absentismo escolar  
b) Alunos com pelo menos uma retenção no mesmo ciclo.  
As turmas de 2.º e 3.º ciclos podem ser propostas em qualquer ano de cada ciclo, sendo constituída com um mínimo de 15 alunos por turma.
16. Os alunos cujos pedidos de transferência de outras escolas entrarem nos Serviços de Administração Escolar após a afixação das listas, serão distribuídos pelas turmas com menor número de alunos.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Serão tomadas em consideração as indicações escritas dos Educadores, Docentes do 1.º ciclo, Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e dos Encarregados de Educação, desde que estas não contrariem a legislação em vigor.
2. O Encarregado de Educação poderá, no prazo de cinco dias úteis, após afixação das listas das turmas, solicitar a transferência de turma do seu educando, fundamentando, por escrito, a razão desse pedido.
3. Ao Diretor reserva-se o direito de indeferir aquele pedido por razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.
4. Quando, por razões pedagógicas ou disciplinares, se mostre conveniente a mudança de turma de um aluno, tal poderá ser autorizado pelo Diretor a qualquer momento do ano letivo, após parecer do Conselho de Docentes ou do Conselho de Turma.
5. No ano letivo 2017/2018, e a título excecional, a oferta complementar dos 8.º e 9.º anos será atribuída à disciplina de Geografia, em virtude de só ter havido aulas desta disciplina no 1.º período de 2016/2017.
6. Em todos os casos omissos, aplica-se a legislação em vigor.

(Critérios para o Ano Letivo 2017/2018, aprovados em **Conselho Pedagógico**, em reunião ordinária de 30 de junho de 2017, no âmbito das competências previstas na alínea k) do art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

Aprovado em reunião do **Conselho Geral** em \_\_ de julho de 2017

---

# AVALIAÇÃO

---

## NORMAS

---

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
MIRADOURO DE ALFAZINA

---

ANEXO 2

## **NORMAS SOBRE A AVALIAÇÃO**

O Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico e secundário, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos e capacidades desenvolvidos pelos alunos, aplicáveis às diversas ofertas curriculares do ensino básico e do ensino secundário, ministradas em estabelecimentos do ensino público, particular e cooperativo. A avaliação, constituindo -se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico. Esta verificação deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, suprir as dificuldades de aprendizagem. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados. O Despacho [Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril](#), materializa a execução dos princípios enunciados no Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, definindo as regras de avaliação dos alunos que frequentam os três ciclos do ensino básico.

### **1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

De acordo com o Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, a direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico, tendo em conta que a avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.

O conselho pedagógico definiu a avaliação nos seguintes domínios:

<b>DOMÍNIOS</b>	
<b>CAPACIDADES/METAS/ CONHECIMENTOS</b>	Aquisição e utilização de conhecimentos tendo em conta as metas curriculares e os objetivos específicos de cada disciplina
<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento interpessoal</li><li>- Cumprimento de regras</li><li>- Responsabilidade</li><li>- Autonomia</li><li>- Participação</li><li>- Compreensão e expressão em língua portuguesa</li><li>- Tecnologias de informação e comunicação</li></ul>

De acordo com o ponto 2 do artigo 3º do Despacho normativo nº1 F/2016 de 5 de Abril “ *As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal,*

*nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas.*”

Em Anexo, encontram-se os documentos relativos aos critérios de avaliação das aprendizagens específicas, definidos para cada ciclo e ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares.

## 2- FORMA DE PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ALUNOS

- Os encarregados de educação participam em todo o processo de avaliação de forma diversa através de estruturas e mecanismos próprios:
  - Diretor de turma ou docente titular;
  - Representante dos pais e encarregados de educação da turma;
  - Consulta ao processo individual do aluno.
- Os alunos participam através de processos de autoavaliação os quais devem corresponder a registos escritos no final de cada período e ano. Para o efeito, deverão os departamentos elaborar os instrumentos necessários.

## 3-Classificação:

Com os objetivo de definir um critério único, a utilizar por todos os docentes na classificação dos trabalhos efetuados na sua disciplina em sala de aula ou não, adotam-se as seguintes nomenclaturas:

NÍVEL	%	NOMENCLATURA	
		2º E 3º CICLO	1º CICLO
1	0% -19%	FRACO	INSUFICIENTE
2	20%-49%	NÃO SATISFAZ	INSUFICIENTE

3	50%-69%	SATISFAZ	SUFICIENTE
4	70%-89%	SATISFAZ BASTANTE	BOM
5	90%-100%	EXCELENTE	MUITO BOM

A avaliação de todos os trabalhos realizados pelos alunos, será sempre, expressa com as menções acima indicadas, podendo e devendo estas ser enriquecidas com indicações que ajudem o aluno a entender como poderá melhorar o seu percurso.

- ❖ Exº “ o teu trabalho satisfaz podes, contudo fazer melhor se.....
- ❖ Exº O teu trabalho satisfaz, mas ainda revelas algumas dificuldades em.....
- ❖ Exº Já fizeste alguns progressos, mas o trabalho que realizaste ainda não satisfaz.Precisas de.....e tu consegues.

#### **4. PROGRESSÃO/RETENÇÃO DE ALUNOS EM ANOS TERMINAIS E NÃO TERMINAIS DE CICLO**

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.

No final de cada ano do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, também as provas finais de ciclo, o aluno não progride se estiver numa das seguintes condições:

**No 1.º ciclo:**

a) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção.

b) No 2.º e 3.º ano:

Caso o aluno não demonstre ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos o professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade :

i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

c) No 4.º ano, tiver obtido:

i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

**No 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:**

- i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

*Nota: Pode haver lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, inclusive no 1.º ano.*

**4.1. DELIBERAÇÕES DO CONSELHO DE TURMA**

De acordo com os princípios de avaliação, nos casos abaixo identificados, pode o Conselho de Turma deliberar, por consenso ou votação com maioria (tendo o presidente voto de qualidade), a transição do aluno.

**Alunos para prosseguimento de estudos no ensino regular (5.º, 6.º, 7.º e 8.º anos)**

Sempre que o aluno obtenha classificação inferior a três em Português e Matemática ou três níveis inferiores a três a quaisquer outras disciplinas (desde que não tenha Português e Matemática cumulativamente), o Conselho de Turma pode deliberar a transição se:

- O aluno estiver em situação de retenção repetida, no mesmo ano de escolaridade.

**Alunos para prosseguimento de estudos em percurso alternativo (4º e 6º ano)**

Sempre que o aluno obtenha classificação inferior a três em Português, Matemática e outra disciplina, ou quatro níveis inferiores a três a quaisquer outras disciplinas (desde que não tenha Português e Matemática cumulativamente), o Conselho de Turma pode deliberar a transição se, cumulativamente:

- O aluno tiver 15 anos ou mais;
- O aluno estiver em situação de retenção repetida;
- O aluno tiver uma proposta de encaminhamento, previamente autorizada pelo Encarregado de Educação.

**Nota 1:** Excepcionalmente, para o 6.º ano, tendo em vista a progressão escolar do aluno para frequentar um CEF tipo 2, ou no 9.º ano, um CEF tipo 3, o Conselho de Turma pode apresentar uma proposta de progressão, sem cumprir os requisitos anteriores, pedindo o parecer ao Conselho Pedagógico.

**Nota 2:** Todas as propostas e/ou deliberações do Conselho de Turma devem ficar registadas e fundamentadas em ata e carecem de ratificação pelo Diretor.

**Nota 3:** Em situações de retenção, de acordo com o Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho e com o Despacho Normativo n.º1-F/2016, de 5 de abril, o Conselho de Turma deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos, que serão tidas em consideração no Plano de Turma da turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

## **5. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO ÀS PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA**

As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo.

As provas de equivalência à frequência destinam-se aos alunos abrangidos por uma das seguintes situações:

- a) Estejam matriculados no ensino individual e doméstico;
- b) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer

estabelecimento de ensino;

- c) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem qualquer ano de escolaridade dos 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
- d) Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
- e) Frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
- f) Tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e se encontrem nas situações a que se referem as alíneas e) e f);
- g) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final ou após a realização das provas finais na 1.ª fase;
- h) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **6. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO ÀS PROVAS FINAIS DE 3.º CICLO**

De acordo com o despacho normativo visa aprovar o Regulamento das provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário, os alunos internos do 9.º ano de escolaridade realizam as provas finais de ciclo na 1.ª fase **caso não se verifique** nenhuma das seguintes situações na avaliação sumativa interna final do 3.º período:

- a) Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Português e de Matemática;

**b)** Classificação de frequência inferior a nível 3, em três disciplinas, desde que nenhuma delas seja Português ou Matemática ou apenas uma delas seja Português ou Matemática e nela tenha obtido nível 1;

**c)** Classificação de frequência inferior a nível 3, em quatro disciplinas, exceto se duas delas forem Português e Matemática e nelas tiver obtido classificação de nível 2;

**d)** Classificação de frequência inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas, sem prejuízo do referido nas alíneas anteriores.

A 2.<sup>a</sup> fase das provas finais do 9.º ano destina -se aos alunos que:

**a)** Não reúnam as condições de aprovação definidas no artigo 19.º, após a realização da 1.<sup>a</sup> fase;

**b)** Estejam nas condições referidas nas alíneas f) e i) do n.º 1 do artigo 7.º;

**c)** Tenham faltado à 1.<sup>a</sup> fase, mediante as condições referidas no n.º 1 do artigo 24.º

Aprovado em Conselho Pedagógico de 22/11/2017



