

2021

# Regulamento Interno

## Agrupamento de Escolas de Monção

Documento aprovado em reunião do Conselho Geral a 21 de outubro de 2021



**Índice**

<b>PREÂMBULO</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>15</b>
<b>ENQUADRAMENTO GERAL</b>	<b>15</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>15</b>
<b>OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	<b>15</b>
Artigo 1º.	15
(Objeto)	15
Artigo 2º.	16
(Âmbito de aplicação)	16
<b>SECÇÃO II</b>	<b>16</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO</b>	<b>16</b>
Artigo 3º.	16
(Identificação)	16
Artigo 4º.	16
(Criação)	16
Artigo 5º.	16
(Constituição)	16
Artigo 6º.	16
(Visão e Missão)	16
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>16</b>
<b>REGIME DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>16</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>16</b>
<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>16</b>
Artigo 7º.	16
(Horário de funcionamento)	16
<b>SECÇÃO II</b>	<b>16</b>
<b>CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS</b>	<b>16</b>
<b>CARTÃO ELECTRÓNICO</b>	<b>16</b>
Artigo 8º.	16
(Âmbito)	16
Artigo 9º.	16
(Funcionamento)	16
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>17</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>17</b>
<b>SUB CAPÍTULO I</b>	<b>17</b>
<b>ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>17</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>17</b>
<b>CONSELHO GERAL</b>	<b>17</b>
Artigo 10º.	17
<b>(Conselho Geral)</b>	<b>17</b>
Artigo 11º.	17
(Composição)	17
Artigo 12º.	17
(Competências)	17

Artigo 13º.	18
(Regime de funcionamento)	18
Artigo 14º.	18
(Recrutamento)	18
Artigo 15º.	19
(Inelegibilidade)	19
Artigo 16º.	19
(Eleição dos representantes)	19
Artigo 17º.	20
(Mandato)	20
<b>SECÇÃO II</b>	<b>20</b>
<b>DIRETOR</b>	<b>20</b>
Artigo 18º.	20
(Diretor)	20
Artigo 19º.	20
(Subdiretor e adjuntos do Diretor)	20
Artigo 20º.	20
(Competências)	20
Artigo 21º.	21
(Recrutamento)	21
Artigo 22º.	21
(Mandato)	21
Artigo 23º.	22
(Regime de exercício de funções)	22
Artigo 24º.	22
(Direitos e deveres do Diretor)	22
Artigo 25º.	22
(Assessoria do Diretor)	22
<b>SECÇÃO III</b>	<b>22</b>
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	<b>22</b>
Artigo 26º.	22
(Conselho Pedagógico)	22
Artigo 27º.	22
(Composição)	22
Artigo 28º.	22
(Competências)	22
Artigo 29º.	23
(Funcionamento)	23
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>24</b>
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>24</b>
Artigo 30º.	24
(Conselho Administrativo)	24
(Composição)	24
Artigo 32º.	24
(Competências)	24
Artigo 33º.	24
(Funcionamento)	24
<b>SUB CAPÍTULO II</b>	<b>24</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO</b>	<b>24</b>
Artigo 34º.	24
(Definição)	24
Artigo 35º.	24
(Competências)	24

<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>25</b>
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>25</b>
<b>SUBCAPÍTULO I</b>	<b>25</b>
<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>25</b>
Artigo 36º.	25
(Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica)	25
<b>SECÇÃO I</b>	<b>25</b>
<b>ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</b>	<b>25</b>
Artigo 37º.	25
(Constituição)	25
Artigo 38º.	25
(Departamentos Curriculares)	25
Artigo 39º.	25
(Composição dos departamentos)	25
Artigo 40º.	26
(Competências dos Departamentos)	26
Artigo 41º.	26
(Funcionamento)	26
Artigo 42º.	26
(Coordenação dos departamentos)	26
Artigo 43º.	27
(Competências do coordenador)	27
Artigo 44º.	27
(Mandato, cessação e exoneração)	27
Artigo 45º.	28
(Grupo Disciplinar)	28
Artigo 46º.	28
(Competências do grupo disciplinar)	28
Artigo 47º.	28
(Funcionamento)	28
Artigo 48º.	28
(Subcoordenadores de grupo disciplinar)	28
Artigo 49º.	28
(Competências dos subcoordenadores)	28
Artigo 50º.	29
(Mandato, cessação e exoneração)	29
Artigo 51º.	29
(Diretor de instalações)	29
<b>SECÇÃO II</b>	<b>29</b>
<b>SUBSECÇÃO I</b>	<b>29</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA</b>	<b>29</b>
Artigo 52º.	29
(Organização das atividades da turma)	29
Artigo 53º.	29
(Competência dos educadores de infância titulares de grupo)	29
Artigo 54º.	30
(Docente titular de grupo/turma)	30
Artigo 55º.	30
(Conselho de Turma)	30
Artigo 56º.	30
(Competência do Conselho de Turma / docente titular de grupo / turma)	30
Artigo 57º.	31
(Composição do Conselho de Turma para efeitos de avaliação)	31

Artigo 58º.	31
(Composição do Conselho de Turma para efeitos disciplinares)	31
Artigo 59º.	31
(Composição do conselho de turma para outros efeitos)	31
Artigo 60º.	31
(Funcionamento)	31
<b>SUBSECÇÃO II</b>	<b>31</b>
<b>DIRETORES DE TURMA/DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA</b>	<b>31</b>
Artigo 61º.	31
(Coordenação)	31
Artigo 62º.	32
(Designação)	32
Artigo 63º.	32
(Competências)	32
Artigo 64º.	33
(Substituição temporária do Diretor de turma)	33
<b>SECÇÃO III</b>	<b>33</b>
<b>COORDENAÇÃO DE CICLO</b>	<b>33</b>
Artigo 65º.	33
(Coordenação)	33
Artigo 66º.	33
(Composição do Conselho de Diretores de Turma)	33
Artigo 67º.	33
(Mandato, cessação e exoneração)	33
Artigo 68º.	33
(Competências do coordenador)	33
Artigo 69º.	33
(Competências do conselho de Diretores de turma)	33
Artigo 70º.	34
(Funcionamento)	34
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>34</b>
<b>CRITÉRIOS PARA CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS/TURMAS</b>	<b>34</b>
Artigo 71º.	34
(Âmbito)	34
Artigo 72º.	34
(Educação Pré-Escolar)	34
Artigo 73º.	34
(Ensino Básico – 1.º Ciclo)	34
Artigo 74º.	35
(Ensino Básico – 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário)	35
Artigo 75º.	36
(Exceções)	36
<b>SECÇÃO V</b>	<b>36</b>
<b>DURAÇÃO DAS REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA QUE DECORRAM DE NECESSIDADES OCASIONAIS E QUE NÃO POSSAM SER REALIZADAS NOS TERMOS DA ALÍNEA C) DO N.º 3 DO ARTIGO 82.º DO ECD</b>	<b>36</b>
Artigo 76º.	36
(Duração das reuniões)	36
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	<b>36</b>
<b>OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA</b>	<b>36</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>36</b>
<b>CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)</b>	<b>36</b>

Artigo 77º.	36
(Objeto e âmbito)	36
Artigo 78º.	36
(Princípios orientadores)	36
Artigo 79º.	37
(Principais objetivos)	37
Artigo 80º.	37
(Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão)	37
Artigo 81º.	38
(Determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão)	38
Artigo 82º.	40
(Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI))	40
Artigo 83º.	41
(Centro de apoio à aprendizagem (CAA))	41
Artigo 84º.	42
(Adaptações ao processo de avaliação)	42
Artigo 85º.	43
Artigo 86º.	43
(Progressão e certificação)	43
Artigo 87º.	43
(Funções do diretor do AEM, de acordo com o DL n º54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual)	43
Artigo 88º.	44
(Funções do educador de infância / professor titular de turma / diretor de turma de acordo com o DL n º54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual)	44
Artigo 89º.	44
(Participação dos pais ou encarregados de educação - DL n º54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual)	44
<b>SUBSECÇÃO I</b>	<b>44</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>44</b>
Artigo 90º.	44
(Objeto)	44
Artigo 91º.	45
(Âmbito)	45
Artigo 92º.	45
(Composição)	45
Artigo 93º.	45
(Competências)	45
Artigo 94º.	46
(Organização)	46
Artigo 95º.	46
(Funções e serviço dos docentes de educação especial)	46
Artigo 96º.	47
(Perfis de formação na formação especializada dos docentes de educação especial)	47
Artigo 97º.	47
(Equipa de Intervenção Precoce na Infância)	47
<b>SUBSECÇÃO II</b>	<b>48</b>
<b>SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b>	<b>48</b>
Artigo 98º.	48
(Natureza)	48
Artigo 99º.	48
(Atribuições)	48
Artigo 100º.	49
(Competências)	49
Artigo 101º.	49
(Composição)	49
Artigo 102º.	49
(Horário e Funcionamento)	49

Artigo 103º.	49
(Articulação)	49
Artigo 104º.	49
(Direitos)	49
Artigo 105º.	50
(Deveres)	50
<b>SUBSECÇÃO III</b>	<b>50</b>
<b>BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	<b>50</b>
Artigo 106º.	50
(Bibliotecas escolares)	50
Artigo 107º.	50
(Definição de biblioteca escolar)	50
Artigo 108º.	50
(Objetivos da biblioteca escolar)	50
Artigo 109º.	50
(Serviços Prestados)	50
Artigo 110º.	50
(Recursos Humanos)	50
Artigo 111º.	51
(Designação de Docentes Bibliotecários)	51
Artigo 112º.	51
(Mandato do Professor Bibliotecário)	51
Artigo 113º.	52
(Funções e competências do Professor Bibliotecário)	52
Artigo 114º.	52
(Funções e competências dos professores da equipa e professores colaboradores)	52
Artigo 115º.	52
(Funções e competências dos assistentes operacionais)	52
Artigo 116º.	52
(Recursos Materiais)	52
Artigo 117º.	52
(Espaço e normas gerais de utilização)	52
Artigo 118º.	53
(Normas específicas de funcionamento - Área de Lazer)	53
Artigo 119º.	53
(Normas específicas de funcionamento - Área de Informática)	53
Artigo 120º.	54
(Normas específicas de funcionamento - Área de Audiovisuais)	54
Artigo 121º.	54
(Normas específicas de funcionamento - Área de Produção Gráfica)	54
Artigo 122º.	54
(Normas específicas de funcionamento - Área de leitura/consulta de material impresso)	54
Artigo 123º.	54
(Empréstimos)	54
Artigo 124º.	55
(Política Documental do Agrupamento)	55
Artigo 125º.	55
(Parcerias)	55
Artigo 126º.	55
(Incumprimento – Penalizações)	55
Artigo 127º.	55
(Disposições Finais)	55
<b>SUBSECÇÃO IV</b>	<b>55</b>
<b>APOIO EDUCATIVO</b>	<b>55</b>
Artigo 128º.	55
(Apoio educativo)	55

Artigo 129º.	55
(Competências)	55
Artigo 130º.	56
(Apoio individualizado)	56
Artigo 131º.	56
(Recuperação)	56
Artigo 132º.	56
(Apoio ao estudo)	56
Artigo 133º.	56
(Português Língua não Materna)	56
Artigo 134º.	56
(Sala de estudo)	56
<b>SUBSECÇÃO V</b>	<b>56</b>
<b>TUTORIAS</b>	<b>56</b>
Artigo 135º.	56
(Definição)	56
Artigo 136º.	56
(Criação de tutorias e designação de docentes)	56
Artigo 137º.	57
(Competências dos docentes tutores)	57
<b>SUBSECÇÃO VI</b>	<b>57</b>
<b>ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (A.A.A.F.)</b>	<b>57</b>
Artigo 138º.	57
(Atividades de Animação e Apoio à Família)	57
<b>SUBSECÇÃO VII</b>	<b>57</b>
<b>ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO (AEC)</b>	<b>57</b>
Artigo 139º.	57
(Atividades de enriquecimento curricular (AEC))	57
<b>SUBSECÇÃO VIII</b>	<b>58</b>
<b>COORDENAÇÃO DE PROJETOS</b>	<b>58</b>
Artigo 140º.	58
(Definição)	58
Artigo 141º.	58
(Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Curricular)	58
Artigo 142º.	58
(Funcionamento)	58
Artigo 143º.	58
(Competências do coordenador de projetos)	58
<b>SUBSECÇÃO IX</b>	<b>59</b>
<b>PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO</b>	<b>59</b>
Artigo 144º.	59
(Equipa do plano tecnológico da educação (PTE))	59
<b>SUBSECÇÃO X</b>	<b>59</b>
<b>EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL</b>	<b>59</b>
Artigo 145º.	59
(Definição e objetivos)	59
Artigo 146º.	59
(Coordenação)	59
Artigo 147º.	59
(Composição)	59
Artigo 148º.	60

(Competências do coordenador) _____	60
Artigo 149º. _____	60
(Competências da equipa de educação para a saúde/Educação sexual) _____	60
<b>SUBSECÇÃO XI</b> _____	<b>60</b>
<b>DESPORTO ESCOLAR</b> _____	<b>60</b>
Artigo 150º. _____	60
(Desporto escolar) _____	60
<b>SUBSECÇÃO XII</b> _____	<b>61</b>
<b>CLUBES</b> _____	<b>61</b>
Artigo 151º. _____	61
(Atividades de complemento curricular - clubes) _____	61
Artigo 152º. _____	61
(Organização) _____	61
<b>SUBSECÇÃO XIII</b> _____	<b>62</b>
<b>VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES FORMATIVAS</b> _____	<b>62</b>
Artigo 153º. _____	62
(Visitas de Estudo e outras atividades) _____	62
<b>SUBSECÇÃO XIV</b> _____	<b>62</b>
<b>GABINETE DE INTERVENÇÃO DE CIDADANIA E DISCIPLINA</b> _____	<b>62</b>
Artigo 154º. _____	62
(Gabinete de Intervenção de Cidadania e Disciplina (GIC&D)) _____	62
<b>CAPÍTULO V</b> _____	<b>63</b>
<b>OFERTA EDUCATIVA</b> _____	<b>63</b>
Artigo 155º. _____	63
(Oferta Educativa) _____	63
Artigo 156º. _____	63
(Coordenador das Ofertas Educativas) _____	63
<b>SECÇÃO I</b> _____	<b>63</b>
<b>REGULAMENTO DO CURSO VOCACIONAL DO ENSINO BÁSICO</b> _____	<b>63</b>
<b>SECÇÃO II</b> _____	<b>63</b>
<b>REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS</b> _____	<b>63</b>
<b>SECÇÃO III</b> _____	<b>63</b>
<b>REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b> _____	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> _____	<b>63</b>
<b>CENTRO DE FORMAÇÃO DO VALE DO MINHO</b> _____	<b>63</b>
Artigo 157º. _____	63
(Definição) _____	63
Artigo 158º. _____	64
(Órgãos de direção e gestão) _____	64
Artigo 159º. _____	64
(Funcionamento do centro) _____	64
Artigo 160º. _____	64
(Substituição do Diretor) _____	64
<b>CAPÍTULO VII</b> _____	<b>64</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA</b> _____	<b>64</b>
<b>SUBCAPÍTULO I</b> _____	<b>64</b>

<b>DIREITOS E DEVERES COMUNS AOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>64</b>
Artigo 161º.	64
(Direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa)	64
Artigo 162º.	64
(Deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa)	64
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	<b>64</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	<b>64</b>
Artigo 163º.	64
(Direitos dos Alunos, Docentes e não Docentes)	64
Artigo 164º.	65
(Deveres dos Alunos, Docentes e não Docentes)	65
Artigo 165º.	65
(Direitos dos docentes e não docentes)	65
Artigo 166º.	65
(Deveres dos docentes e não docentes)	65
Artigo 167º.	65
(Competências)	65
<b>SUBCAPITULO III</b>	<b>65</b>
<b>ALUNOS</b>	<b>65</b>
Artigo 168º.	65
(Matrícula)	65
Artigo 169º.	65
(Valores Nacionais e Cultura de Cidadania)	65
Artigo 170º.	66
(Responsabilidade dos alunos)	66
<b>SECÇÃO I</b>	<b>66</b>
<b>DIREITOS DOS ALUNOS</b>	<b>66</b>
Artigo 171º.	66
(Direitos dos alunos)	66
Artigo 172º.	67
(Representação dos Alunos)	67
<b>SECÇÃO II</b>	<b>67</b>
<b>DEVERES DOS ALUNOS</b>	<b>67</b>
Artigo 173º.	67
(Deveres dos alunos)	67
Artigo 174º.	69
(Utilização do telemóvel e outros)	69
<b>SECÇÃO III</b>	<b>69</b>
<b>FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE</b>	<b>69</b>
Artigo 175º.	69
(Frequência e assiduidade)	69
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>69</b>
<b>REGIME DE FALTAS</b>	<b>69</b>
Artigo 176º.	69
(Faltas)	69
Artigo 177º.	69
(Natureza das faltas)	69
Artigo 178º.	69
(Faltas justificadas)	69
Artigo 179º.	70
(Justificação de faltas)	70

Artigo 180º.	70
(Ausências de material)	70
Artigo 181º.	71
(Faltas a momentos de avaliação)	71
Artigo 182º.	71
(Faltas Injustificadas)	71
Artigo 183º.	71
(Excesso grave de faltas)	71
Artigo 184º.	71
(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)	71
Artigo 185º.	72
(Cessação do incumprimento do dever de assiduidade)	72
Artigo 186º.	72
(Manutenção da situação de incumprimento)	72
<b>SECÇÃO V</b>	<b>73</b>
<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>73</b>
<b>SUBSECÇÃO I</b>	<b>73</b>
<b>PRÉ- ESCOLAR</b>	<b>73</b>
Artigo 187º.	73
(Avaliação na educação pré-escolar)	73
<b>SUBSECÇÃO II</b>	<b>73</b>
<b>ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO</b>	<b>73</b>
Artigo 188º.	73
(Objetivos)	73
Artigo 189º.	73
(Intervenientes)	73
Artigo 190º.	73
(Critérios de avaliação)	73
Artigo 191º.	74
(Avaliação das aprendizagens)	74
Artigo 192º.	74
(Modalidades)	74
Artigo 193º.	74
(Avaliação interna)	74
Artigo 194º.	74
(Avaliação formativa)	74
Artigo 195º.	75
(Avaliação sumativa)	75
Artigo 196º.	75
(Expressão da avaliação sumativa no ensino básico)	75
Artigo 197º.	75
(Formalização da avaliação sumativa nos cursos Científico-Humanísticos)	75
Artigo 198º.	76
(Avaliação das aprendizagens em regime articulado)	76
Artigo 199º.	76
(Avaliação sumativa nos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação)	76
Artigo 200º.	76
(Conselhos de avaliação)	76
Artigo 201º.	77
(Ratificação das deliberações)	77
Artigo 202º.	77
(Revisão das decisões de avaliação do conselho de turma)	77
Artigo 203º.	78
(Efeitos da avaliação)	78
Artigo 204º.	78

(Condições de transição e aprovação)	78
Artigo 205º.	78
(Autoavaliação)	78
Artigo 206º.	78
(Informações intercalares)	78
<b>SECÇÃO VI</b>	<b>78</b>
<b>REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS</b>	<b>78</b>
Artigo 207º.	78
(Qualificação de infração)	78
Artigo 208º.	78
(Participação de ocorrência)	78
Artigo 209º.	78
(Fins das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias)	78
Artigo 210º.	79
(Determinação da medida disciplinar)	79
Artigo 211º.	79
(Medidas corretivas)	79
Artigo 212º.	79
(Advertência)	79
Artigo 213º.	79
(Ordem de saída da sala de aula)	79
Artigo 214º.	79
(Procedimentos em caso de ordem de saída da sala de aula)	79
Artigo 215º.	79
(Atividades de integração na escola)	79
Artigo 216º.	80
(Condicionamento a espaços e equipamentos)	80
Artigo 217º.	80
(Mudança de turma)	80
Artigo 218º.	80
(Medidas disciplinares sancionatórias)	80
Artigo 219º.	81
(Cumulação de medidas disciplinares)	81
Artigo 220º.	81
(Tramitação do Procedimento Disciplinar)	81
Artigo 221º.	82
(Suspensão preventiva do aluno)	82
Artigo 222º.	82
(Decisão final do procedimento disciplinar)	82
Artigo 223º.	83
(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)	83
Artigo 224º.	83
(Recurso hierárquico)	83
Artigo 225º.	83
(Intervenção dos pais e encarregados de educação)	83
Artigo 226º.	84
(Responsabilidade civil e criminal)	84
<b>SECÇÃO VII</b>	<b>84</b>
<b>PRÉMIOS DE MÉRITO</b>	<b>84</b>
Artigo 227º.	84
(Prémios de mérito)	84
<b>SECÇÃO VIII</b>	<b>84</b>
<b>PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO</b>	<b>84</b>
Artigo 228º.	84
(Processo Individual do Aluno)	84

Artigo 229º.	85
(Outros instrumentos de registo)	85
<b>SUBCAPÍTULO IV</b>	<b>85</b>
<b>DOCENTES</b>	<b>85</b>
Artigo 230º.	85
(Natureza e estrutura da carreira docente)	85
Artigo 231º.	85
(Autoridade do Docente)	85
<b>SECÇÃO I</b>	<b>85</b>
<b>DIREITOS</b>	<b>85</b>
Artigo 232º.	85
(Direitos Profissionais)	85
<b>SECÇÃO II</b>	<b>86</b>
<b>DEVERES</b>	<b>86</b>
Artigo 233º.	86
(Deveres Profissionais dos Docentes)	86
<b>SECÇÃO III</b>	<b>87</b>
<b>AVALIAÇÃO DE DOCENTES</b>	<b>87</b>
Artigo 234º.	87
(Avaliação do Pessoal Docente)	87
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>87</b>
<b>FORMAÇÃO</b>	<b>87</b>
Artigo 235º.	87
(Formação do Pessoal Docente)	87
Artigo 236º.	87
(Objetivos da formação)	87
Artigo 237º.	87
(Estrutura)	87
Artigo 238º.	87
(Plano de Formação)	87
<b>SECÇÃO V</b>	<b>88</b>
<b>REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>88</b>
Artigo 239º.	88
(Regime Disciplinar)	88
<b>SUBCAPÍTULO V</b>	<b>88</b>
<b>NÃO DOCENTES</b>	<b>88</b>
Artigo 240º.	88
(Pessoal Não Docente)	88
<b>SECÇÃO I</b>	<b>88</b>
<b>DIREITOS</b>	<b>88</b>
Artigo 241º.	88
(Direitos dos não docentes)	88
<b>SECÇÃO II</b>	<b>88</b>
<b>DEVERES</b>	<b>88</b>
Artigo 242º.	88
(Deveres dos não docentes)	88
<b>SECÇÃO III</b>	<b>89</b>

<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>	<b>89</b>
Artigo 243º.	89
(Chefe de serviços de administração escolar)	89
Artigo 244º.	89
(Assistente Técnico)	89
Artigo 245º.	89
(Encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional)	89
Artigo 246º.	90
(Assistente Operacional)	90
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>91</b>
<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>91</b>
Artigo 247º.	91
(Avaliação)	91
Artigo 248º.	91
(CCA)	91
<b>SECÇÃO V</b>	<b>92</b>
<b>FORMAÇÃO</b>	<b>92</b>
Artigo 249º.	92
(Formação)	92
<b>SECÇÃO VI</b>	<b>92</b>
<b>REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>92</b>
Artigo 250º.	92
(Regime disciplinar)	92
<b>SUBCAPÍTULO VI</b>	<b>92</b>
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>92</b>
Artigo 251º.	92
(Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação)	92
<b>SECÇÃO I</b>	<b>92</b>
<b>DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>92</b>
Artigo 252º.	92
(Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)	92
<b>SECÇÃO II</b>	<b>93</b>
<b>DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>93</b>
Artigo 253º.	93
(Deveres dos Pais e Encarregados de Educação)	93
<b>SECÇÃO III</b>	<b>94</b>
<b>ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>94</b>
Artigo 254º.	94
(Associações de Pais e Encarregados de Educação)	94
Artigo 255º.	94
(Competências)	94
<b>SUBCAPÍTULO VII</b>	<b>95</b>
<b>AUTARQUIA LOCAL</b>	<b>95</b>
Artigo 256º.	95
(Princípios)	95
Artigo 257º.	95
(Representação)	95
<b>SECÇÃO I</b>	<b>95</b>

<b>DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL</b>	95
Artigo 258º.	95
(Direitos da Câmara Municipal)	95
<b>SECÇÃO II</b>	95
<b>DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL</b>	95
Artigo 259º.	95
(Deveres da Câmara Municipal)	95
<b>CAPÍTULO VIII</b>	95
<b>SERVIÇOS</b>	95
<b>SECÇÃO I</b>	95
<b>SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>	95
Artigo 260º.	95
(Serviços de administração escolar)	95
Artigo 261º.	95
(Composição)	95
<b>SECÇÃO II</b>	95
<b>SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b>	95
Artigo 262º.	95
(Serviços de Ação Social Escolar)	95
<b>SUBSECÇÃO I</b>	96
<b>SEGUROESCOLAR</b>	96
Artigo 263º.	96
(Seguro Escolar)	96
Artigo 264º.	96
(Âmbito)	96
Artigo 265º.	96
(Inscrição e Prémio)	96
Artigo 266º.	96
(Acidentes/seguro escolar)	96
<b>SUBSECÇÃO II</b>	97
<b>BUFETE E REFEITÓRIO</b>	97
Artigo 267º.	97
(Bufete)	97
Artigo 268º.	97
(Refeitório)	97
<b>CAPÍTULO IX</b>	98
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E REVOGATÓRIAS</b>	98
Artigo 269º.	98
(Entrada em vigor)	98
Artigo 270º.	98
(Norma revogatória)	98
Artigo 271º.	98
(Omissões)	98
Artigo 272º.	98
(Divulgação)	98
Artigo 273º.	98
(Revisão do regulamento interno)	98
Artigo 274º.	98
(Anexos)	98

### **PREÂMBULO**

O Agrupamento de Escolas de Monção é uma unidade orgânica recente, formada em 2012 pela agregação de dois Agrupamentos de Escolas e de uma Escola Secundária, com culturas organizacionais e modos de funcionamento próprios, sendo por isso uma organização social complexa, englobando diversos níveis e tipologias de ensino. Nesta nova unidade confluem, num ambiente que se procura saudável, as diversas inter-relações de todos os elementos que constituem a comunidade educativa do concelho de Monção.

E se todas as organizações necessitam de regras, o Agrupamento de Escolas de Monção também e estas não deverão nem restringir a sua liberdade de ação, nem empobrecê-lo, mas torná-lo mais dinâmico e atuante, delimitando obrigações e direitos, para que todos os que delas fazem parte possam ser defendidos e respeitados.

O presente regulamento, é um instrumento de autonomia, que tem como objetivo principal a construção clara e consistente do modelo organizativo que melhor se adequa à realidade concreta de ensino-aprendizagem do Agrupamento e que permita a construção e afirmação da sua própria identidade. Pretende-se que seja simultaneamente vivido, participado, dinâmico e facilitador do

crescimento integral de cada membro da comunidade escolar. Nasce das experiências e do conhecimento da realidade concreta das escolas e dos jardins de infância, e desenvolve-se de um modo participado e descentralizado, já que dá voz a todos os destinatários e está aberto permanentemente ao enriquecimento e modificações sugeridas por novas vivências, eventuais dificuldades e imperativos legais.

Enquadramento legal: Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e demais leis vigentes

### **CAPÍTULO I**

#### **ENQUADRAMENTO GERAL**

#### **SECÇÃO I**

#### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

##### **Artigo 1.º.**

##### **(Objeto)**

1- O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Monção, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de

orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2- As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes.

**Artigo 2º.**

**(Âmbito de aplicação)**

1- O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento, bem como a toda a comunidade escolar – alunos, pessoal não docente, pessoal docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos e instituições que, de qualquer forma, utilizem aquelas instalações escolares.

2- Este Regulamento aplica-se também em qualquer lugar em que os elementos da comunidade escolar se encontrem, desde que em atividades escolares ou promovidas pelo Agrupamento.

**SECÇÃO II**

**CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO**

**Artigo 3º.**

**(Identificação)**

1- Agrupamento de Escolas de Monção

**Artigo 4º.**

**(Criação)**

1- No âmbito do reordenamento da rede escolar, foi criado por Despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar de 28 de Junho de 2012, o Agrupamento de Escolas de Monção, com sede na Escola Secundária de Monção.

**Artigo 5º.**

**(Constituição)**

1- Estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Monção:

- a) Escola Secundária de Monção (Sede).
- b) Escola Básica Deu-la-Deu Martins, Monção.
- c) Escola Básica de Vale do Mouro, Tangil, Monção.
- d) Escola Básica José Pinheiro Gonçalves, Monção.
- e) Escola Básica de Pias, Monção.
- f) Escola Básica de Estrada, Monção.
- g) Jardim de Infância de Cortes, Monção.

**Artigo 6º.**

**(Visão e Missão)**

1- Liderar processos de excelência para a aquisição, consolidação, reconhecimento e validação de saberes e de competências a nível científico, tecnológico, social, cultural e ambiental.

2- Promover a Educação e Formação nas valências escolar, profissionalizante e educação e formação de adultos, num quadro de

equidade educativa, que promova a valorização das diferenças, a educação inclusiva, a evolução permanente e a participação ativa e democrática, tendo em vista o sucesso escolar e a inserção social na comunidade.

3- Garantir a formação integral das crianças, jovens e adultos, de modo a preservar, reforçar e fomentar os valores sociais e de cidadania, para que, através de reconhecidas e fortes ligações à Comunidade, possam contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, com melhor qualidade de vida e com maior responsabilidade social, económica e ambiental.

**CAPÍTULO II**

**REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**SECÇÃO I**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 7º.**

**(Horário de funcionamento)**

- 1- Todas as escolas e jardins-de-infância funcionam em regime diurno.
- 2- Em todas as escolas haverá um período de almoço que não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.
- 3- O horário de funcionamento será definido pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

**SECÇÃO II**

**CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS**

**CARTÃO ELECTRÓNICO**

**Artigo 8º.**

**(Âmbito)**

1- O cartão magnético personalizado não substitui o cartão de estudante, sendo obrigatório e o único meio para aceder aos diferentes serviços oferecidos pelo Agrupamento nos estabelecimentos onde o sistema esteja implementado, nomeadamente: papelaria, reprografia, bufete e cantina. É ainda utilizado no âmbito da ação social escolar e no controle de entradas e saídas.

**Artigo 9º.**

**(Funcionamento)**

- 1- Os cartões magnéticos ou com outro sistema para uso pelos alunos, pessoal docente, não docente ou outros são gratuitos.
- 2- O pedido de 2ª via do cartão implica o pagamento obrigatório do valor estipulado pelo órgão de gestão, ouvido o Conselho Administrativo.
- 3- O órgão de gestão, ouvido o Conselho Administrativo, pode determinar pela gratuidade do cartão ou um valor diferente do seu

custo em função dos motivos apresentados pelo titular, sem prejuízo do apoio que tenham no âmbito da ação social escolar.

4- O cartão é pessoal e intransmissível, tendo uma validade plurianual.

5- Serão atribuídos cartões de substituição temporários, aplicando-se a estes as normas dos cartões nominais.

6- Pode o órgão de gestão determinar pela não utilização dos cartões em grupos de alunos que pela sua idade e/ou ano de escolaridade considere não ser adequado o uso dos mesmos. Nestes casos determinará procedimentos para que estes alunos não sejam impedidos ou prejudicados na utilização dos recursos e serviços essenciais acessíveis por aquele meio.

7- Podem os encarregados de educação, por requerimento ao Diretor do Agrupamento, limitar os valores diários utilizáveis

8- Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação, com a fotografia, nome e número perfeitamente legíveis, assim como o seu formato e dimensões, sendo a sua substituição obrigatória quando tal não se verifique, mesmo que funcionais.

9- É dever do pessoal docente, em particular do Diretor de turma, assim como do pessoal não docente reter os cartões que não cumpram com o estabelecido.

10- A não apresentação do cartão nos serviços de refeitório, e sempre que o seu titular tenha adquirido a refeição para esse dia, obriga a que o mesmo só possa usufruir daquele serviço no final de todos os utentes, independentemente do seu horário.

11- A não apresentação do cartão na portaria, impede o aluno de sair da escola até ao final das atividades.

12- Os saldos remanescentes deverão ser solicitados por requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento, até ao último dia útil do mês seguinte ao término do ano letivo.

13- Nos casos de anulação de matrícula e transferência de estabelecimento de ensino o prazo referido no nº anterior é contado desde a data da anulação ou transferência.

14- No caso de o utente não requerer o reembolso no prazo previsto, ou quando comprovadamente não for possível, os montantes remanescentes passam a constituir receita da respetiva conta que posteriormente será transferida para a rubrica Orçamento Receitas Próprias.

15- Todas as situações de utilização do cartão eletrónico não definidas neste regulamento serão objeto de regulamentação posterior.

16- O acesso a viaturas ao parque de estacionamento do P1, da escola sede, é feito pelo portão lateral.

17- O parque de estacionamento do P1 destina-se ao pessoal não discente da escola, devidamente autorizados pelo diretor.

18- A escola não tem qualquer responsabilidade sobre danos causados aos veículos estacionados no parque do P1.

### **CAPÍTULO III**

## **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

### **SUB CAPÍTULO I**

#### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento: O Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO I**

#### **CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 10º.**

##### **(Conselho Geral)**

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

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo DL n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

##### **Artigo 11º.**

##### **(Composição)**

1- O Conselho Geral é composto por 15 membros distribuídos da forma que se segue:

- a) Docentes – 6 representantes;
- b) Pais e Encarregados de Educação – 3 representantes;
- c) Pessoal não docente – 1 representante;
- d) Alunos – 1 representante;
- e) Autarquia local – 2 representantes;
- f) Comunidade local – 2 representantes.

2- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

##### **Artigo 12º.**

##### **(Competências)**

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
  - t) Exonerar o Diretor, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão e quando assim deliberado por maioria de 2/3 dos membros em efetividade de funções, no final do ano letivo;
  - u) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste;
  - v) Analisar os relatórios críticos que lhe são apresentados pelo Diretor e pelo presidente do conselho geral com vista a uma melhoria de procedimentos;
  - w) Elaborar ou rever o seu próprio regimento, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato;
- 2- O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
- 3- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 4- A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

**Artigo 13º.****(Regime de funcionamento)**

- 1- O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre;
- 2- 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;
- 3- Todas as decisões das reuniões do Conselho Geral devem ser publicitadas pelo respetivo presidente, nos locais apropriados dos vários estabelecimentos de ensino ou na página eletrónica do Agrupamento.
- 4- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**Artigo 14º.****(Recrutamento)**

- 1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente:
  - a) Por todos os alunos do Agrupamento inscritos no ensino secundário;
  - b) Por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento;
  - c) Pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2- Para os efeitos previstos na alínea b) do número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
- 3- A representação dos alunos é assegurada por alunos do ensino secundário, maiores de 16 anos de idade.
- 4- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 5- Para efeitos do cumprimento do disposto no ponto 4, as Associações de Pais e Encarregados de Educação, propõem os seus representantes organizados em listas com os elementos efetivos e igual número de suplentes, sendo obrigatoriamente pais ou encarregados de educação de alunos que frequentem o Agrupamento.
- 6- A conversão dos votos dos pais e encarregados de educação em mandatos, faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 7- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.

8- Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

9- Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, por convite endereçado através de carta registada com aviso de receção, pelo presidente do Conselho Geral cessante, após a primeira reunião.

#### **Artigo 15º.**

##### **(Inelegibilidade)**

1- O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para o Conselho Geral durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2- O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3- Não podem ser eleitos ou designados para o Conselho Geral, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

4- Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos da legislação em vigor, não podem ser membros do Conselho Geral.

#### **Artigo 16º.**

##### **(Eleição dos representantes)**

1- As eleições para o Conselho Geral do Agrupamento realizar-se-ão até 30 de junho do ano em que termina o seu mandato.

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

3- Os representantes ao Conselho Geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

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

5- As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos vários níveis e ciclos de ensino existentes no Agrupamento.

6 - As listas do pessoal não docente devem integrar um representante efetivo e um representante suplente.

7- As listas dos alunos do ensino secundário devem integrar o elemento efetivo e o elemento suplente e indicar as turmas e o ano a que pertencem.

8- As listas dos alunos podem ser propostas pela associação de estudantes ou por alunos do secundário, desde que subscritas por 20 alunos do mesmo nível de ensino.

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

10- Os processos eleitorais dos representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos respeitarão as disposições contidas nos respetivos regulamentos eleitorais. (Anexo I)

11- As eleições serão realizadas por sufrágio secreto e voto presencial.

12- As listas do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos, apresentam a sua candidatura em impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos.

13- As listas, colocadas em envelope fechado e dirigido ao presidente do Conselho Geral, são entregues até 3 dias úteis antes das eleições, nos serviços administrativos da escola sede, onde lhes é afixado de imediato o carimbo de entrada.

14- Recebidas as listas e verificada a sua conformidade com a lei e com o presente regulamento, o presidente do Conselho Geral, ou quem as suas vezes fizer, indexa cada uma delas de A a Z, conforme a ordem de entrada, rubrica-as e providencia a sua afixação nos locais habituais dos vários estabelecimentos de ensino e na página eletrónica do Agrupamento. Este procedimento deverá, sempre que possível, ser efetuado até ao dia útil seguinte à entrega de cada lista.

15- Se alguma lista não se encontrar conforme o definido no número anterior e se não se fizerem as respetivas alterações dentro do prazo de entrega, será excluída do processo eleitoral.

16- As convocatórias, que terão que mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devem ser afixadas, com antecedência de sete dias, nos locais habituais de divulgação da escola sede e dos vários estabelecimentos do Agrupamento e na página eletrónica do Agrupamento.

17- As listas do pessoal docente, não docente e dos alunos podem apresentar e divulgar programas de ação, até à antevéspera do ato eleitoral, sendo da responsabilidade dos membros a divulgação e os encargos da mesma.

18- Cada lista poderá indicar até dois mandatários para acompanharem o ato eleitoral.

19- Até 48 horas antes da realização do ato eleitoral, os mandatários das listas reúnem com o presidente do Conselho Geral para decidir a

composição da mesa eleitoral que presidirá ao sufrágio e ao escrutínio e que será constituída por três elementos efetivos, um presidente e dois secretários e igual número de membros suplentes.

20- As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas consecutivas. As urnas poderão ser fechadas logo que todos os eleitores tenham votado.

21- Durante todo o ato eleitoral é obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa.

22- Os atos eleitorais serão realizados na escola sede do Agrupamento.

23- Dos atos eleitorais serão lavradas atas, que mencionarão a forma como decorreu todo o processo e respetivos resultados e que serão entregues, nos 3 dias subsequentes, ao presidente do Conselho Geral em exercício de funções.

24- O presidente da mesa deverá afixar, nos locais mencionados na convocatória, os resultados eleitorais.

25- Período de impugnação: 3 dias úteis após a abertura das urnas;

26- Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar.

#### **Artigo 17º.**

##### **(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 alunos tem a duração de dois anos.

3- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos, são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista.

#### **SECÇÃO II**

##### **DIRETOR**

#### **Artigo 18º.**

##### **(Diretor)**

A direção do Agrupamento é assegurada por um Diretor, que é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 19º.**

##### **(Subdiretor e adjuntos do Diretor)**

1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.

2- O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3- Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 20º.**

##### **(Competências)**

1- Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Diretor compete:

- a) Representar o Agrupamento de Escolas;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- e) Designar o Subdiretor e os seus adjuntos;
- f) Elaborar e apresentar ao Conselho Geral o relatório de autoavaliação, com base nos diversos relatórios críticos que lhe são apresentados e na autoavaliação dos vários setores do Agrupamento, para além de outros documentos pertinentes.

2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a) As alterações ao regulamento interno;
- b) O plano anual e plurianual de atividades (PAA e PPA);
- c) O relatório anual de atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

3- No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos nas alíneas do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- d) Superintender na constituição de turmas, na elaboração de horários, e em todo o processo relativo à realização de exames nacionais;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;

f) Aprovar pontualmente alterações ao PAA, que não coloquem em causa as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

g) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, a autarquia;

h) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho e designar os Diretores de turma;

i) Designar o docente bibliotecário e os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar;

j) Nomear o coordenador das TIC e constituir a equipa do PTE;

k) Nomear coordenadores para outras estruturas de coordenação e supervisão, sempre que necessário;

l) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

m) Ouvido o Conselho Pedagógico, aprovar a criação de clubes/projetos e designar o respetivo coordenador;

n) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

o) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

p) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

q) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

r) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

s) Constituir e propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade, designando para o efeito docentes em exercício no Agrupamento;

t) Analisar todos os relatórios críticos que lhe são apresentados com vista à melhoria dos procedimentos.

u) De acordo com o previsto no art.º 22.º DL139/2012, de 5 de julho, autorizar o desdobramento das turmas ou funcionamento de forma alternada de disciplinas dos níveis básico e secundário, dentro dos limites previstos na lei.

v) Deliberar sobre o pedido de revisão decorrente de avaliação de alunos no final do 3.º período, conforme o previsto no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

w) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

x) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

y) O Diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico

z) O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

5- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores com exceção da intervenção, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente.

6- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 21.º.**

##### **(Recrutamento)**

1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, após o respetivo procedimento concursal (Anexo I).

2- Para recrutamento do Diretor aplicam-se os procedimentos previstos nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da Administração Escolar.

4- O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

5 - O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 22.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 sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3- O Conselho Geral pode deliberar a recondução do Diretor;

4- 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.

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

6- 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 anterior.

7- 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 que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

8- Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9- O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor;

10- A cessação do mandato rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

#### **Artigo 23º.**

##### **(Regime de exercício de funções)**

O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e nos termos definidos pela legislação em vigor.

#### **Artigo 24º.**

##### **(Direitos e deveres do Diretor)**

O Diretor tem os direitos e deveres consignados, nos artigos 27º a 29º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 25º.**

##### **(Assessoria do Diretor)**

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 são os definidos por Lei.

3- O Diretor poderá delegar funções específicas nos assessores.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

##### **Artigo 26º.**

##### **(Conselho Pedagógico)**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

##### **Artigo 27º.**

##### **(Composição)**

1- O Conselho Pedagógico é constituído por quinze elementos, a saber:

a) O Diretor, que preside;

b) Os Coordenadores dos sete Departamentos:

- Um do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- Um do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Um do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- Um do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Um do Departamento de Português e Línguas Estrangeiras;
- Um do Departamento de Expressões;
- Um do Departamento de Educação Especial.

c) Os Coordenadores de Ciclo:

- Um Coordenador do 2º Ciclo;
- Um Coordenador do 3º ciclo;
- Um Coordenador do Ensino Secundário;

d) Um Coordenador da Biblioteca Escolar;

e) Um Coordenador das Ofertas Educativas;

f) Um coordenador de Projetos de desenvolvimento Curricular;

g) Um Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.

2- Do Conselho Pedagógico podem ainda fazer parte outros elementos, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos que justifiquem a sua presença.

##### **Artigo 28º.**

##### **(Competências)**

1- Elaborar a proposta de projeto educativo do Agrupamento, a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

2- Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

3- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

4- Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente

5- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação

dos alunos para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1.º ciclo do conselho de docentes e no 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário, dos departamentos curriculares e coordenadores de ciclo;

6- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

7- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

8- Adotar os manuais escolares ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;

9- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;

10- Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

11- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

12- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação em vigor;

13- Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

14- Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

15- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

16- Convocar o responsável por qualquer grupo de trabalho em funcionamento para prestar esclarecimentos no âmbito da sua tarefa;

17- Constituir-se em secções para a ponderação e debates de problemas específicos.

18- Definir os critérios gerais de natureza pedagógica a ter em conta na constituição de turmas, a integrar no Projeto Educativo do Agrupamento;

19- Definir os critérios de avaliação e as condições de transição/retenção a observar por todos os docentes nas reuniões de Conselho de Turma de forma a assegurar a equidade de procedimentos na ponderação da situação escolar dos alunos e na atribuição das classificações, ouvidos os Departamentos Curriculares;

20- Apreciar e emitir parecer sobre as situações em que o Diretor, após repetição do Conselho de Turma para avaliação, considere que

subsistem factos que impedem a ratificação da decisão do referido Conselho de Turma;

21- Apreciar e emitir parecer vinculativo sobre os pedidos de revisão das decisões do Conselho de Turma de Avaliação, nos casos em que este mantém a decisão anteriormente tomada;

22- Aprovar o Programa Educativo Individual (PEI) dos Alunos com necessidades educativas especiais;

23- Aprovar os relatórios finais de ano da Educação Especial;

24- Aprovar o modelo do Programa Educativo Individual;

25- Definir critérios de elaboração e classificação das provas de todos os exames elaboradas a nível da Escola, sob proposta dos grupos disciplinares ou Departamentos Curriculares;

26- Aprovar a informação-prova das provas de exame de equivalência à frequência, o calendário de realização das respetivas provas e datas de afixação das pautas de classificação;

27- Pronunciar-se sobre a designação do Secretariado de Exames de acordo com o regulamento de exames;

28- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de Educação Escolar;

29- Divulgar as deliberações tomadas em cada reunião, através da afixação em lugar próprio, ou envio digital da respetiva ata ou resumo da mesma;

30- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

31- Ponderar as propostas de retenção repetida.

#### **Artigo 29º.**

##### **(Funcionamento)**

1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por um pedido de parecer do Conselho Geral.

2- O Conselho Pedagógico deverá, elaborar o seu regimento interno do qual deverá ficar a constar, nomeadamente:

a) A possibilidade de se constituírem secções.

b) A forma de funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente, bem como o regime de substituição do seu Presidente, se for ele o sujeito da avaliação.

c) A obrigatoriedade de remessa das atas lavradas, referentes às reuniões realizadas pelo Conselho Pedagógico, aos Coordenadores de Estabelecimento.

3- As convocatórias, com a respetiva ordem de trabalhos, são colocadas na plataforma em uso no Agrupamento, enviadas por

correio eletrônico para os respectivos membros e afixadas na escola sede do Agrupamento.

4- As convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias são feitas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

5- O Conselho Pedagógico reúne com mais de metade dos seus membros efetivos com direito a voto.

#### **SECÇÃO IV**

#### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

##### **Artigo 30º.**

##### **(Conselho Administrativo)**

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

##### **Artigo 31º.**

##### **(Composição)**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1- O Diretor, que preside;

2- O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;

3- O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

##### **Artigo 32º.**

##### **(Competências)**

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

1- Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

2- Elaborar o relatório de contas de gerência;

3- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

4- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

##### **Artigo 33º.**

##### **(Funcionamento)**

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

2- O Conselho Administrativo é responsável pelas requisições para aquisição de material pelo que a mesma pode ser deferida desde que assinada por dois elementos do referido conselho e sem passar pela reunião do Conselho Administrativo.

3- O tesoureiro tem competência para efetuar todos os pagamentos, uma vez por mês, sempre que chegue a autorização da entidade competente

#### **SUB CAPÍTULO II**

#### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

##### **Artigo 34º.**

##### **(Definição)**

1- A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador ou equipa de coordenação, designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

2- Na escola sede de Agrupamento, bem como nos estabelecimentos de educação que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

3- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo tempo por despacho fundamentado do Diretor, ou a pedido do interessado, devidamente fundamentado.

##### **Artigo 35º.**

##### **(Competências)**

1- Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor.

2- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

3- Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos.

4- Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

5- Participar nas reuniões de coordenadores de estabelecimento, convocadas pelo Diretor.

6- Convocar, sempre que necessário, reuniões com o pessoal docente e não docente do estabelecimento.

7- Exercer as funções de delegado para a segurança no respetivo estabelecimento sempre que esta função não estiver delegada.

8- Manter atualizado o inventário.

9- Afixar a documentação oficial.

10- Receber, assinar e responder ao expediente.

**CAPÍTULO IV****ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA****SUBCAPÍTULO I****ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO****PEDAGÓGICA****Artigo 36º.****(Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica)**

1- As estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento são as seguintes:

- a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
- b) Estruturas de coordenação de turma;
- c) Estruturas de coordenação de ciclo;
- d) Outras estruturas de coordenação.

2- As estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor para assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

**SECÇÃO I****ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR****Artigo 37º.****(Constituição)**

1- A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

2- Dentro de cada Departamento Curricular devem existir estruturas de subcoordenação que correspondam a cada um dos grupos disciplinares que integram o Departamento de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

**Artigo 38º.****(Departamentos Curriculares)**

1- Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e a sua constituição visa assegurar o reforço da articulação curricular e promover a cooperação entre os docentes das diversas disciplinas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2- A articulação curricular é assim, assegurada por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

**Artigo 39º.****(Composição dos departamentos)**

1- O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é composto por todos os Educadores de Infância do Agrupamento.

2- O Departamento Curricular do 1º Ciclo é composto por todos os docentes deste nível de ensino do Agrupamento.

3- Os Departamentos Curriculares do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário do Agrupamento são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os compõem.

4- O Departamento da Educação Especial é composto por todos os docentes da Educação Especial e pelos docentes da Intervenção Precoce. A sua regulamentação constitui o Anexo V.

5- Os Departamentos Curriculares são sete, conforme consta do quadro que se segue:

Educação Pré-Escolar	100—Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110—1.º Ciclo do Ensino Básico
Português e Línguas Estrangeiras	120 - Inglês 1ºciclo
	200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas).
	210 - Português e Francês
	220 - Português e Inglês
	300 - Português
	310 - Latim e Grego
	320 - Francês
Ciências Sociais e Humanas	330 - Inglês
	340 - Alemão
	200- Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas).
	290- Educação Moral e Religiosa
	400 - História
	410- Filosofia
Matemática e Ciências Experimentais	420- Geografia
	430- Economia e Contabilidade
	230- Matemática e Ciências Naturais
Expressões	500- Matemática
	510- Física e Química
	520- <del>Biologia e Geologia</del>
	240- Educação Visual e Tecnológica
	250- Educação Musical
	260- Educação Física (2ºciclo)
	600- Artes Visuais;
550 - Informática.	
Educação Especial	610- Música
	620- Educação Física (3.ºciclo/Sec)
	530- Educação Tecnológica
	910- Educação Especial
	920- Educação Especial
	930- Educação Especial

**Artigo 40º.****(Competências dos Departamentos)**

1- Compete ao Departamento Curricular

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das possíveis componentes de âmbito local do currículo;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- f) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do projeto educativo, do projeto curricular de escola e do plano anual de atividades da escola;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- h) Determinar as aprendizagens e competências essenciais a serem granjeadas pelos alunos, bem como as experiências educativas que a estes devem ser proporcionadas;
- i) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os Diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- j) Analisar a oportunidade e/ou a conveniência de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do projeto educativo e do projeto curricular de escola, bem como na conceção de programas e na apreciação de projetos interdisciplinares;
- l) Propor a criação de áreas disciplinares;
- m) Propor disciplinas ou componentes curriculares de âmbito regional e/ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- n) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

- o) Identificar necessidades de formação dos docentes e desenvolver medidas capazes de lhes dar satisfação, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- p) Elaborar propostas e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo e do projeto curricular de escola;
- q) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, nomeadamente a adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- r) Elaborar estudos e/ou pareceres relativos a programas, metodologias, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- s) Propor critérios para atribuição de serviço docente.
- t) Fazer propostas de distribuição de serviço docente.

2- Os Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo exercem ainda as competências atribuídas aos conselhos de Diretores de turma.

**Artigo 41º.****(Funcionamento)**

- 1- As reuniões do departamento são convocadas pelo respetivo coordenador ou pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
- 2- Cada departamento reunirá após a reunião do Conselho Pedagógico, sempre que se justifique.
- 3- Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias por qualquer subcoordenador de grupo disciplinar integrado no departamento.
- 4- Das reuniões serão lavradas atas.
- 5- O departamento deve elaborar o regimento interno, do qual deve constar nomeadamente a regulamentação de:
  - a) Reuniões (por grupo de recrutamento, disciplina, nível de ensino ou outra situação, quórum, elaboração de atas,...);
  - b) Distribuição de tarefas e funções;
  - c) Deliberações: votação, forma e maioria.

**Artigo 42º.****(Coordenação dos departamentos)**

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

3- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido por lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, 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- Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

#### **Artigo 43º.**

##### **(Competências do coordenador)**

1- Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) Presidir às reuniões do Departamento;
- b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
- d) Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
- e) Convocar e orientar as reuniões do Departamento;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo Departamento;
- g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- h) Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
- l) Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do Departamento;
- m) Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;

n) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

o) Inventariar as necessidades das disciplinas;

p) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;

q) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do Departamento;

r) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento aos serviços administrativos;

s) Organizar um arquivo contendo, nomeadamente:

I. Relação nominal dos docentes do Departamento, por disciplina, curso e ano;

II. Cópia dos horários dos docentes do Departamento;

III. Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;

IV. Planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do Departamento;

V. Convocatórias das reuniões bem como o respetivo registo de presenças;

VI. Determinações e informações provenientes do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;

VII. Atas das reuniões de departamento e grupos disciplinares;

t) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

2- As competências a que se referem as alíneas anteriores são exercidas em articulação com os representantes dos grupos de recrutamento do seu Departamento.

3- Os Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo exercem ainda as competências atribuídas ao Coordenador de Diretores de Turma nos outros níveis de ensino.

#### **Artigo 44º.**

##### **(Mandato, cessação e exoneração)**

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 ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

3- Os Coordenadores dos Departamentos podem solicitar cessação do seu mandato ao Diretor desde que devidamente justificado.

**Artigo 45º.****(Grupo Disciplinar)**

1- Dentro de cada Departamento Curricular devem existir estruturas de subcoordenação que correspondam a cada uma das disciplinas que integram o Departamento.

2- Nas disciplinas com menos de três docentes, não haverá lugar à designação de subcoordenadores.

**Artigo 46º.****(Competências do grupo disciplinar)**

1- Aos grupos disciplinares compete:

2- Elaborar e aprovar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias após o início do ano escolar.

3- Colaborar com o membro do departamento curricular na construção do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno.

4- Propor ao departamento curricular ações de formação dos docentes do grupo com vista à elaboração do plano de formação docente.

5- Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os docentes que o compõem.

6- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens

7- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.

8- 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.

9- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.

10- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional.

11- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

12 - Partilhar experiências pedagógicas e recursos educativos.

13- Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.

14- Planificar as atividades letivas e não letivas.

15- Elaborar proposta relativa aos critérios de avaliação dos alunos referentes às suas disciplinas.

16- Apresentar propostas de adoção de manuais escolares.

17- Elaborar provas de exames e outras e as respetivas informações-prova.

18- Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo departamento curricular de acordo com o regimento específico do departamento.

19- Fazer propostas de distribuição de serviço docente.

20- Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento interno.

**Artigo 47º.****(Funcionamento)**

1- As reuniões do grupo disciplinar são convocadas pelos seus subcoordenadores, pelo coordenador de departamento ou pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.

2- O grupo reúne de acordo com o estipulado no respetivo regimento.

3- As reuniões de grupo devem ser precedidas de uma reunião entre os coordenadores de departamento e os respetivos Subcoordenadores de grupo para transmissão da informação proveniente do Conselho Pedagógico.

4- As reuniões a que se refere o número anterior poderão ser substituídas pelas reuniões do Departamento.

5- De todas as reuniões, será lavrada ata.

**Artigo 48º.****(Subcoordenadores de grupo disciplinar)**

1- O subcoordenador de disciplina, é designado pelo Diretor, depois de consultado o grupo, de entre os docentes que a lecionam.

2- Nos grupos disciplinares, com menos de três docentes, não há lugar à designação de subcoordenador.

3 - As reuniões do grupo disciplinar devem realizar-se com o conjunto de docentes de todas as escolas do Agrupamento.

**Artigo 49º.****(Competências dos subcoordenadores)**

Os subcoordenadores são os elementos de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas do respetivo grupo ou disciplina, respetivamente, e têm as seguintes competências:

1- Presidir às reuniões do grupo disciplinar.

2- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo disciplinar.

3- Apoiar os docentes do seu grupo disciplinar.

4- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.

5- Orientar, coordenar e dinamizar a atuação pedagógica dos docentes do grupo.

6- Manter atualizado o inventário do material próprio da disciplina e zelar pela sua conservação, em articulação com o Diretor de instalações, caso exista.

7- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo disciplinar.

8- Elaborar um relatório da atividade desenvolvida pelos docentes do grupo disciplinar e apresentá-lo ao coordenador do departamento de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

9- Promover dentro do grupo, análise crítica da orientação pedagógica e apresentar a avaliação e as propostas de alteração ao coordenador do departamento.

#### **Artigo 50º.**

##### **(Mandato, cessação e exoneração)**

1- O mandato dos subcoordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2- Os subcoordenadores e os representantes de grupo disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 51º.**

##### **(Diretor de instalações)**

1- O Diretor designa, quando necessário, responsáveis pelas instalações específicas.

2- São atribuições do diretor de instalações:

a) Atualizar, anualmente, o inventário do material e equipamentos dos laboratórios e salas específicas;

b) Zelar pela conservação e bom funcionamento das instalações;

c) Zelar pela conservação de todo o material de laboratório e salas específicas;

d) Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;

e) Organizar, em conjunto com os restantes docentes do grupo, o laboratório ou salas específicas, no início de cada ano letivo, e mantê-lo em conformidade;

f) Propor a aquisição de novo material e equipamento, atendendo às solicitações dos docentes do grupo;

g) Receber os materiais e equipamentos e fazê-los constar no inventário;

h) Elaborar e sujeitar à aprovação do grupo o regulamento das instalações.

## **SECÇÃO II**

### **SUBSECÇÃO I**

#### **ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

##### **Artigo 52º.**

##### **(Organização das atividades da turma)**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada da forma seguinte:

1- Pelos Educadores de Infância Titulares de Grupo, na Educação Pré-Escolar;

2- Pelos Docentes Titulares das Turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;

3- Pelos Conselhos de Turma, no 2º e 3º Ciclos do ensino Básico e no Ensino Secundário.

##### **Artigo 53º.**

##### **(Competência dos educadores de infância titulares de grupo)**

Para além do que está consignado na lei, aos educadores de infância titulares de grupo compete:

1- Promover o desenvolvimento global e harmonioso das crianças;

2- Organizar os espaços e materiais e identificar características específicas das crianças, a ter em conta no processo de aprendizagem e desenvolvimento;

3- Planificar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;

4- Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo;

5- Referenciar os alunos com NEE; colaborar na sua avaliação, na elaboração de relatório técnico-pedagógico e na construção do PEI;

6- Coordenar a execução do PEI e participar na elaboração de um relatório circunstanciado sobre cada aluno no final do ano letivo.

7- Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade tendo em conta as diversidades cultural, étnica e religiosa;

8- Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;

9- Avaliar as crianças, tendo em conta as orientações curriculares propostas para a educação pré-escolar;

10- Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família;

11- Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;

12- Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças de cada grupo, assim como todas as informações pertinentes;

13- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de ensino-aprendizagem das crianças;

14- Manter os encarregados de educação regularmente informados acerca do processo de desenvolvimento da criança;

15- Reunir, na semana anterior ao início das atividades letivas, com os pais e encarregados de educação das crianças da sala para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação;

16- Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 54º.**

##### **(Docente titular de grupo/turma)**

1- O docente titular de grupo/turma é o coordenador do projeto de turma e é particularmente responsável pela adoção de medidas que visem a melhoria de condições de aprendizagem e promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe, articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2- O docente titular de grupo/turma deve garantir a articulação das atividades de animação e apoio à família e de enriquecimento curricular com a atividade curricular, bem como aferir da qualidade das mesmas e do seu contributo para o sucesso educativo.

3- O docente titular de grupo/turma cumpre as competências atribuídas ao Diretor de turma.

#### **Artigo 55º.**

##### **(Conselho de Turma)**

1- O Conselho de Turma é um órgão intermédio de efetiva gestão pedagógica.

2- O Conselho de Turma tem a seguinte constituição:

a) Os docentes da turma;

b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da respetiva turma, no ensino diurno;

c) Um representante dos alunos da respetiva turma, no ensino diurno, no caso do 3º ciclo e secundário.

3- No Conselho de Turma pode intervir, sem direito a voto, o coordenador dos Diretores de turma, o Diretor de curso, o docente da educação especial e os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e ainda os serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

4- Não poderão ser designados como representantes, alunos que tenham sofrido sanções disciplinares no ano letivo anterior ou no ano letivo em curso.

5- Os representantes dos pais e dos alunos, não participam quando estiverem em discussão assuntos previstos na ordem de trabalhos que incidam sobre avaliação e matérias consideradas sigilosas.

#### **Artigo 56º.**

##### **(Competência do Conselho de Turma / docente titular de grupo / turma)**

Compete ao Conselho de Turma/docente titular de grupo/turma:

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

2- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.

3- 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.

4- Detetar eventuais necessidades educativas especiais dos Alunos, providenciando a sua referenciação ao órgão de gestão da Escola.

5- Promover a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à superação das dificuldades levantadas pelas necessidades educativas especiais dos alunos no processo ensino-aprendizagem.

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

7- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto, em especial as que promovam a inter-relação da Escola coma comunidade.

8- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

9- Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, nomeadamente, propondo ao Diretor medidas que visem mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes de modo a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

10- Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma.

11- Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.

12- Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da turma, nas reuniões de avaliação a realizar em cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

13- Pronunciar-se em definitivo, sobre o efeito, da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno.

14- Pronunciar-se, quando solicitado, sobre assuntos de natureza disciplinar.

#### **Artigo 57º.**

##### **(Composição do Conselho de Turma para efeitos de avaliação)**

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

2- O Conselho de Turma reúne sob a presidência do diretor de turma. Em caso de impedimento do diretor de turma, será substituído pelo secretário.

#### **Artigo 58º.**

##### **(Composição do Conselho de Turma para efeitos disciplinares)**

1- A solicitação do Diretor, o Conselho de Turma pode reunir para apreciar assuntos de natureza disciplinar.

2- O Conselho de Turma para efeitos disciplinares é constituído pelo Diretor, que o convoca e preside, ou em quem ele delegue, pelos docentes da turma, pelos dois representantes de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos no início do ano letivo, e pelo delegado ou subdelegado de turma.

3- O Diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

4- As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

5- As reuniões do Conselho de Turma para efeitos disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.

6- A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar. A ata desta reunião será elaborada pelo diretor de turma, em impresso próprio, e depois de lida, aprovada e assinada será entregue ao Diretor.

#### **Artigo 59º.**

##### **(Composição do conselho de turma para outros efeitos)**

1- O Conselho de Turma para efeitos diferentes dos previstos nos artigos anteriores é constituído por todos os docentes da turma e por

todos os elementos que o órgão convocante considere imprescindíveis.

#### **Artigo 60º.**

##### **(Funcionamento)**

1- O Conselho de Turma, reúne de acordo com as orientações emanadas da coordenação de curso/diretores de turma do respetivo ciclo de ensino.

2- As reuniões são convocadas pelo Diretor de turma ou pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.

3- O Conselho de Turma é secretariado por docente nomeado pelo Diretor ou na sua ausência pelo docente com menos tempo de serviço.

4- Os docentes que constituem o Conselho de Turma devem colaborar com o diretor de turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, verificação de todos os assuntos debatidos e documentos devidamente preenchidos, e depois de lida e aprovada a respetiva ata.

5- Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do Conselho de Turma para efeitos de avaliação a mesma deve ser adiada no máximo por quarenta e oito horas de forma a assegurar a presença de todos.

6- No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma para efeitos de avaliação reúne com os restantes membros, devendo para o efeito o diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo docente em falta.

7- As classificações são propostas por cada docente e ratificadas pelo Conselho de Turma.

8- As deliberações do Conselho de Turma para efeitos de avaliação devem resultar do consenso dos docentes que o integram recorrendo-se ao sistema de votação quando tal não se verificar. No caso de recurso à votação esta deve ser nominal, não sendo permitida a abstenção e sendo o resultado registado em ata. A deliberação deve ser tomada por maioria absoluta, tendo o Presidente do Conselho de Turma voto de qualidade em caso de empate.

9- Da ata da reunião do Conselho de Turma devem constar todas as deliberações e respectiva fundamentação.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **DIRETORES DE TURMA/DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA**

#### **Artigo 61º.**

##### **(Coordenação)**

1- Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de turma, de entre os docentes da mesma que,

preferencialmente, lecionar a totalidade dos alunos da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento e conhecedor da realidade do mesmo.

#### **Artigo 62º.**

##### **(Designação)**

1- O diretor de turma é designado pelo Diretor pelo período de um ano tendo em atenção os seguintes critérios:

- a) Experiência;
- b) Continuidade pedagógica, sempre que possível;
- c) Docente do quadro, preferencialmente;
- d) Docente a lecionar a totalidade da turma ou a maioria dos alunos;
- e) Atribuição de uma direção de turma por docente.

#### **Artigo 63º.**

##### **(Competências)**

Compete ao diretor de turma:

- 1- Presidir ao Conselho de Turma que não possua caráter disciplinar.
- 2- Solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do conselho de turma.
- 3- Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
- 4- Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- 5- Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos discentes e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
- 6- Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
- 7- Articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- 8- Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- 9- Elaborar o programa educativo individual, em conjunto com o docente de educação especial, os encarregados de educação e,

sempre que se considere necessário, os serviços de psicologia e, ainda, os referidos no nº 2 do artigo 6º do Decreto-Lei nº 3/2008.

10- Coordenar o(s) programa(s) educativo(s) individual(ais) do(s) aluno(s) da turma.

11- Elaborar um relatório, no final do ano letivo, dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, para ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

12- Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a consulta do mesmo, no seu horário de atendimento, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, aos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar.

13- Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência.

14- Apreciar ocorrências de caráter disciplinar e decidir da aplicação de medidas, de acordo com o definido em regulamento interno.

15- Assegurar a participação dos alunos, docentes, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de caráter disciplinar.

16- Garantir o conhecimento do encarregado de educação para as medidas de apoio ao aluno.

17- Apresentar à direção uma grelha com as medidas de apoio educativo propostas em conselho de turma para cada aluno.

18- Apresentar ao coordenador de diretores de turma, o relatório elaborado pelos docentes responsáveis pelas medidas de apoio educativo.

19- Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

20- Receber os alunos e os encarregados de educação no início do ano letivo e na respetiva hora de atendimento semanal.

21- Informar os alunos da legislação que lhes diga respeito, bem como dos direitos e deveres.

22- Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos.

23- Colaborar com os órgãos e estruturas do Agrupamento no processo de atribuição de apoios socioeducativos devidos aos alunos.

24- Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que ficará disponível para consulta dos docentes, com exceção para os documentos de caráter estritamente confidencial.

25- Manter atualizado o registo das faltas dos alunos da turma e as respetivas justificações.

26- Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono escolar por parte dos alunos de escolaridade obrigatória.

27- Colaborar com o coordenador dos Diretores de turma no âmbito das respetivas atribuições.

28- Presidir as reuniões das Equipas Pluridisciplinares da Educação Especial.

29- Recolher junto à Direção os documentos referentes aos processos de avaliação dos alunos referenciados para a Educação Especial e dá-los a conhecer ao Conselho de Turma, aos titulares de Turma no 1º ciclo e aos titulares de Grupo no pré-escolar.

#### **Artigo 64º.**

##### **(Substituição temporária do Diretor de turma)**

1- Em casos de impedimento temporário do Diretor de turma e enquanto este não for substituído, o secretário substitui-o nas funções de controlo da assiduidade dos alunos da turma e receção aos encarregados de educação.

2- Para o exercício das funções referidas no ponto anterior o secretário terá atribuída uma hora da sua componente não letiva.

### **SECÇÃO III**

#### **COORDENAÇÃO DE CICLO**

##### **Artigo 65º.**

##### **(Coordenação)**

1- A coordenação de ciclo é assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma e por um coordenador designado pelo Diretor.

##### **Artigo 66º.**

##### **(Composição do Conselho de Diretores de Turma)**

1- O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os diretores de turma do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário Regular e Profissional em cada estabelecimento de ensino.

2- O Conselho de Diretores de Turma reúne, sob a presidência do coordenador de diretores de turma do respetivo ciclo, ou de quem este tenha delegado tal competência.

3- A coordenação de ciclo é assegurada por quatro coordenadores de diretores de turma:

a) Um para o 2.º ciclo do Ensino;

b) Um para o 3.º ciclo do Ensino Básico;

c) Um para o Ensino Secundário Regular da Escola Secundária;

d) Um para o Ensino Profissional (Ofertas Educativas) da Escola Secundária.

##### **Artigo 67º.**

##### **(Mandato, cessação e exoneração)**

1- Os coordenadores são designados pelo Diretor por um período de quatro anos.

2- Os coordenadores são preferencialmente docentes do quadro do Agrupamento e diretores de turma do respetivo nível de ensino.

3- O exercício de funções de coordenador pode cessar a pedido do próprio, ou a todo o tempo por exoneração através de despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

##### **Artigo 68º.**

##### **(Competências do coordenador)**

Compete ao coordenador:

1- Apresentar, ao Conselho Pedagógico, o Plano Anual de Atividades a desenvolver no âmbito da respetiva coordenação.

2- Coordenar a ação do respetivo Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.

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

4- Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

5- Promover junto dos diretores de turma e em colaboração com o Diretor a divulgação e o esclarecimento dos normativos legais em especial no respeitante ao processo de avaliação dos alunos.

6- Informar os diretores de turma/titulares de turma/titulares de grupo, dos resultados da avaliação dos alunos referenciados para a Educação Especial, divulgados nas reuniões do Conselho Pedagógico.

##### **Artigo 69º.**

##### **(Competências do conselho de Diretores de turma)**

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

1- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

2- Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

3- 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;

4- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

5- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação;

- 6- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções;
- 7- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- 8- Promover a interação entre a Escola e a comunidade;
- 9- Analisar problemas existentes na escola, nomeadamente situações de natureza disciplinar, e propor medidas para a sua resolução.

#### **Artigo 70º.**

##### **(Funcionamento)**

- 1- O conselho de Diretores reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada um dos períodos (antes das reuniões de avaliação sumativa dos alunos).
- 2- O conselho de Diretores de turma reúne, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelos coordenadores, pelo Diretor da escola, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 3- A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- 4- A divulgação das convocatórias é feita por correio eletrónico ou mediante a afixação do respetivo documento nos locais de estilo dos estabelecimentos.
- 5- Das reuniões ordinárias e extraordinárias são lavradas atas em suporte digital.
- 6- O regime de secretariado das reuniões é definido, pelo conselho, no início do ano letivo.

#### **SECÇÃO IV**

##### **CRITÉRIOS PARA CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS/TURMAS**

#### **Artigo 71º.**

##### **(Âmbito)**

Na constituição dos grupos/turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica competindo ao diretor aplica-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho e restante legislação em vigor.

#### **Artigo 72º.**

##### **(Educação Pré-Escolar)**

- 1- Tendo em conta as Orientações Curriculares estabelecidas para a Educação Pré-Escolar, constituir-se-ão grupos heterogéneos, de forma a proporcionar a valorização dos conhecimentos, o

desenvolvimento global da criança, a estabilidade, a segurança e a continuidade pedagógica;

- 2- As crianças deverão ser integradas de forma equilibrada relativamente à sua faixa etária, possibilitando um trabalho de planificação mais específico, tendo em vista a preparação das crianças para a passagem ao 1º CEB;

- 3- Na Educação Pré-Escolar, sempre que possível, devem constituir-se grupos- turma dando continuidade ao grupo-turma do ano letivo anterior, tendo em conta o perfil e as necessidades das crianças e o número de anos de frequência no Jardim-de-infância;

- 4- Na Educação Pré-Escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;

- 5- Os grupos da Educação Pré-Escolar são constituídos por um número máximo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições;

- 6- A redução de grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular;

- 7- Para toda e qualquer situação omissa neste artigo prevalece a decisão do Diretor.

#### **Artigo 73º.**

##### **(Ensino Básico – 1.º Ciclo)**

- 1- No Ensino Básico dar-se-á continuidade, se possível, ao grupo-turma do ano anterior, respeitando, contudo, as orientações dos conselhos de docentes e dos conselhos de turma, devidamente fundamentadas, em ata de reunião. Sempre que seja possível, devem formar-se turmas por anos de escolaridade. No início de cada ciclo, o critério geral para a constituição de turmas pode ser alterado, havendo lugar à reorganização dos grupos oriundos das várias escolas do agrupamento, desde que o perfil dos alunos assim o determine;

- 2- Sempre que possível, respeitar a continuidade pedagógica do grupo/turma;

- 3- As turmas do 1.º ciclo são constituídas com os limites previstos no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho;

- 4- As turmas do 1.º ciclo são constituídas por um número máximo de 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de dois nestas condições;

- 5- A redução de grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular;
- 6- Não constituir turmas com mais de dois anos de escolaridade;
- 7- Integrar de forma equilibrada os alunos relativamente à sua faixa etária;
- 8- Na constituição de turmas de 1.º ano deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de alunos provenientes do pré-escolar;
- 9- No 1.º ciclo, as turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas dos vários anos de escolaridade;
- 10- Para toda e qualquer situação omissa neste artigo prevalece a decisão do Diretor.

#### **Artigo 74.º.**

##### **(Ensino Básico – 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário)**

- 1- Na mudança de ano/ciclo, o grupo-turma poderá ser alterado para que haja um equilíbrio ao nível das competências de aprendizagem, do perfil comportamental e social dos alunos;
- 2- Distribuição dos alunos com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão, pelas diferentes turmas, ouvido o professor de Educação Especial;
- 3- Distribuição equitativa, segundo recomendações oriundas dos Conselhos de Turma dos alunos retidos;
- 4- Não poderão ser constituídas turmas unicamente com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada em cada turma a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados;
- 5- Deverão ser colocados na mesma turma, alunos vindos do estrangeiro com dificuldades especiais em Língua Portuguesa, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto;
- 6- Serão tomadas em consideração as indicações escritas dos professores dos Conselhos de Turma e dos Encarregados de Educação, desde que estas não contrariem as normas estipuladas;
- 7- 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, por escrito, fundamentando a razão desse pedido. O diretor reserva-se o direito de indeferir este pedido por razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola;
- 8- As turmas dos 2.º e 3.º ciclos são constituídas com os limites previstos no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho;
- 9- As turmas do 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário são constituídas por um número máximo de 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de dois nestas condições;
- 10- A redução de grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
- 11- Sempre que possíveis, as turmas deverão ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto permitindo um ensino mais individualizado;
- 12- Na constituição das turmas de 5.º ano será considerada níveis etários próximos e número equilibrado quanto ao género;
- 13- Na mudança de ciclo, do 4.º para o 5.º ano de escolaridade, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo Professor do 1.º Ciclo (parecer do professor Titular de Turma) e/ou Psicólogo;
- 14- Na mudança de ciclo do 6.º para o 7.º ano de escolaridade, todas as turmas serão constituídas de acordo com as opções de oferta de escola e da disciplina de língua estrangeira II.
- 15- Na mudança do 9.º para o 10.º ano de escolaridade e do 11.º para o 12.º, as turmas serão constituídas de acordo com os cursos ou disciplinas escolhidas pelos alunos;
- 16- Nos 6.º, 8.º, 9.º e 11.º anos dar-se-á continuidade, se possível, ao grupo-turma do ano anterior, respeitando, contudo, as orientações dos Conselhos de Turma devidamente fundamentadas, em ata de reunião;
- 17- Todas as situações de não continuidade de alunos nas turmas de origem deverão ser apresentadas e devidamente fundamentadas, pelo Conselho de Turma;
- 18- Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos;
- 19- Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas com os limites previstos no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho;
- 20- Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas com os limites previstos no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho;
- 21- Os alunos irmãos, salvo recomendação em contrário, devem ser colocados na mesma turma;
- 22- Poderão ser criados grupos de homogeneidade relativa, em disciplinas estruturantes, ao longo de todo o ensino básico e secundário;

23- As turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade;

24- Nos 2º e 3º ciclos e secundário, por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do Governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas de Educação Moral e Religiosa com alunos provenientes dos diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade;

25- Para toda e qualquer situação omissa neste artigo prevalece a decisão do Diretor.

#### **Artigo 75º.**

##### **(Exceções)**

1- No ensino básico, as turmas dos anos sequenciais, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única;

2- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada do diretor;

3- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico.

#### **SECÇÃO V**

##### **DURAÇÃO DAS REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA QUE DECORRAM DE NECESSIDADES OCASIONAIS E QUE NÃO POSSAM SER REALIZADAS NOS TERMOS DA ALÍNEA C) DO N.º 3 DO ARTIGO**

##### **82.º DO ECD**

#### **Artigo 76º.**

##### **(Duração das reuniões)**

1- As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e tenha a aprovação da maioria dos membros presentes;

2- Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, será marcada uma nova reunião em data a combinar, mas dentro de um prazo máximo de três dias úteis;

3- A reunião marcada nos termos do número anterior não carece de convocatória específica.

#### **SUBCAPÍTULO II**

#### **OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

##### **SECÇÃO I**

##### **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

#### **Artigo 77º.**

##### **(Objeto e âmbito)**

1- A educação inclusiva estabelece os princípios e normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2- As opções metodológicas subjacentes à educação inclusiva assentam no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo, baseando-se em modelos curriculares flexíveis, no acompanhamento e monitorização sistemáticas da eficácia do contínuo das intervenções implementadas, no diálogo dos docentes com os pais ou encarregados de educação e na opção por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno adquirir uma base comum de competências, valorizando as suas potencialidades e interesses.

#### **Artigo 78º.**

##### **(Princípios orientadores)**

1- Educabilidade universal: todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;

2- Equidade: todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;

3- Inclusão: todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;

4- Personalização: planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;

5- Flexibilidade: a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;

6- Autodeterminação: respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;

7- Envolvimento parental: direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;

8- Interferência mínima: intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

#### **Artigo 79º.**

##### **(Principais objetivos)**

1- A educação inclusiva fomenta o desenho universal para a aprendizagem e a abordagem multinível no acesso ao currículo;

2- Promover o diálogo dos docentes com os pais ou encarregados de educação de forma a se optar por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno adquirir uma base comum de competências, valorizando as suas potencialidades e interesses;

3- Garantir que o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória seja atingido por todos, ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitem a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo;

4- Facilitar a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo;

5- Consagrar uma abordagem integrada e contínua do percurso escolar de cada aluno, garantindo uma educação de qualidade ao longo da escolaridade obrigatória;

6- Fomentar um processo de avaliação de apoio à aprendizagem que considere aspetos académicos, comportamentais, sociais e emocionais do aluno, mas também fatores ambientais uma vez que desse processo resulta toda a sequencialização e dinâmica da intervenção;

7- Introduzir alterações na forma como a escola e as estruturas de apoio se encontram organizadas, para a identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ao longo da escolaridade obrigatória;

8- Reforçar o papel dos pais ou encarregados de educação, conferindo-lhes um conjunto de direitos e deveres conducentes ao seu envolvimento em todo o processo educativo dos seus educandos;

9- Adequar diferentes estratégias, conteúdos, recursos, processos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio que respondam à diversidade dos alunos.

#### **Artigo 80º.**

##### **(Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão)**

1- As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;

2- Estas medidas são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais, não prejudicando a consideração de outras que, entretanto, possam ser enquadradas;

3- Medidas universais:

a) Estas medidas correspondem às respostas educativas que o AEM tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens;

b) Consideram-se medidas universais, entre outras: a diferenciação pedagógica, as acomodações curriculares, o enriquecimento curricular, a promoção do comportamento pró-social, a intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos e apoio tutorial preventivo e temporário;

c) Estas medidas são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social;

d) A aplicação das medidas universais é realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.

4- Medidas seletivas:

a) As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais;

b) Consideram-se medidas seletivas: os percursos curriculares diferenciados, as adaptações curriculares não significativas, o apoio psicopedagógico, a antecipação e o reforço das aprendizagens e o apoio tutorial;

c) Estas medidas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola. No entanto, se a sua operacionalização implicar a utilização de recursos adicionais, o diretor do AEM deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do ME;

d) A aplicação das medidas seletivas é realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e

especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação;

e) A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pela EMAEI, de acordo com o definido no RTP.

5- Medidas adicionais:

a) Estas medidas visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão;

b) A mobilização destas medidas depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção educativa, devendo ser baseada em evidências e constar do RTP;

c) Consideram-se medidas adicionais: a frequência do ano de escolaridade por disciplinas, as adaptações curriculares significativas, o plano individual de transição (PIT), o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;

d) As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando-se o contexto de sala de aula. No entanto, se a sua operacionalização implicar a utilização de recursos adicionais, estes devem ser garantidos pelo ME, após pedido fundamentado do diretor do AEM;

e) A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pela EMAEI, de acordo com o definido no RTP do(s) aluno(s);

6- As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do(s) aluno(s), em função das suas necessidades educativas;

7- A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno;

8- A definição das medidas a que se refere o n.º 2 deste artigo é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o(s) aluno(s), podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis;

9- Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos;

10- A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

**Artigo 81º.**

**(Determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão)**

1- A identificação da necessidade dessas medidas deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno;

2- A identificação é apresentada em impresso próprio ao diretor do AEM, com a explicitação das razões que levam à necessidade dessas medidas, acompanhada da documentação considerada relevante;

3- A documentação a que se refere o ponto anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE);

4- A identificação da necessidade dessas medidas carece da aprovação dos pais ou encarregados de educação da criança ou aluno, caso não tenha sido realizada por eles, bem como as medidas a aplicar, determinadas pela EMAEI. Caso esse consentimento seja recusado pelos pais ou encarregados de educação estes devem fundamentar bem a sua decisão e apresentá-lo ao diretor, pois o processo só deverá ser reaberto quando existam novos dados e perante um pedido expresso dos mesmos. No entanto, perante um caso de recusa de consentimento, a EMAEI pode sinalizar a criança ou aluno para a CPCJ de Monção, dado estar em causa o supremo interesse da criança ou aluno, pelo que os pais ou encarregados de educação devem ser responsabilizados;

5- Apresentada a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, compete ao diretor do AEM, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à EMAEI a elaboração de um relatório técnico-pedagógico (RTP) nos termos dos pontos 6, 7 e 8 deste artigo, sendo que a determinação das medidas é feita pela EMAEI a partir da análise da informação disponível;

6- Nas situações em que a EMAEI conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação. Por sua vez, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação;

7- No caso de a EMAEI determinar a necessidade de mobilização de medidas seletivas (ponto 4 – artigo 80º) é elaborado o RTP que deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação ao diretor da necessidade dessas medidas. Esse documento é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação da criança ou aluno, a efetivar no prazo de 5 dias úteis após a sua conclusão (*os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno datam e assinam o documento*). Obtida a concordância destes, o RTP é submetido a homologação do diretor, ouvido o conselho pedagógico, dispondo do prazo de 10 dias úteis para homologá-lo e proceder à mobilização das medidas nele previstas;

8- No caso de a EMAEI determinar a necessidade de mobilização de medidas adicionais (ponto 5 – artigo 80º) é elaborado o RTP e, quando aplicável, o programa educativo individual (PEI), documentos que devem ficar concluídos no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação ao diretor da necessidade dessas medidas. Esses documentos são submetidos à aprovação dos pais ou encarregados de educação da criança ou aluno, a efetivar no prazo de 5 dias úteis após a sua conclusão (*os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno datam e assinam os documentos*). Obtida a concordância destes, o RTP e, quando aplicável, o PEI são submetidos a homologação do diretor, ouvido o conselho pedagógico, dispondo do prazo de 10 dias úteis para homologá-lo e proceder à mobilização das medidas neles previstas;

9- O RTP é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, e acompanha a criança ou o aluno em caso de mudança de escola.

10- No RTP devem constar os seguintes elementos e/ou informações:

- a) A identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens da criança ou aluno, nomeadamente os seus fatores da escola, do contexto e individuais;
- b) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) O modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;
- d) Os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do PEI;
- f) A articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão.

11- A EMAEI deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do RTP e, sempre que necessário, pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o

melhor conhecimento da criança ou aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz;

12- No caso de o RTP não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.

13- Quando o RTP propõe a implementação plurianual de medidas deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia;

14- Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o RTP é acompanhado de um PEI que dele faz parte integrante;

15- O PEI é um documento que contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação;

16- O PEI integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela EMAEI e deve conter os seguintes elementos:

- a) O total de horas letivas do aluno, de acordo com o respetivo nível de educação ou de ensino;
- b) Os produtos de apoio, sempre que sejam adequados e necessários para o acesso e participação no currículo;
- c) Estratégias para a transição entre ciclos e níveis de educação e ensino, quando aplicável;

17- Sem prejuízo da avaliação a realizar por cada docente, o PEI é monitorizado e avaliado nos termos previsto no RTP;

18- O PEI e o plano individual de intervenção precoce são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos;

19- O PEI e o plano de saúde individual são complementares no caso de crianças com necessidades de saúde especiais, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos;

20- Sempre que o aluno tenha um PEI deve este ser complementado por um plano individual de transição (PIT) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional ou possibilitando o prosseguimento de estudos além da escolaridade obrigatória;

21- O PIT deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação sua implementação inicia-se 3 anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória,

22- O PIT deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

23- O RTP, e, quando aplicável, o PEI e o PIT são documentos que integram o processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que estão sujeitos nos termos da lei;

24- O coordenador da implementação das medidas propostas no RTP e, quando aplicável, o PEI e o PIT é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso;

25- O RTP e, quando aplicável, o PEI e o PIT devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que no início de cada ano letivo as medidas são imediatamente mobilizadas.

#### **Artigo 82º.**

##### **(Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI))**

1- No AEM é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

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

3- Os elementos permanentes da EMAEI são designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico;

4- São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) Um docente da educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica, de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo;
- e) Os elementos elencados nas alíneas anteriores podem ser reforçados de acordo com as necessidades do AEM.

5- São elementos variáveis da EMAEI:

- a) O docente titular de grupo / turma ou o diretor de turma do(s) aluno(s), consoante o caso;
- b) O coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
- c) Outros docentes do(s) aluno(s);
- d) Assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o(s) aluno(s);
- e) Os pais ou encarregados de educação.

6- Competências gerais da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT);
- e) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

7- Competências específicas da EMAEI:

a) Elaborar e/ou alterar propostas aos documentos e formulários referentes à Educação Inclusiva;

b) Participar na identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem de acordo com os casos indicados à EMAEI (equipa permanente e elementos variáveis);

c) Assegurar de forma articulada com os docentes titulares de turma e diretores de turma, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos alunos;

d) Participar em reuniões de articulação com outros elementos que intervêm na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (pais e/ou encarregados de educação, técnicos, estruturas da comunidade, entre outros);

e) Participar nas reuniões de monitorização e de avaliação de todos os processos;

f) Articular medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão com os conselhos de docentes / conselhos de turma, departamento curriculares, serviços especializados e com os serviços externos da comunidade;

g) Participar nas reuniões promovidas pela direção ou coordenação das escolas através do representante de cada valência.

7- A EMAEI é coordenada por um dos seus elementos permanentes designado pelo diretor, após auscultação dos mesmos;

8- Compete ao coordenador da EMAEI:

- a) Dirigir os trabalhos;
- b) Identificar os elementos referidos no n.º 5 deste artigo;
- c) Convocar os elementos permanentes e variáveis, quando necessários, para as reuniões;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, no âmbito da legislação em vigor.

9- Tempo para o desempenho de funções na EMAEI:

Nos termos do n.º 4 deste artigo, os elementos permanentes da EMAEI tem direito a tempos para o desempenho das suas funções no âmbito desta equipa.

10- Funcionamento:

- a) A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo diretor ou pelo coordenador;
- b) Os membros da EMAEI estão sujeitos ao dever de sigilo relativamente a todos os assuntos tratados;
- c) A EMAEI elabora e aprova o seu regimento.

11- Recursos humanos específicos do AEM que apoiam a EMAEI: docentes de educação especial, técnicos especializados e assistentes operacionais (preferencialmente com formação específica);

12- Recursos organizacionais específicos no âmbito da EMAEI: centro de apoio à aprendizagem (CAA), escola de referência para a intervenção precoce e centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial (CRTIC de Viana do Castelo);

13- Principais recursos da comunidade no âmbito da EMAEI: Equipa local de intervenção precoce (ELI Valença do Minho – Centro de Saúde), Equipa de Saúde Escolar do concelho de Monção, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Monção, Centros de Recursos para a Inclusão (CRI) – APCVC / Viana do Castelo), instituições locais (segurança social, serviços de emprego e formação profissional e outras) e APPACDM (delegação de Monção e Melgaço).

#### Artigo 83º.

##### (Centro de apoio à aprendizagem (CAA))

1- No AEM é constituído um CAA, que funciona como estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do Agrupamento;

2- O CAA, em articulação com os órgãos e estruturas do Agrupamento, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão de crianças e jovens nas turmas e nas rotinas e atividades da escola, designadamente, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3- Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4- A ação educativa promovida pelo CAA é complementar ao trabalho desenvolvido nos grupos/ turmas, convoca a intervenção de todos os agentes educativos e possui uma ação integrada que funciona numa lógica de serviços de apoio à inclusão;

5- A ação educativa promovida pelo CAA insere-se ainda num continuum de respostas educativas existentes, disponibilizadas e que venham a ser criadas pelo Agrupamento;

6- Esta ação promovida pelo Centro de apoio à aprendizagem organiza-se segundo dois eixos:

**Eixo 1** – como suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;

**Eixo 2** – como complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aulas ou noutros contextos educativos.

6.1 - O **Eixo 1** desenvolve-se através do trabalho colaborativo entre docentes, entre docentes e técnicos, compreendendo, entre outros, os seguintes aspetos:

- a) Desenvolvimento e aprofundamento de metodologias para aplicação das medidas universais a todos os alunos;
- b) Desenvolvimento e aprofundamento de práticas pedagógicas sustentadas no Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA);
- c) Desenvolvimento e aplicação das áreas específicas como sejam a promoção do comportamento pró-social e/ ou intervenção como foco académico e comportamental em pequenos grupos, como medidas destinadas a todos os alunos;
- d) Desenvolvimento e aplicação, no âmbito das medidas universais, do apoio tutorial preventivo e temporário;
- e) A planificação conjunta de atividades entre pares, entre professores das turmas e das disciplinas e docentes de educação especial;
- f) Desenvolvimento de dimensões mais específicas, como a colaboração, entre professores e técnicos, na definição das adaptações curriculares significativas;
- g) Em consultoria, com técnicos, para adoção de estratégias e atividades com alunos cujas características individuais assim o exijam;
- h) Na definição de estratégias e materiais adequados, entre outros, que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença dos alunos;
- i) Na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, para todos os alunos;
- j) No desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- k) No desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

6.1.1- Atuam neste eixo os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes titulares de grupo, turma e disciplina;
- b) Docentes de educação especial;

c) Psicólogos afetos aos SPO e a outras estruturas da comunidade, bem como programas que intervenham na ação educativa do Agrupamento;

d) Os técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);

e) Técnicos afetos ao programa School4All;

f) Outros técnicos integrados em programas nacionais através do ME;

g) Assistentes operacionais que estejam identificados como responsáveis pela implementação de medidas nos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP);

h) Outros elementos da comunidade identificados no RTP.

6.2 - O **Eixo 2** está vocacionado para o trabalho direto com os alunos, em complementaridade, com caráter subsidiário ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos. São agregados a este eixo os seguintes recursos do Agrupamento:

a) Centro de recursos / biblioteca escolar;

b) Gabinete de psicologia e orientação escolar;

c) Programa de educação para a saúde;

d) Salas de apoio;

e) Salas de estudo;

f) Sala de psicomotricidade;

g) Atividades de enriquecimento curricular (AEC);

h) Atividades de animação e apoio à família (AAAF);

i) Clubes e Projetos Pedagógicos.

7- Para a concretização do conceito “Centro de Apoio à Aprendizagem”, tendo como característica a dimensão e a diversidade do Agrupamento, são agregados espaços de funcionamento necessários para dar resposta a todos os alunos;

8- Compete ao diretor do AEM, em colaboração com os coordenadores de estabelecimento, definir os espaços de funcionamento do CAA, em cada estabelecimento de educação/ ensino;

9- O CAA, enquanto estrutura agregadora que atua numa lógica de serviços de apoio à inclusão, é coordenado por um docente nomeado pelo diretor;

9.1 Cabe ao coordenador, entre outros aspetos, concretizar as funções e a abrangência do CAA, através de:

a) Inventariação de todos os recursos humanos e materiais afetos ao CAA e divulgação pela comunidade escolar;

b) Identificar os melhores locais de funcionamento e apoiar a direção na elaboração dos horários;

c) Formas de concretização dos objetivos específicos do CAA, de acordo com o ponto 6, do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

d) Formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola/ agrupamento, no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

10- Para efeitos do artigo anterior pode ser elaborado um regimento próprio, onde também constem as formas de medição do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos;

11- Cabe à EMAEI, no âmbito das suas competências, acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

#### **Artigo 84.º.**

##### **(Adaptações ao processo de avaliação)**

1- As escolas devem assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação;

2- Constituem adaptações ao processo de avaliação:

a) A diversificação dos instrumentos de recolha de informação, tais como, inquéritos, entrevistas, registos vídeo ou áudio;

b) Os enunciados em formatos acessíveis, nomeadamente braille, tabelas e mapas em relevo, daisy, digital;

c) A interpretação em LGP;

d) A utilização de produtos de apoio;

e) O tempo suplementar para realização da prova;

f) A transcrição das respostas;

g) A leitura de enunciados;

h) A utilização de sala separada;

i) As pausas vigiadas;

j) O código de identificação de cores nos enunciados.

3- As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência do AEM, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pelas escolas para todos os alunos;

4- No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência do AEM, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames;

5- No ensino secundário, é da competência da escola decidir fundamentadamente e comunicar ao Júri Nacional de Exames as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:

a) A utilização de produtos de apoio;

b) A saída da sala durante a realização da prova / exame;

c) A adaptação do espaço ou do material;

d) A transcrição das respostas;

e) A leitura de enunciados;

f) A presença de intérprete de língua gestual portuguesa;

g) A consulta de dicionário de língua portuguesa;

h) A realização de provas adaptadas.

6- No ensino secundário, a escola pode requerer autorização ao Júri Nacional de Exames para realizar as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:

- a) A realização de exame de português língua segunda (PL2);
- b) O acompanhamento por um docente;
- c) A utilização de instrumentos de apoio à aplicação de critérios de classificação de provas, para alunos com dislexia, conforme previsto no Regulamento das provas de avaliação externa;
- d) A utilização de tempo suplementar.

7- As adaptações ao processo de avaliação externa devem constar dos processos dos alunos.

#### **Artigo 85º.**

##### **(Matrícula)**

1- A EMAEI pode propor ao diretor do AEM, com a concordância dos pais ou encarregados de educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no art.º 8.º do DL n.º 176/2012, de 2 de agosto;

2- Os alunos com PEI têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação;

3- Os alunos apoiados pelos CAA têm prioridade na renovação de matrícula, independentemente da sua área de residência.

#### **Artigo 86º.**

##### **(Progressão e certificação)**

1- A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.

2- A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no RTP e no PEI;

3- No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações;

4- No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do PIT.

#### **Artigo 87º.**

##### **(Funções do diretor do AEM, de acordo com o DL n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual)**

1- O Diretor do AEM assume o papel primordial na implementação dos mecanismos que devem conduzir à criação de uma escola inclusiva, pois são, entre outras, suas competências:

a) Implementar a legislação e providenciar a inserção de linhas de atuação inclusiva nos principais documentos orientadores do AEM (art.º 5.º do DL 54);

b) Promover a criação das EMAEI nos 30 dias após a entrada em vigor do DL, designar os seus elementos permanentes e nomear o respetivo coordenador (art.º 35.º do DL 54);

c) Assegurar o funcionamento de grupos / turmas, com n.º de alunos inferior ao legalmente previsto, de acordo com o está recomendado nos RTP (requerendo autorização à tutela se estes procedimentos implicarem um n.º de grupos ou de turmas excedentário ao determinado superiormente).

No entanto, a recomendação da redução do número de alunos por turma deve orientar-se por critérios pedagógicos entre os quais se sublinham: (i) o acompanhamento e permanência dos alunos com a medida adaptações curriculares significativas na turma em pelo menos 60% do tempo curricular; (ii) a existência de barreiras à aprendizagem e à participação de tal forma significativas que exijam da parte do professor um acompanhamento continuado, sistemático e de maior impacto em termos da sua duração, frequência e intensidade, no âmbito da concretização das adaptações curriculares não significativas e (iii) a utilização de produtos de apoio de acesso ao currículo que exijam, da parte dos professores um acompanhamento e supervisão sistemáticos;

d) Definir os espaços para o funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola (*cf. pontos 1 e 4 do artigo 83.º*);

e) Receber a referenciação de alunos como eventualmente necessitados de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e enviar, a mesma, no prazo de 3 dias úteis, para a EMAEI. Sempre que a EMAEI determinar, apenas, a sujeição às medidas universais, devolver o processo ao docente titular turma ou ao DT (conforme o caso) para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação. Nos casos em que a EMAEI elabore RTP e - quando aplicável PEI – estes são submetidos ao diretor para homologação que deve acontecer num prazo de 10 dias e após ouvido o conselho pedagógico (*cf. pontos 4, 5, 6, 7 e 8 do artigo 81.º*);

f) Requerer ao serviço competente do Ministério da Educação a utilização de recursos adicionais quando a operacionalização das

medidas seletivas e adicionais, fundamentadamente, assim os exijam (cf. pontos 4 e 5 do artigo 80.º);

g) Criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica (ponto 3, art.º 23.º do DL 54);

h) Assegurar as adaptações ao processo de avaliação interna e externa (art.º 28.º do DL 54).

#### **Artigo 88.º.**

##### **(Funções do educador de infância / professor titular de turma / diretor de turma de acordo com o DL n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual)**

1- Implementa, na sua atividade docente, as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas (ponto 3, art.º 6.º do DL 54);

2- Define as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão: universais, seletivas e adicionais, considerando outras que, entretanto, possam ser enquadradas, ouvidos os pais ou encarregados e outros técnicos que intervêm diretamente com a criança ou aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis (pontos 4 e 5, art.º 7.º do DL 54);

3- Aplica as medidas universais e seletivas no grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação (ponto 4 do art.º 8.º e ponto 6.º do art.º 9.º do DL 54, na sua redação atual);

4- São elementos variáveis da EMAEI (ponto 4 - art.º 12.º do DL 54). Serão convocados para reunião de EMAEI sempre que um aluno da sua turma esteja em análise;

5- É o coordenador da implementação das medidas propostas nos RTP das crianças ou alunos (ponto 10, art.º 21.º do DL 54) e, quando aplicável, nos PEI e PIT (art.º 24.º e 25.º do DL 54);

6- Comunica aos pais ou encarregados de educação a decisão da EMAEI, no caso de crianças ou alunos referenciados serem, apenas, abrangidos pelas medidas universais (ponto 6, art.º 20.º do DL 54);

7- Propõe a identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas (pontos 2 e 3, art.º 23.º do DL 54).

#### **Artigo 89.º.**

##### **(Participação dos pais ou encarregados de educação - DL n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual)**

1- Têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo

individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

2- Têm direito a participar na EMAEI, na qualidade de elemento variável, participar na elaboração e na avaliação do RTP, do PEI e do PEI (quando estes se apliquem), solicitar a revisão do RTP, do PEI e do PEI (quando estes se apliquem), consultar o processo individual do seu filho ou educando e ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando;

3- Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas (ponto 3, art.º 4.º do DL 54);

4- Propor à escola, que frequenta o seu filho ou educando, a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (ponto 1, art.º 20.º do DL 54);

5- Serem auscultados pela EMAEI durante a elaboração do RTP e expressar a sua concordância na implementação das medidas nele previstas (pontos 3 e 9, art.º 21.º do DL 54);

6- Aprovar e assinar o RTP, a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão (pontos 1 e 2, art.º 22.º do DL 54);

7- Propor a identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas (pontos 2 e 3, art.º 23.º do DL 54).

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 90.º.**

##### **(Objeto)**

1- O Departamento de Educação Especial (DEE) no Agrupamento, constituído segundo o disposto no artigo 43.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, na versão atual, é um serviço que exige recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão, devendo os seus recursos humanos participarem ativamente com as equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular.

2- Este departamento curricular conjuga a sua atividade com os órgãos de direção, administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento.

3- Este departamento desenvolve a sua atividade no âmbito da escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.

**Artigo 91º.****(Âmbito)**

1- O DEE tem como desígnios principais a justiça, a equidade, a inclusão, a autodeterminação, o combate à discriminação e exclusão social, a promoção do desenvolvimento pessoal e educativo, o envolvimento das famílias e a confidencialidade da informação.

2- Este Departamento contribui para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo as respostas educativas necessárias para cada aluno adquirir uma base comum de competências, valorizando as suas potencialidades e interesses.

3- O Departamento de Educação Especial deve:

- a) Colaborar na promoção da qualidade e sucesso educativo, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria da qualidade do ambiente educativo;
- b) Contribuir para a identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ao longo da escolaridade obrigatória;
- c) Participar nas linhas de atuação para a inclusão que devem integrar um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais, respondendo à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos;
- d) Contribuir para que o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória seja atingido por todos, ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitem a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo;
- e) Articular as respostas 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 e/ou instituições particulares e não-governamentais;
- f) Colaborar e apoiar as famílias na adoção de estratégias conjuntas e facilitadoras das suas tomadas de decisão.

**Artigo 92º.****(Composição)**

O Departamento de Educação Especial é composto da seguinte forma:

- 1- Todos os docentes de educação especial em exercício de funções no Agrupamento;
- 2- Todos os docentes colocados em exercício de funções no âmbito da intervenção precoce na infância dentro da área geográfica confinada ao Agrupamento.

3- Outros docentes do Agrupamento com formação especializada em educação especial e que estejam a exercer as suas funções no âmbito da educação especial.

**Artigo 93º.****(Competências)**

As competências deste Departamento são as estabelecidas na legislação em vigor, designadamente nas seguintes áreas de intervenção:

- 1- Colaborar com os órgãos de administração e gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção e planeamento de necessidades de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- 2- Apoiar os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e o pessoal docente e não docente do Agrupamento na identificação e organização dos recursos especializados e serviços de apoio ao seu funcionamento;
- 3- Apresentar ao diretor propostas de organização e funcionamento de recursos humanos e materiais para implementação e monitorização dos serviços de apoio;
- 4- Contribuir para o desenvolvimento de opções metodológicas assentes no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo;
- 5- Colaborar ativamente no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas no DL n.º 54/2018, de 6 de julho;
- 6- Prestar apoio ao pessoal docente numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização, em função das especificidades dos alunos.
- 7- Contribuir para a melhoria da qualidade da aprendizagem e da inovação educativa;
- 8- Participar ativamente na definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, mobilizadas ao longo do percurso escolar dos alunos em função das suas necessidades educativas.
- 9- Intervir ao nível da articulação do Agrupamento com a comunidade e com os pais / encarregados de educação;
- 10- Articular as linhas de atuação deste Departamento entre os diversos estabelecimentos de educação e de ensino e outras entidades exteriores, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino, adequando-se assim os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando meios para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.
- 11- Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e plano individual de transição (PIT) e na organização dos processos individuais de alunos com

medidas seletivas e/ ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, de modo a que estes elementos possam estar à disposição do órgão de administração e gestão do Agrupamento, para acesso às informações necessárias nas tomadas de decisões e outros procedimentos da sua competência;

12- Colaborar com a equipa multidisciplinar do AEM, as associações de pais e encarregados de educação, o serviço de psicologia e orientação (SPO), a equipa de profissionais de saúde e outros serviços afins no processo educativo, através de reuniões e planificação do trabalho a desenvolver;

13- Desenvolver a sua atividade em conformidade com o Plano Anual de Atividades elaborado pelo respetivo grupo e aprovado pelo Conselho Geral;

14- Colaborar na monitorização e avaliação dos princípios orientadores da educação inclusiva;

15- Participar na monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

16- Elaborar propostas de formação ou ações de sensibilização e esclarecimento no âmbito da comunidade educativa, baseadas num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.

#### **Artigo 94º.**

##### **(Organização)**

1- Os elementos do Departamento reúnem sempre que necessário, sendo para o efeito convocados para as reuniões.

2- Para o desenvolvimento da sua atividade podem ser convidados a participar nas reuniões outros recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão;

3- O coordenador do departamento, que coordena as reuniões e representa o Departamento no Conselho Pedagógico atuando como transmissor entre os dois órgãos, é eleito segundo a legislação vigente e as suas competências encontram-se definidas no artigo 43º do Regulamento Interno;

4- As funções dos docentes de educação especial e da intervenção precoce encontram-se estabelecidas no artigo 35º do ECD, sem prejuízo daquelas que estão aprovadas no DL n.º 54/2018, de 6 de julho, e no DL n.º 281/2009, de 6 de outubro.

#### **Artigo 95º.**

##### **(Funções e serviço dos docentes de educação especial)**

1- Estes docentes são recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (alínea a, ponto 1, art.º 11, DL n.º 54/2018, de 6 de julho);

2- Um destes docentes é um elemento permanente da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva no AEM (alínea b, ponto 3, art.º 12, DL n.º 54/2018, de 6 de julho);

3- O docente de educação especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (elementos permanentes e elementos variáveis – art.º 12, DL n.º 54/2018, de 6 de julho), assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania;

4- O docente de educação especial constitui-se como parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e acompanhamento da diversificação curricular;

5- Sem prejuízo da legislação geral, segundo o disposto no ponto 4, art.º 11º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, estes docentes, no âmbito da sua especialidade, apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

6- Prestar apoio na aplicação das medidas adicionais que requerem a sua intervenção enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula (ponto 5, art.º 10, DL n.º 54/2018, de 6 de julho);

7- Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, DL n.º 54/2018, de 6 de julho); o docente de educação especial garante, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;

8- Compete aos docentes com formação especializada em educação especial na área da visão:

a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes da leitura e escrita em braille, na educação pré-escolar;

b) Lecionar a área curricular de literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas, no ensino básico e secundário;

- c) Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
- d) Promover o desenvolvimento de competências no âmbito da orientação e mobilidade, produtos de apoio para acesso ao currículo e atividades da vida diária e competências sociais.
- e) Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os pais ou encarregados de educação.

9 – Os docentes com formação especializada em educação especial na área da surdez, docentes de LGP, intérpretes de LGP e terapeutas da fala integram as escolas de referência para a educação bilingue.

#### **Artigo 96º.**

##### **(Perfis de formação na formação especializada dos docentes de educação especial)**

1- Competências a desenvolver, tendo por referência o estipulado no despacho conjunto n.º 198/99, de 3 de março:

1.1- Competências de análise crítica:

- a) Interpretar a escola e a organização do currículo à luz dos contributos teóricos das ciências da educação na vertente princípios e as normas que garantem a inclusão dos alunos;
- b) Fundamentar o processo de tomada de decisão em procedimentos de investigação e de inovação educacional;
- c) Posicionar-se face a modelos de resposta aos princípios orientadores da educação inclusiva e aos quadros conceptuais que os fundamentam.

1.2- Competências de intervenção:

- a) Identificar necessidades educativas, limitações físicas e desvantagens sociais no quadro do desenvolvimento social e educativo dos alunos;
- b) Aplicar técnicas de aconselhamento e de diferenciação pedagógica;
- c) Apoiar ativamente a diversificação de estratégias e de métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
- d) Proceder a transformações e adaptações do currículo regular decorrentes das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Organizar programas de educação parental e intervir em processos de envolvimento dos pais na educação precoce, na educação escolar e na formação profissional dos seus filhos, nos respetivos projetos de inclusão educacional e social;
- f) Intervir na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- g) Dinamizar a conceção e o desenvolvimento de projetos educativos da escola que respondam às características da população escolar e mobilizem os recursos locais existentes.

1.3 - Competências de formação, de supervisão e de avaliação:

- a) Apoiar a formação contínua de professores de ensino regular e cooperar na formação dos professores especializados e dos órgãos de administração e gestão das escolas;
- b) Coadjuvar os docentes na sala de aula, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização, para uma melhor gestão de turmas heterogéneas em processos de educação inclusiva numa escola para todos;
- c) Proceder ao diagnóstico de necessidades dos alunos tendo como referenciais o currículo e os padrões do desenvolvimento social correspondentes à idade cronológica, em articulação com o desenvolvimento dos projetos educativos das escolas.

1.4 - Competências de consultoria:

- a) Apoiar os órgãos de direção executiva e de coordenação pedagógica das escolas e os professores na conceção de projetos educativos e curriculares que propiciem uma gestão flexível dos currículos e a sua adequação às realidades locais, aos interesses e às capacidades dos alunos;
- b) Apoiar os centros de formação das associações de escolas no planeamento e execução de programas de formação.

#### **Artigo 97º.**

##### **(Equipa de Intervenção Precoce na Infância)**

1- Este agrupamento de escolas constituiu-se como uma unidade orgânica de referência para a intervenção precoce e apoio às crianças dos concelhos de Monção, Melgaço, Valença, Paredes de Coura, Vila Nova de Cerveira e Caminha;

2- Neste agrupamento de escolas de referência são colocados docentes no âmbito da intervenção precoce na infância e prestam serviço efetivo nos concelhos mencionados no ponto anterior, proporcionando a intervenção técnica e educativa às crianças até aos 6 anos e suas famílias;

3- Constituem objetivos do agrupamento de escolas:

- a) Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;
- b) Reforçar as equipas técnicas, que prestam serviços no âmbito da intervenção precoce na infância, financiadas pela segurança social;
- c) Assegurar, no âmbito do ME, a prestação de serviços de intervenção precoce na infância.

4- Os docentes colocados no âmbito da intervenção precoce na infância, integram-se no sistema nacional de intervenção precoce na infância, também designado por SNIPI, o qual consiste num conjunto organizado de entidades institucionais e de natureza familiar, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças com funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal,

social, e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso no desenvolvimento.

5- O SNIPiI abrange as crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias.

6- Para este efeito, considera -se:

a) «Intervenção precoce na infância (IPI)» o conjunto de medidas de apoio integrado centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social;

b) «Risco de alterações ou alterações nas funções e estruturas do corpo» qualquer risco de alteração, ou alteração, que limite o normal desenvolvimento da criança e a sua participação, tendo em conta os referenciais de desenvolvimento próprios, consoante a idade e o contexto social;

c) «Risco grave de atraso de desenvolvimento» a verificação de condições biológicas, psicoafectivas ou ambientais, que implicam uma alta probabilidade de atraso relevante no desenvolvimento da criança.

7- Compete ao agrupamento de escolas, como agrupamento de referência:

a) Assegurar, a articulação da intervenção precoce com os serviços de saúde e de segurança social;

b) Assegurar as medidas educativas previstas no PIIP (Plano Individual de Intervenção Precoce);

c) Assegurar através dos docentes a transição das medidas previstas no PIIP para o RTP e se for caso disso o PEI, de acordo com o determinado nos artigos 21.º e 24.º do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, sempre que a criança frequente a educação pré -escolar;

8- O PIIP consiste na avaliação da criança no seu contexto familiar, bem como na definição das medidas e ações a desenvolver, de forma a assegurar um processo adequado de transição ou de complementaridade entre serviços e instituições;

9- No PIIP devem constar, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Identificação dos recursos e necessidades da criança e da família;

b) Identificação dos apoios a prestar;

c) Indicação da data do início da execução do plano e do período provável da sua duração;

d) Definição da periodicidade da realização das avaliações, realizadas junto das crianças e das famílias, bem como do desenvolvimento das respetivas capacidades de adaptação;

e) Procedimentos que permitam acompanhar o processo de transição da criança para o contexto educativo formal, nomeadamente o escolar;

10- O PIIP deve articular-se com o RTP ou PEI se for caso disso, aquando da transição de crianças para a frequência de jardins-de-infância ou escolas básicas do 1.º ciclo.

11- No processo individual de cada criança devem constar, para além do PIIP, os relatórios inerentes, as medidas aplicadas, a informação pertinente, a declaração de aceitação das famílias e a intervenção das instituições privadas.

## SUBSECÇÃO II

### SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

#### Artigo 98º.

##### (Natureza)

1- Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são serviços especializados de apoio educativo (Decreto-lei nº 190/91 de 17 de Maio, Decreto-lei nº 115-A/98 de 4 de Maio e Decreto-lei nº 300/97 de 31 de Outubro), que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas.

#### Artigo 99º.

##### (Atribuições)

1- Os Serviços de Psicologia e Orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2- São atribuições dos Serviços:

a) Promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos, reduzindo o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;

b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;

c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

e) Avaliação psicológica e psicopedagógica com o objetivo de apoiar a intervenção;

f) Articular com os outros serviços especializados, nomeadamente com o Serviço de Pedopsiquiatria do Hospital de Viana do Castelo, de modo a contribuir para o diagnóstico, avaliação e intervenção dos alunos;

- g) Desenvolver ações no âmbito da orientação escolar e profissional e de aconselhamento de carreira, individualmente ou em grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras, procedendo igualmente à identificação dos interesses, capacidades e competências dos alunos;
- h) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão da escola através da elaboração de projetos, de ações de consultadoria, elaboração de documentos e pareceres;
- i) Articular com os outros serviços e recursos da comunidade, nomeadamente de apoio socioeducativo, educação especial, serviços na área da Saúde e da Segurança Social, com empresas e outros agentes da comunidade;
- j) Participação na Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, como recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, em colaboração com os demais elementos constituintes da mesma.

**Artigo 100º.****(Competências)**

1- O Serviço desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- Apoio psicológico e psicopedagógico;
- Orientação de carreira;
- Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.

**Artigo 101º.****(Composição)**

1- O Serviço é constituído por uma psicóloga (área educacional).

**Artigo 102º.****(Horário e Funcionamento)**

- O SPO dispõe de instalações próprias, funcionando no P5;
- As atividades a desenvolver terão por base o plano anual de atividades realizado pelo serviço, anualmente, e aprovado em Conselho Pedagógico;
- A psicóloga do SPO dispõe de autonomia técnica e científica;
- O horário de funcionamento é elaborado anualmente pelo próprio serviço, apresentado à direção da escola para aprovação e afixado na porta do gabinete do SPO. O horário é de 35 horas, distribuídas entre atendimento direto e não direto.
- São utentes do SPO toda a comunidade educativa;
- Os atendimentos individuais e em pequenos grupos são realizados no Gabinete do SPO. Quando a atividade se realiza com um grupo maior, o serviço requererá a utilização de um outro espaço;

7- Os atendimentos dos alunos podem ser solicitados pelos próprios ou pelos professores, Diretores de turma, direção da escola, pessoal não docente e Encarregados de Educação;

8- Se o pedido de atendimento não é da iniciativa do aluno, antes da primeira entrevista é pedida a caracterização do caso, com o preenchimento da Ficha de Sinalização, para conhecimento da situação, da natureza do pedido e do tipo de intervenção pretendida pelo SPO;

9- Usualmente, os alunos e Encarregados de Educação são atendidos em função da disponibilidade do SPO e das prioridades dos casos, após marcação da hora do atendimento;

10- No caso em que o SPO considere pertinente o acompanhamento do aluno, serão marcadas outras sessões;

11- Quando a avaliação e /ou intervenção dos casos requerer a intervenção de outros técnicos especializados, os casos serão encaminhados para outros serviços da comunidade.

**Artigo 103º.****(Articulação)**

1- No desempenho das competências que lhe estão legalmente atribuídas, o SPO articula-se com todos os órgãos/elementos da comunidade educativa e instituições ligadas à Educação/Formação, Saúde, Emprego e Ação Social.

**Artigo 104º.****(Direitos)**

1- São direitos dos elementos do SPO:

- Autonomia técnica e científica;
- Beneficiar de instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar salvaguardando a privacidade dos alunos e suas famílias;
- Beneficiar de apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objetivos, a ser prestado pelo órgão de administração e gestão da escola;
- Convocar alunos, pais/EE, ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considere pertinente;
- Acesso privilegiado à informação escolar e profissional, provenientes da tutela ou de outras entidades que se relacionem com as funções do SPO;
- Receber formação contínua sobre novas teorias, técnicas de intervenção, procedimentos de diagnóstico e aplicações informáticas;
- Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho, nomeadamente a participação em reuniões periódicas de intervisão com outros elementos dos SPOs de outras escolas/agrupamentos de escolas.

h) Orçamento específico para material técnico-científico.

#### **Artigo 105º.**

##### **(Deveres)**

1. São deveres dos elementos do SPO:

- a) Respeitar as normas éticas e deontológicas de acordo com o código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses;
- b) Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
- c) Articular com os outros serviços da comunidade;
- d) Definir um plano anual de atividades e apresentá-lo para aprovação em Conselho Pedagógico;
- e) Participar em ações de formação, de forma a manter um processo de aprendizagem contínuo, essencial ao seu desempenho profissional;
- f) Colaborar com a direção da Escola, com Diretores de Turma e outros professores na definição de medidas de intervenção no âmbito das dificuldades de aprendizagem, de problemas de comportamento e outros manifestados pelos alunos;
- g) Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes.

#### **SUBSECÇÃO III**

##### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Artigo 106º.**

##### **(Bibliotecas escolares)**

1- Este Agrupamento de escolas dispõe de seis bibliotecas escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) Nacional, cinco das quais integradas desde o ano 2000: Escola Básica de Estrada, Mazedo; Escola Básica José Pinheiro Gonçalves; Escola Básica Deu-la-Deu Martins; Escola Secundária de Monção e Escola Básica de Vale do Mouro, Tangil e a da Escola Básica de Pias, integrada na rede desde 2001.

#### **Artigo 107º.**

##### **(Definição de biblioteca escolar)**

1- O conceito de biblioteca escolar inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer. De acordo com este conceito, a biblioteca escolar deve ser concebida como um verdadeiro “Centro de Recursos Educativos” multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.) ao dispor de alunos, de docentes, e, em condições específicas, de outros elementos da sociedade.

#### **Artigo 108º.**

##### **(Objetivos da biblioteca escolar)**

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- c) Desenvolver, nos alunos, competência e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- d) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- e) Difundir e facilitar o acesso a toda a documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades de carácter pedagógico, científico, cultural e de formação pessoal e social;
- f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- g) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

#### **Artigo 109º.**

##### **(Serviços Prestados)**

- a) Leitura presencial de documentos impressos, revistas, periódicos e catálogos;
- b) Consulta de informação em diferentes suportes: CD-ROM, Internet, cassetes VHS, DVD's, CD's áudio;
- c) Utilização de computadores para a realização de trabalhos individuais e em grupo;
- d) Empréstimo escolar e empréstimo domiciliário de documentos em diferentes suportes;
- e) Requisição de jogos lúdicos para utilização na escola;
- f) Utilização do espaço para atividades de formação;
- g) Realização de trabalhos;
- h) Impressão de trabalhos e a reprodução de documentos.

#### **Artigo 110º.**

##### **(Recursos Humanos)**

a) O trabalho nas bibliotecas é assegurado por: Pessoal docente – Equipa Coordenadora constituída por docentes, sendo que dois destes docentes são Professores Bibliotecários e um deles é o

Coordenador desta equipa. Poderão existir professores colaboradores para a dinamização e melhoria do funcionamento das bibliotecas e Pessoal não docente – Cada uma das bibliotecas deverá dispor, sempre que possível, de uma assistente operacional a tempo inteiro. Sempre que o horário de funcionamento das bibliotecas for alargado, ou seja, mantendo-se a biblioteca aberta à hora de almoço, será necessária a atribuição de outra assistente operacional. As assistentes operacionais a desempenhar funções nas bibliotecas devem ter formação contínua específica na área da biblioteconomia;

b) As bibliotecas do agrupamento serão distribuídas em duas secções: Secção 1 – Escola Secundária de Monção; Escola Básica Deu-la-Deu Martins e Escola Básica de Pias e Secção 2 – Escola Básica de Estrada, Escola Básica José Pinheiro Gonçalves e Escola Básica de Vale do Mouro;

c) A cada um dos Professor Bibliotecário é atribuída uma secção;

d) Em cada biblioteca, a ação do Professor Bibliotecário poderá ser assessorada por um grupo de 4 docentes, no máximo, que pertencerão à equipa coordenadora e também pelos professores colaboradores;

e) Os docentes que assessoram o Professor Bibliotecário são designados pelo Diretor do Agrupamento 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;

f) Na constituição da equipa coordenadora das bibliotecas escolares deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;

g) A equipa coordenadora elaborará um regimento de funcionamento, o qual será submetido à aprovação do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 111º.**

##### **(Designação de Docentes Bibliotecários)**

a) No Agrupamento, deve ser designado para o exercício da função de docente bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

b) Sempre que se verifique a ausência de docentes do quadro do Agrupamento que satisfaçam os requisitos previstos no n.º 1, do artigo 5.º, da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, o Agrupamento de escolas abre, até 1 de Julho, um procedimento concursal destinado ao recrutamento de docente bibliotecário, de acordo com os artigos 8º, 9º, 10º e 11º da mesma Portaria;

c) Findo o procedimento concursal, caso se verifique a inexistência de docentes para desempenhar as funções de docente bibliotecário, o Diretor do Agrupamento de escolas designa um docente do quadro do seu Agrupamento de escolas que considere possuir perfil de competências pedagógicas e pessoais adequadas. (art.º 14º da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho);

d) Os docentes que se encontram no exercício de funções de docente bibliotecário devem assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensados da componente letiva não utilizada nesta lecionação (ponto 3, art.º 3º, Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho).

e) Quando não for possível ao docente que se encontre no exercício de funções de docente bibliotecário lecionar uma turma, por se tratar de docente de carreira sem serviço letivo atribuído ou da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, deverá o docente utilizar 35% da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos (ponto 4, art.º 3º, da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de Junho);

f) O Coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo Diretor, de entre os docentes bibliotecários e será este que terá assento no Conselho Pedagógico (ponto 4, do art.º 4º, da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho). Para o exercício deste cargo, serão atribuídos quatro tempos da sua componente não letiva.

#### **Artigo 112º.**

##### **(Mandato do Professor Bibliotecário)**

a) O período de vigência do exercício de funções de docente bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período (ponto 1, do art.º 13º, da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho);

b) A renovação efetua-se desde que haja interesse do Diretor e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares, de acordo com o n.º 3, do artigo 11.º (ponto 2, do art.º 13º da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho);

c) Findo o período previsto no n.º1, o docente que não renova o cargo de docente bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem. (ponto 6, do art.º 13º, da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho);

d) O exercício da função de docente bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, desde que haja interesse do Diretor e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares, de acordo com o n.º 3, do artigo 11.º (ponto 3, do art.º 13º da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho).

**Artigo 113º.****(Funções e competências do Professor Bibliotecário)**

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacia da informação e dos media, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas das escolas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno;
- k) Articulação entre as várias bibliotecas do Agrupamento: os docentes bibliotecários reunirão entre si para definirem estratégias comuns de atuação e, posteriormente, cada docente bibliotecário reunirá com os elementos das respetivas secções da equipa que colaboram diretamente com ele;
- l) Cada Professor Bibliotecário elaborará a proposta de PAA relativa às bibliotecas da sua secção que deve respeitar o Projeto Educativo e os objetivos específicos da Biblioteca, considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
- m) Cada Professor Bibliotecário elaborará um relatório anual, relativo ao processo de autoavaliação das bibliotecas escolares, segundo orientações da RBE. Estes relatórios serão apresentados ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

**Artigo 114º.****(Funções e competências dos professores da equipa e professores colaboradores)**

- a) Colaborar com os Professores Bibliotecários na planificação e dinamização das atividades a desenvolver;

- b) Dar apoio ao funcionamento do espaço das bibliotecas;
- c) Promover a alfabetização funcional dos utentes, nomeadamente em termos da correta utilização dos recursos disponíveis;
- d) Dar apoio à realização dos trabalhos dos alunos;
- e) Colaborar com os Professores Bibliotecários na avaliação do trabalho desenvolvido;
- f) Os Professores colaboradores estão dispensados das tarefas de planificação e avaliação das atividades, assim como de todas as reuniões ordinárias.

**Artigo 115º.****(Funções e competências dos assistentes operacionais)**

- a) Assegurar as tarefas de carimbagem e arquivo, uma vez que a catalogação informática, do fundo documental, será efetuada pela Biblioteca Municipal;
- b) Cumprir todas as tarefas ligadas à movimentação das obras e do material informático e audiovisual;
- c) Cuidar da apresentação, conservação e organização de todo o material e equipamento existente;
- d) Disponibilizar, aos utentes, todo o material dos Centros de Recursos necessário à realização de trabalhos de investigação ou de leitura.

**Artigo 116º.****(Recursos Materiais)**

- a) As bibliotecas dispõem de fundo documental disponível em diferentes suportes (papel, digital, áudio, audiovisual) e equipamento audiovisual e informático em regime de livre acesso;
- b) O fundo documental existente está registado em livros próprios (até abril de 2019) em todas as bibliotecas à exceção das bibliotecas da Escola Básica José Pinheiro Gonçalves e Básica de Pias. A partir desta data o registo passou a ser exclusivamente digital e feito na Biblioteca Municipal, recorrendo ao software Koha;
- c) O equipamento audiovisual e informático consta de inventário próprio.

**Artigo 117º.****(Espaço e normas gerais de utilização)**

- a) Podem utilizar livremente as bibliotecas os alunos, professores, educadores, funcionários, encarregados de educação e elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados;
- b) Os espaços das bibliotecas estão organizados em seis áreas distintas que funcionam de modo integrado:
  - Zona de acolhimento
  - Zona de leitura e consulta de material impresso
  - Zona de informática/Internet

- Zona de lazer/leitura informal
- Zona de audiovisuais
- Zona de produção gráfica

c) A lotação das bibliotecas é proporcional ao seu tamanho. Assim:

ESM – 76 lugares;

EB DLDM - 46 lugares.

Escola Básica José Pinheiro Gonçalves – 78 lugares;

EB de Estrada – 21 lugares;

EB de PIAS – 52 lugares;

EB de Vale do Mouro – 84 lugares.

d) Durante os intervalos, nas bibliotecas, será proibido visualizar filmes (quer nos computadores, quer nas televisões), ouvir música ou utilizar os computadores em qualquer outra atividade de lazer;

e) Periodicamente, será feito o registo de frequência das bibliotecas.

Para o efeito, os alunos devem marcar a sua presença no balcão de atendimento, assinalando no mapa de registo de utilização o seu nome, número, turma e o tipo de atividade que vão desenvolver;

f) O horário de funcionamento é anualmente afixado em local visível;

g) Os utentes têm livre acesso às estantes, podendo consultar qualquer documento e requisitar o material audiovisual e informático existente;

h) Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação das obras, documentos, material audiovisual e informático;

i) Nos vários espaços das Bibliotecas não é permitido: falar em voz alta, comer, beber ou tomar atitudes que perturbem os restantes utilizadores, usar boné, óculos de sol, danificar o fundo documental e/ou equipamento e alterar a colocação dos móveis e equipamentos;

j) Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento das Bibliotecas, desobedecendo às advertências feitas pelos assistentes operacionais ou professores, serão convidados a sair e a ocorrência será comunicada ao Diretor de Turma do aluno e aos Órgãos de Gestão competentes da escola;

k) A marcação de exposições e outras atividades deverá ser feita com a antecedência mínima de, pelo menos, quinze dias, em impresso próprio. Aí deverá ficar registado o nome do responsável, o tema a abordar e a data da sua realização;

l) O regulamento e listagens do fundo documental estão disponíveis para quem desejar consultá-los;

m) O serviço de reprodução de documentos está sujeito a tarifas, anualmente revistas e divulgadas aos utentes.

#### Artigo 118º.

##### (Normas específicas de funcionamento - Área de Lazer)

a) Neste espaço é permitido o livre acesso aos livros, jornais e revistas que podem ser lidos sem requisição prévia;

b) Terminada a leitura, os livros devem ser deixados no carrinho (ou similar), para posterior arrumação pelos assistentes operacionais;

c) É permitido conversar e utilizar alguns jogos existentes nas bibliotecas, desde que a afluência, no momento, não seja elevada e que o ambiente de trabalho não seja perturbado.

#### Artigo 119º.

##### (Normas específicas de funcionamento - Área de Informática)

a) A utilização deste serviço implica a sua requisição aos assistentes operacionais das Bibliotecas. Os alunos solicitam-no no momento em que o pretendem utilizar. Os professores/educadores, quando acompanhados com a turma, devem fazer a sua requisição, com pelo menos 48 horas de antecedência, nas bibliotecas, em impresso próprio, onde assinalarão o número de computadores que precisam, o dia e a hora. A utilização deste serviço pelos alunos do 1.º CEB e do jardim-de-infância implica a presença do respetivo professor/educador;

a) Apenas é permitida a utilização de cada computador por dois utilizadores e por um período de tempo máximo de quarenta e cinco minutos. Não é permitida a permanência de pé, de outros alunos para além dos dois utilizadores, por cada computador, na Zona de Informática;

b) Os CD-ROM's deverão ser requisitados junto dos assistentes operacionais ou dos professores presentes. Só é permitida a entrada nas Bibliotecas de CD-ROM's que não pertençam ao fundo documental das mesmas com a devida autorização dos responsáveis;

c) Caso os utilizadores sejam alunos e estejam acompanhados pelo respetivo professor/educador, o período máximo de utilização será de um bloco letivo;

d) Neste serviço será dada prioridade à utilização para trabalhos escolares, aulas ou projetos em curso;

e) São interditos os jogos sem carácter didático, assim como a sua instalação nos computadores;

f) É proibida a instalação de qualquer tipo de hardware sem autorização dos Professores Bibliotecários;

g) Os trabalhos realizados só poderão ser guardados recorrendo a memória externa (discos ou pens). Qualquer documento existente nos discos rígidos que não seja considerado relevante poderá ser apagado pela pessoa responsável pela manutenção do equipamento informático;

- h) Estão proibidas as cópias de software instalado nos discos rígidos. É igualmente proibida a instalação e/ou desinstalação de software sem a autorização prévia dos Professores Bibliotecários;
- i) É expressamente proibido alterar qualquer tipo de configuração (cores, definição do ecrã, páginas de fundo, som, criação ou eliminação de atalhos, inserir ou remover programas nas barras de tarefas, definições regionais, data, hora, etc.);
- j) É proibido fazer downloads;
- k) Qualquer problema técnico que surja deverá ser comunicado aos assistentes operacionais ou aos professores de serviço, para que estes diligenciem a solução adequada;
- l) Os serviços de impressão estão sujeitos a tarifas, anualmente revistas e divulgadas aos utentes;
- m) Qualquer impressão feita por professores/educadores, para uso exclusivamente profissional, carece do controlo com cartão magnético no programa informático respetivo;
- n) O serviço de Internet dispõe de auscultadores próprios;
- o) Os alunos deverão acatar as ordens dadas, quer pelos assistentes operacionais, quer pelos professores/educadores no que diz respeito ao cumprimento das regras internas das Bibliotecas;
- p) As exceções a estas regras serão analisadas, caso a caso, pela Equipa Coordenadora.

#### **Artigo 120º.**

##### **(Normas específicas de funcionamento - Área de Audiovisuais)**

- a) A requisição de cassetes VHS, DVD's, CD's ou cassetes áudio deverá ser feita junto dos assistentes operacionais;
- b) Só é permitida a entrada nas Bibliotecas de cassetes VHS, DVD's, CD's áudio que não pertençam ao fundo documental das mesmas com a devida autorização dos Professores Bibliotecários;
- c) O som dos televisores e aparelhos áudio deve ser ouvido, sempre que possível, com recurso a auscultadores, de modo a não perturbar os restantes utentes;
- d) Cada posto audiovisual comporta apenas dois utilizadores em simultâneo.

#### **Artigo 121º.**

##### **(Normas específicas de funcionamento - Área de Produção Gráfica)**

- a) O espaço está disponível para a realização de trabalhos individuais e em grupo;
- b) Nesta valência poderão realizar atividades de impressão, produção de cartazes, produção de fotocópias e digitalização de documentos.

#### **Artigo 122º.**

##### **(Normas específicas de funcionamento - Área de leitura/consulta de material impresso)**

- a) Os livros estão organizados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (C.D.U.), identificáveis através de sinalética no topo das estantes;
- b) Após a consulta, todos os documentos devem ser colocados no carrinho (ou similar). Os assistentes operacionais ocupar-se-ão, posteriormente, da sua arrumação;
- c) Não é permitido sublinhar, riscar, escrever ou fazer decalques sobre os documentos;
- d) Não é permitido danificar ou retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços das Bibliotecas (etiquetas, cotas, carimbos ...).

#### **Artigo 123º.**

##### **(Empréstimos)**

- a) Entende-se por empréstimo a cedência de documentos diversos para utilizar em espaços exteriores às Bibliotecas;
- b) O empréstimo de obras implica sempre o preenchimento de uma requisição no balcão de atendimento;
- c) As obras disponíveis para empréstimo domiciliário poderão ser requisitadas, por um período máximo de 10 dias, renovável desde que não haja leitores interessados em lista de espera;
- d) Cada utilizador das bibliotecas só pode requisitar um exemplar de cada tipo de documento (livro, cassetes VHS, CD-áudio, DVD), de cada vez;
- e) Qualquer tipo de documento poderá ser requisitado pelos professores/educadores para uso na sala de aula, após o que deverá ser devolvido. O Professor/educador é responsável pelo material requisitado, pelo que a sua requisição deverá ser feita pelo próprio, assim como a devolução do mesmo. Poderá solicitar o apoio de um Assistente Operacional;
- f) Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados com uma marca convencionada para o efeito. Excluem-se ainda: os dicionários e enciclopédias, slides, gravuras, publicações periódicas (jornais, revistas, boletins, etc.); obras raras ou consideradas de luxo; obras em mau estado de conservação; obras que integrem exposições bibliográficas; fundos ainda não catalogados; obras que, devido ao seu conteúdo, é de interesse que permaneçam em regime de consulta local;
- g) As cassetes VHS, DVD's, CD's áudio poderão ser requisitados no último intervalo da tarde, por um período de um dia ou um fim-de-semana;
- h) Os pedidos de empréstimo interbibliotecas só serão aceites mediante assinatura dos Professores Bibliotecários.

**Artigo 124º.****(Política Documental do Agrupamento)**

O Agrupamento de escolas deverá criar um documento com a mesma validade do Projeto Educativo, onde se defina a Política Documental do Agrupamento para o período de vigência respetivo, incluindo a gestão de coleções e o papel da biblioteca nessa política global. Este documento será elaborado pelos Docentes Bibliotecários, auscultados os departamentos curriculares, os conselhos de docentes, a equipa coordenadora da biblioteca, os alunos e a Direção Executiva, carecendo da aprovação pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 125º.****(Parcerias)**

- a) As bibliotecas escolares poderão estabelecer as parcerias que entenderem necessárias, tendo sempre em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) O estabelecimento de parcerias implica, necessariamente, a assinatura de um protocolo entre as partes envolvidas no processo, através dos seus representantes legais, ouvido o Conselho Pedagógico.

**Artigo 126º.****(Incumprimento – Penalizações)**

- a) Caso o documento requisitado não seja devolvido no prazo estipulado (variável de acordo com o tipo de documento), o utente será avisado pessoalmente e terá que proceder à sua devolução nos dois dias imediatos;
- b) Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados;
- c) O não cumprimento dos prazos de devolução e/ou extravio das obras obrigará à aplicação de sanções: multas, pagamento dos documentos e/ou suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário;
- d) Em caso de danificação do mobiliário e equipamento, por falta de cuidado, o responsável fica sujeito a sanções que podem ir desde o seu pagamento ou substituição até à suspensão permanente ou temporária da utilização das instalações.

**Artigo 127º.****(Disposições Finais)**

- a) Qualquer utilizador das bibliotecas poderá participar em atividades de dinamização desta estrutura técnico-pedagógica;
- b) Os utentes têm à sua disposição caixas de sugestões, onde poderão deixar as suas sugestões e reclamações. Os Professores Bibliotecários procurarão, dentro do possível, atender a todas as pretensões e farão os necessários esclarecimentos, por escrito, afixando-os em placar das bibliotecas;

c) O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos;

d) Nos casos omissos, caberá à equipa coordenadora ou ao órgão de gestão da escola tomar decisões.

**SUBSECÇÃO IV****APOIO EDUCATIVO****Artigo 128º.****(Apoio educativo)**

1- Os docentes de apoio educativo colocados em estabelecimento de ensino destinam-se a apoiar os alunos com dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de carácter temporário, que podem ser remediadas nos termos daquele processo, através de medidas de apoio, não reclamando, por isso, uma intervenção especializada de Educação Especial.

2- O apoio educativo traduz-se na disponibilização de medidas de docência de apoio ao ensino e aprendizagem, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo normal de ensino e aprendizagem, destinadas a suprir essas dificuldades;

3- As medidas referidas no número anterior traduzem-se em atuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças ou jovens, dentro do grupo ou da sala de aula, nomeadamente o apoio de um segundo docente e a utilização de materiais didáticos adequados, ou sessões de apoio suplementar fora do grupo ou da sala de aula, devendo ficar registadas no processo individual da criança ou jovem;

4- O apoio educativo assegura, ainda, as condições essenciais para o desenvolvimento como sucesso do ensino e aprendizagem e para a integração na comunidade escolar das crianças e jovens estrangeiros residentes em Portugal, em especial daqueles que não falam português.

**Artigo 129º.****(Competências)**

Com vista a apoiar os alunos com apoio educativo devem adaptar-se as seguintes estratégias:

1- Trabalhar cooperativamente com o docente da turma na planificação para um aluno individual, ajudando a preparar e a desenvolver estratégias, a resolver problemas e a procurar materiais que possam ajudar um aluno em particular, na sala de aula.

2- Promover a igualdade de oportunidades que permita o sucesso para todos os alunos.

3- Trabalhar de forma cooperativa com docentes, com as famílias ou outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos.

4- Apoiar os órgãos de gestão da escola na organização e gestão dos apoios educativos.

5- Cooperar com todos os agentes educativos delineando percursos de aprendizagem dos alunos, de modo a regular a vida dos mesmos na escola.

6- Apoiar direta ou indiretamente os alunos, mediante a estratégia mais adequada.

#### **Artigo 130º.**

##### **(Apoio individualizado)**

1- O apoio individualizado destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos, detetadas no decurso das aulas, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas.

2- Para esses alunos, na aula, o docente utiliza estratégias diferenciadas e, fora da aula, presta-lhe um apoio pedagógico personalizado com vista ao reforço das estratégias utilizadas no grupo/turma, ao estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem, à antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados ou ao reforço e desenvolvimento de competências específicas.

#### **Artigo 131º.**

##### **(Recuperação)**

1- Este apoio destina-se aos alunos cuja falta de assiduidade se encontre devidamente justificada e tem como objetivo a recuperação das horas em falta, através da realização de tarefas acompanhadas por docentes, destinando-se nomeadamente, aos alunos dos cursos profissionais.

#### **Artigo 132º.**

##### **(Apoio ao estudo)**

1- Este apoio tem como objetivo ensinar a estudar e a realizar atividades de consolidação dos saberes adquiridos nos tempos curriculares, acompanhadas por docentes, tendo em vista, proporcionar um ensino basilar de todas as aprendizagens subsequentes.

2- O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e docentes, tendo como objetivos:

- a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
- b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

#### **Artigo 133º.**

##### **(Português Língua não Materna)**

1- O Português língua não materna tem como objetivo oferecer condições equitativas para assegurar a integração efetiva dos alunos do Agrupamento, cultural, social e académica, independentemente da língua, cultura, condições sociais, origem e idade.

2- Este apoio tem como destinatários os alunos com dificuldades linguísticas, cuja primeira língua não é o Português e aqueles que, embora nascidos em Portugal, ainda ouvem/falam outra(s) língua(s)/dialeto(s), em casa ou com os seus pares.

#### **Artigo 134º.**

##### **(Sala de estudo)**

1- A sala de estudo é um espaço de apoio aos alunos, tendo em conta diversas situações educativas, orientado por docentes de várias áreas disciplinares e visa construir um mecanismo de suporte e enriquecimento das aprendizagens adquiridas no âmbito das diferentes disciplinas/áreas curriculares, bem como favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo.

2- No Agrupamento funcionarão as salas de estudo que forem necessárias.

3- O horário de funcionamento será afixado na respetiva sala, no início de cada ano letivo.

4- Podem frequentar a sala de estudo os alunos que voluntariamente e nos seus tempos livres a procurem para realização dos seus trabalhos ou estudo autónomo e alunos propostos pelo conselho de turma como medida de apoio.

#### **SUBSECÇÃO V**

##### **TUTORIAS**

#### **Artigo 135º.**

##### **(Definição)**

1- As tutórias são programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos

#### **Artigo 136º.**

##### **(Criação de tutorias e designação de docentes)**

1- O Diretor após auscultação do Conselho Pedagógico e de acordo com a legislação em vigor, pode criar programas de tutorias.

2- Para desempenhar estas funções o Diretor poderá designar docentes com experiência adequada, de preferência com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica. Deverá, sempre que possível, ser escolhido de entre os docentes que integram o conselho de turma.

**Artigo 137º.****(Competências dos docentes tutores)**

Aos docentes tutores compete:

- 1- Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e no Agrupamento e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
- 2- Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
- 3- Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação vocacional e com outras estruturas de coordenação educativa.
- 4- Elaborar o relatório da atividade desenvolvida e apresentá-lo ao Diretor no final de cada ano letivo.

**SUBSECÇÃO VI****ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (A.A.A.F.)****Artigo 138º.****(Atividades de Animação e Apoio à Família)**

- 1- Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17horas e trinta minutos e no mínimo oito horas diárias, com vista à oferta de atividades de animação e apoio às famílias, de frequência facultativa por parte das famílias interessadas, que comprovadamente necessitem deste serviço que deverá ser participado pelas mesmas.
- 2- O período de funcionamento de cada estabelecimento, bem como a calendarização das atividades, deve ser comunicado aos encarregados de educação após a colocação das profissionais especializadas para a função, que para o efeito devem ser colocadas atempadamente.
- 3- O tempo das atividades de animação e apoio à família é marcado por um processo educativo informal, que pretende garantir um atendimento de qualidade, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva e desenvolvido, se possível, num espaço diferente do das atividades curriculares, cujo equipamento, da responsabilidade da Câmara Municipal de Monção, deve ser versátil e original.
- 4- As atividades de apoio à família, integram-se no conceito de Escola a tempo inteiro promovendo uma resposta diversificada com atividades diversificadas, tais como, Educação Física e Música, em função da realidade local de apoio às escolas, às famílias e às crianças da Educação Pré-escolar.

5- Com estas atividades pretende-se adaptar os tempos de permanência das crianças na escola, às necessidades das famílias, garantindo simultaneamente que esses tempos sejam educativos e complementares do desenvolvimento global.

6- A planificação e avaliação das atividades de apoio à família é da responsabilidade da educadora titular de grupo, em articulação com as animadoras e com a autarquia, pelo que, estes parceiros deverão promover reuniões trimestrais e sempre que se justifiquem.

7- No Agrupamento, a supervisão das A.A.A.F. será realizada pelas educadoras de infância da respetiva escola.

**SUBSECÇÃO VII****ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO (AEC)****Artigo 139º.****(Atividades de enriquecimento curricular (AEC))**

- 1- As atividades de enriquecimento curricular são atividades extracurriculares que se desenvolvem no tempo letivo dos alunos, de inscrição livre e gratuita e de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
- 2- A oferta formativa disponibilizada bem como a regulamentação do seu funcionamento será aprovada pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas de Monção, no final de cada ano letivo, para o ano subsequente.
- 3- Estas atividades visam a melhoria da qualidade de ensino, e podem ser de:
  - a) Carácter desportivo;
  - b) Carácter artístico;
  - c) Carácter tecnológico;
  - d) Formação pluridimensional;
  - e) Solidariedade e voluntariado;
  - f) Ligação da escola com o meio;
  - g) Desenvolvimento da dimensão europeia na educação.
- 4- Estas atividades são obrigatoriamente orientadas por docentes disponibilizados pelo Agrupamento de Escolas de Monção e deverão funcionar de acordo com as seguintes regras:
  - a) Dispor de instalações e meios próprios para o desenvolvimento da sua atividade;
  - b) Respeitar o número de tempos semanais determinado;
- 5- A aceitação da inscrição dos alunos nas AEC fica condicionada:
  - a) À autorização por escrito do encarregado de educação, em como se responsabiliza pela frequência das AEC por parte do seu educando;
  - b) Ao preenchimento de ficha própria, no ato da matrícula ou de renovação da mesma. No início do ano letivo, os encarregados de educação confirmam a inscrição do seu educando nas AEC; o docente

titular de turma reunirá num só documento as inscrições recebidas e entregará a informação ao coordenador do estabelecimento.

c) A frequência das sessões das AEC é obrigatória, após a confirmação da aceitação da respetiva inscrição.

d) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro).

6- Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o encarregado de educação poderá solicitar a dispensa da frequência. A anulação da inscrição nas AEC só é considerada, excecionalmente quando justificada e requerida por escrito pelo encarregado de educação ao Presidente da CAP/Diretor. Uma vez anulada a inscrição numa ou mais atividades, o aluno não poderá reinscrever-se durante o mesmo ano letivo.

7- Constituirão motivos para a exclusão da frequência, a falta de assiduidade e/ou de pontualidade, a falta de hábitos de higiene, de conservação do material e o desrespeito de normas de convivência que possam por em causa a coesão do grupo.

8- Excecionalmente, o Presidente da CAP/Diretor poderá autorizar a inscrição de novos alunos.

9- Ao docente titular de turma, compete:

a) Realizar a supervisão pedagógica ao nível da programação, avaliação e acompanhamento;

b) A fim de concretizar a observação das AEC, o docente titular de turma elabora o seu planeamento trimestral, de modo a que cada atividade de enriquecimento curricular possa ser observada, pelo menos, uma vez por mês.

c) Para a supervisão pedagógica deve utilizar os modelos próprios do Agrupamento. A observação das AEC tem carácter presencial.

c) Informar o docente/animador responsável sempre que estiver prevista a ausência, prolongada ou não, de alunos, das sessões das AEC;

d) Apresentar ao responsável pela atividade, justificações subscritas pelos encarregados de educação.

9- Aos docentes responsáveis pelas AEC compete:

a) Estruturar os projetos a apresentar ao docente titular de turma;

b) Publicitar e divulgar as diversas atividades, em conjunto com o docente titular de turma;

c) Planificar as atividades tendo em vista, designadamente, os meios disponíveis, o envolvimento e as capacidades dos alunos e o tempo utilizável;

d) Acompanhar, coordenar e dinamizar as atividades dos alunos.

e) Recorrer a apoios especializados, sempre que tal se revele útil para a consecução do projeto;

f) Relatar e avaliar o trabalho desenvolvido em cada período letivo;

g) Entregar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório dos resultados de todas as atividades realizadas.

h) Registrar nos respetivos suportes administrativos do agrupamento o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos,

#### **SUBSECÇÃO VIII**

#### **COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

##### **Artigo 140º.**

##### **(Definição)**

1- A coordenação de projetos é uma estrutura de apoio dos órgãos de administração, gestão e coordenação do Agrupamento para coordenar os projetos de desenvolvimento educativo existentes ou a implementar, visando a diversificação das ofertas educativas e a melhoria da qualidade de ensino.

##### **Artigo 141º.**

##### **(Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Curricular)**

1- A coordenação de projetos é assegurada por um coordenador, designado pelo Diretor por um período de quatro anos, podendo ser exonerado a todo tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

##### **Artigo 142º.**

##### **(Funcionamento)**

1- O coordenador de projetos reunirá, uma vez por período, em sessão ordinária, com os responsáveis dos diferentes projetos e clubes.

##### **Artigo 143º.**

##### **(Competências do coordenador de projetos)**

Ao coordenador de projetos compete:

1- Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos.

2- Promover, junto da comunidade local, parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos.

3 – Realizar reuniões periódicas com os docentes envolvidos em cada projeto de forma a melhorar a sua eficiência.

4- Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento educativo em curso.

5- Apresentar ao Conselho Pedagógico os projetos a que o Agrupamento se propõe candidatar e manter o órgão informado.

6- Manter permanentemente informado o Diretor sobre a execução dos projetos.

7- Apresentar um relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor, no final de cada ano letivo.

**SUBSECÇÃO IX****PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO****Artigo 144º.****(Equipa do plano tecnológico da educação (PTE))**

1- As equipas PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

2- As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:

a)Elaborar no Agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do Agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação como plano de formação;

b)Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;

d)Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

e)Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

g)Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respetivos Agrupamentos de escolas.

3- A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

4- Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor de entre:

a)Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;

b)O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;

d)Não docentes com competências TIC relevantes.

5- A equipa PTE deverá incluir:

a)Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou Diretores de curso;

b)Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

c)O coordenador da biblioteca escolar.

**SUBSECÇÃO X****EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL****Artigo 145º.****(Definição e objetivos)**

1- A promoção da saúde na escola pode ser descrita como “qualquer atividade realizada para melhorar e/ou proteger a saúde de todos/as na comunidade escolar”.

2- A promoção da saúde inclui a educação para a saúde e os esforços para criar um ambiente escolar, políticas na escola e um currículo saudáveis.

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

**Artigo 146º.****(Coordenação)**

1- A Educação para a Saúde/ Educação Sexual é coordenada por um docente designado pelo Diretor por um período de quatro anos, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

**Artigo 147º.****(Composição)**

1- A equipa responsável pela Educação para a Saúde/Educação Sexual será designada pelo Diretor e deverá ser multidisciplinar.

2- A equipa é coordenada pelo docente coordenador da Educação para a Saúde/Educação Sexual.

3- Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual

**Artigo 148º.****(Competências do coordenador)**

Compete ao coordenador da Educação para a Saúde:

- 1- Elaborar um plano de ação de Educação para a Saúde em conjunto com a equipa e de acordo com os princípios gerais emanados do Conselho Pedagógico.
- 2- Submeter o plano de ação referido no número anterior ao Conselho Pedagógico.
- 3- Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da Educação para a Saúde.
- 4- Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma.
- 5- Identificar necessidades de formação.
- 6- Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao diretor.
- 7- Fomentar a participação da comunidade escolar e dinamizar parcerias com entidades externas ao Agrupamento, nomeadamente com o centro da saúde.
- 8- Ser interlocutor do Agrupamento na área de intervenção para a saúde, junto dos serviços do Ministério da Educação e outros.

**Artigo 149º.****(Competências da equipa de educação para a saúde/Educação sexual)**

Compete a esta equipa:

- 1- Elaborar o regimento do gabinete de apoio e informação ao aluno. (GAIA)
- 2- Gerir o gabinete de apoio e informação ao aluno.
- 3- Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
- 4- Promover o envolvimento da comunidade educativa.
- 5- Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
- 6- Colaborar com o coordenador na elaboração do plano de ação anual.

**SUBSECÇÃO XI****DESPORTO ESCOLAR****Artigo 150º.****(Desporto escolar)**

- 1- O Diretor deverá, em consonância com os docentes de educação física, providenciar para que se crie e organize o desporto escolar, com dimensão de projeto de escola e providenciar para que se criem condições mínimas para o desenvolvimento das atividades desportivas: docentes qualificados; espaços, equipamentos e materiais adequados para a prática das modalidades/atividades, durante todo o ano letivo;

tempos disponíveis para as atividades, com clara distinção dos períodos destinados aos treinos e à competição.

- 2- O clube do desporto escolar deverá ter um coordenador, cargo exercido por um docente de educação física, por indicação do Diretor.
- 3- O clube do desporto escolar deverá adotar um modelo organizativo de acordo com o respetivo projeto, pressupondo uma direção, um grupo de docentes, grupos de alunos praticantes e outros que voluntariamente o queiram integrar.
- 4- À direção cabe a gestão técnica e pedagógica do desporto escolar e a articulação com os restantes componentes do projeto educativo. Esta é constituída pelo Diretor, pelo coordenador do clube de desporto escolar, pelo subcoordenador da disciplina de educação física, por um representante da associação de estudantes (caso exista), por um representante das associações de pais e encarregados de educação (facultativo), por um representante da autarquia (facultativo) e por um representante de cada grupo/equipa, podendo ser docente ou discente.
- 5- O clube do desporto escolar responsabiliza-se pela dinamização e organização das atividades internas e externas, prepara as candidaturas ao programa do desporto escolar, elabora os relatórios decorrentes da adesão ao programa e zela pela manutenção, atualização e operacionalização de todos os instrumentos e recursos de gestão, bem como da realização das atividades previstas.
- 6- O clube do desporto escolar constitui-se como instrumento privilegiado para a organização da participação nos quadros de competição interna, que pode decorrer através da criação de associações desportivas e escolares, por iniciativa das próprias escolas e de docentes do desporto escolar, de campeonatos e competições de nível regional ou nacional, sendo a organização destes da responsabilidade das estruturas territoriais do Ministério da Educação.
- 7- Deverá ser dinamizada e incentivada a participação dos alunos no planeamento e gestão das atividades desportivas (dirigentes, árbitros, juizes e cronometristas).
- 8- Deverá ser sempre observado, nas atividades do desporto escolar, o respeito pelas normas do espírito desportivo.
- 9- Na orientação das equipas desportivas escolares deverá ter-se sempre em consideração o combate ao consumo de substâncias dopantes, às regras de higiene e segurança e todos os aspetos referentes à saúde e bem-estar.
- 10- Deverá ser oferecido aos alunos um leque de atividades que dê resposta às suas motivações e interesses, proporcionando-lhes as atividades individuais e coletivas adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e estrutura corporal.

11- Como instrumento de inclusão e promoção do sucesso escolar, as atividades do desporto escolar devem privilegiar alunos que apresentem maiores riscos de insucesso e/ou abandono.

## SUBSECÇÃO XII

### CLUBES

#### Artigo 151º.

##### (Atividades de complemento curricular - clubes)

1- As atividades de complemento curricular são atividades extracurriculares que se desenvolvem predominantemente para além do tempo letivo dos alunos de inscrição livre e gratuita e de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

2- Estas atividades visam a melhoria da qualidade de ensino, e podem ser:

- a) De carácter desportivo;
- b) De carácter artístico;
- c) De carácter tecnológico;
- d) De formação pluridimensional;
- e) De solidariedade e voluntariado;
- f) De ligação da escola com o meio;
- g) De desenvolvimento da dimensão europeia na educação.

3- Os núcleos que têm a seu cargo a organização das várias atividades de complemento curricular devem apresentar propostas de projeto ao Diretor, indicando os responsáveis, a natureza, os objetivos e os recursos materiais e humanos necessários, sendo a sua apreciação, aprovação e avaliação dependente deste órgão.

4- Os clubes serão obrigatoriamente orientados por docentes da escola e deverão funcionar de acordo com as seguintes regras:

- a) Dispor de instalações e meios próprios para o desenvolvimento da sua atividade;
- b) Respeitar o número de tempos semanais determinado pelo crédito de horas atribuído pelo Diretor;
- c) Publicitar todas as atividades a desenvolver e, sempre que possível, envolver nestas outros elementos da comunidade educativa.

5- A aceitação da inscrição dos alunos nos clubes fica condicionada:

- a) À autorização por escrito do encarregado de educação;
- b) Ao preenchimento de ficha própria, a entregar ao docente responsável pelo clube, nos prazos oportunamente divulgados aos alunos;
- c) À limitação da inscrição em um só clube por aluno, tendo em consideração o volume da oferta e das solicitações;
- d) Ao número limite de participantes por clube, estabelecido em função do respetivo projeto;

6- A frequência das sessões dos clubes é obrigatória, após a confirmação da aceitação da respetiva inscrição.

7- Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o encarregado de educação poderá solicitar a dispensa da frequência, ou justificar eventuais ausências, nos termos previstos neste regulamento para as atividades letivas.

8- Constituirão motivos para a exclusão da frequência, a falta de assiduidade e/ou de pontualidade, a falta de hábitos de higiene, de conservação do material e o desrespeito de normas de convivência que possam por em causa a coesão do grupo.

9- Aos alunos inscritos nos diversos clubes, compete:

- a) Colaborar de forma interessada e ordeira nas tarefas ou iniciativas propostas;
- b) Propor atividades ou iniciativas no âmbito do próprio clube, de cooperação com outros clubes ou no âmbito do relacionamento escola/comunidade;
- c) Informar o docente responsável sempre que estiver prevista uma ausência, prolongada ou não, das sessões dos clubes;
- d) Apresentar ao responsável pelo clube, justificações subscritas pelos encarregados de educação.

10- Aos docentes responsáveis pelos diversos clubes compete:

- a) Estruturar os projetos a apresentar ao Diretor;
- b) Publicitar o clube e divulgar as diversas atividades;
- c) Recolher as inscrições dos alunos e organizar os grupos, tendo em vista critérios de homogeneidade e eficácia;
- d) Planificar as atividades tendo em vista, designadamente, os meios disponíveis, o envolvimento e as capacidades dos alunos, o tempo utilizável e as possibilidades de cooperação extra clube;
- e) Acompanhar, coordenar e dinamizar as atividades dos alunos e decidir da sua suspensão ou exclusão nos casos em que tal se justifica;
- f) Recorrer a apoios especializados, sempre que tal se revele útil para a consecução do projeto;
- g) Proceder à abertura ou à exibição das atividades do clube à comunidade educativa;
- h) Relatar e avaliar o trabalho desenvolvido em cada período letivo;
- i) Elaborar o seu próprio regulamento interno com a participação de todos os membros;
- j) Entregar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório dos resultados de todas as atividades realizadas.

#### Artigo 152º.

##### (Organização)

1- Os docentes interessados em constituir um clube devem apresentar a sua proposta em reunião de departamento, sendo aprovados em

reunião de Conselho Pedagógico e implementadas pelo órgão de gestão

2- As propostas para constituição de clubes, ou para a sua continuidade, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividades.

3- Do projeto de candidatura a um clube deve constar:

- a) Identificação do coordenador do clube;
- b) Identificação de outros docentes intervenientes;
- c) Identificação de outras entidades ou pessoas intervenientes no projeto;
- d) Objetivos gerais do projeto que deverão convergir para os definidos no projeto educativo da escola;
- e) Número de alunos envolvidos;
- f) Descrição e calendarização das atividades previstas;
- g) Materiais e equipamentos necessários;
- h) Identificação dos espaços onde o projeto se irá desenvolver;
- i) Financiamento necessário;
- j) Forma de divulgação do projeto.
- k) Identificação clara dos critérios e instrumentos de avaliação de todo o processo de desenvolvimento das atividades.

4- A carga horária dos clubes será definida nos termos da legislação em vigor.

5- No final do ano letivo deve ser entregue ao Conselho Pedagógico um relatório de atividades, assim como um relatório de contas, quando tal se justificar.

6- A execução dos relatórios previstos no número anterior é da responsabilidade do coordenador do clube.

7- A participação dos alunos nas atividades dos clubes não deve interferir com a sua participação nas atividades letivas.

8- A participação dos alunos nas atividades dos clubes deve refletir-se na sua avaliação sumativa global final.

9- Para efeitos do número anterior deve o coordenador do clube indicar aos respetivos Diretores de turma os alunos que estão integrados no clube, assim como, fornecer por escrito, dados importantes sobre a participação, empenho e competências adquiridas no âmbito do clube, e que possam favorecer a avaliação sumativa final de cada aluno.

10- Se, por qualquer motivo, um dos docentes abandonar um clube do qual faz parte, deverá apresentar aos órgãos de gestão da escola a justificação dessa desistência.

### SUBSECÇÃO XIII

#### VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES FORMATIVAS

##### Artigo 153º.

##### (Visitas de Estudo e outras atividades)

1- Visitas de estudo em território nacional ou estrangeiro, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares fazem parte do plano anual de atividades da escola e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, de acordo com o despacho nº6147/ 2019.

2- A sua regulamentação constitui o Anexo II deste regulamento.

### SUBSECÇÃO XIV

#### GABINETE DE INTERVENÇÃO DE CIDADANIA E DISCIPLINA

##### Artigo 154º.

##### (Gabinete de Intervenção de Cidadania e Disciplina (GIC&D))

1- O Gabinete de Intervenção de Cidadania e Disciplina, tem a finalidade de promover uma intervenção pedagógica e disciplinar que contribua para a melhoria do comportamento dos alunos, dentro e fora da sala de aula, e para a interiorização de valores de cidadania consentâneos com a construção de uma sociedade participativa e responsável, alicerçada em princípios cívicos saudáveis. Pretende ainda cooperar com a direção e os conselhos de turma/diretor de turma, contribuindo, assim, para uma uniformidade de critérios e celeridade na aplicação das medidas disciplinares.

2- O gabinete é a estrutura que assegura a monitorização das participações e ocorrências disciplinares e sensibiliza para os problemas da indisciplina numa perspetiva formativa e pedagógica.

3- É constituído por:

- a) um coordenador;
  - b) docentes designados anualmente.
- 4- São competências do gabinete:
- a) Recolher dados que permitam avaliar a real incidência de comportamentos inapropriados nas escolas do agrupamento.
  - b) Criar e manter atualizado um dossiê de participações;
  - c) Fazer o tratamento estatístico dos dados recolhidos;
  - d) Apresentar um relatório anual do trabalho desenvolvido;
  - e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou pelo regulamento do GIC&D

5- O gabinete reúne ordinariamente uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

6- A sua regulamentação constitui o Anexo V deste regulamento.

**CAPÍTULO V**  
**OFERTA EDUCATIVA**

**Artigo 155º.**

**(Oferta Educativa)**

1- Visando garantir a escolaridade obrigatória e combater a exclusão, o insucesso repetido assim como problemas de integração na comunidade educativa, o Agrupamento deve disponibilizar uma oferta curricular a mais diversificada possível.

Educação Pré-escolar		
1.º Ciclo do Ensino Básico		
2.º Ciclo do Ensino Básico		
3.º Ciclo do Ensino Básico		
ENSINO SECUNDÁRIO – Cursos Científico Humanísticos		
Agrupamentos	Opções Bienais 10º e 11º Ano	Opções 12.º Ano
Ciências e Tecnologias	Física e Química e Biologia e Geologia Geometria Descritiva A	Biologia, Geologia, Química, Física Psicologia B, Aplicações Informáticas B, Língua Estrangeira Geografia C, Economia C, Filosofia
Ciências Socioeconómicas	Economia A Geografia A História B	Economia C, Geografia C Sociologia, Química, Aplicações Informáticas B, Filosofia A, Língua Estrangeira, Psicologia B
Línguas e Humanidades	Geografia A, MACS Língua Estrangeira I/II/III	Geografia C, Psicologia B Sociologia, Língua Estrangeira I/II/III, Filosofia A, Economia C Aplicações Informáticas B
Artes Visuais	Geometria Descritiva A Matemática B História da Cultura das Artes	Oficina de Artes, Materiais e Tecnologias, Oficina de Multimédia B, Aplicações Informáticas B Economia C, Filosofia A, Geografia C, Psicologia B, Língua Estrangeira
Cursos Profissionais e CEF		
Definidos anualmente com base em diagnóstico sustentado		

**Artigo 156º.**

**(Coordenador das Ofertas Educativas)**

- 1- É designado pelo Diretor da escola;
- 2- Competências do coordenador de ofertas educativas/Projetos de desenvolvimento curricular:
  - a) Coordenar as tarefas dos Diretores/coordenadores de curso;
  - b) Reunir com os Diretores/coordenadores de curso;
  - c) Representar os cursos profissionais, os cursos de dupla certificação profissional, CEF e EFA em Conselho Pedagógico;

- d) Coordenar o diagnóstico da oferta educativa da escola; e) Apresentar propostas da oferta educativa para a escola;
- f) Coordenar a elaboração das candidaturas;
- g) Acompanhar a execução das candidaturas aprovadas;
- h) Proceder à avaliação do funcionamento dos cursos vocacionais, profissionais, CEF e EFA.

**SECÇÃO I**

**REGULAMENTO DO CURSO VOCACIONAL DO ENSINO BÁSICO**

**(Anexo VII)**

**SECÇÃO II**

**REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

**(Anexo III)**

**SECÇÃO III**

**REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

**(Anexo IX)**

**CAPÍTULO VI**

**CENTRO DE FORMAÇÃO DO VALE DO MINHO**

**Artigo 157º.**

**(Definição)**

- 1- O Centro de Formação Vale do Minho, doravante designado por CFVM, é um Centro de Formação de Associação de Escolas, doravante designados por CFAE e rege o seu funcionamento conforme o estabelecido no Decreto-Lei nº 127/2015 de 26 de junho de 2015
- 2- O CFVM tem como escola sede o Agrupamento de Escolas de Monção.
- 3- É objetivo fundamental deste Centro de Formação proporcionar a formação a todos os grupos de docência, de forma a dar resposta às necessidades de formação exigidas no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e no sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.
- 4- É também objetivo do CFVM proporcionar formação ao pessoal não docente das escolas associadas.
- 5- O CFVM faz parte da Rede Nacional de CFAE's e integra as escolas dos concelhos de Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira e Caminha.
- 6- O CFVM tem um regulamento próprio aprovado pelo seu Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica de que o Agrupamento de Escolas de Monção faz parte.

**Artigo 158º.****(Órgãos de direção e gestão)**

De acordo com o Artigo 11 do Decreto-Lei nº 127/2015 de 26 de junho de 2015, são órgãos de direção e gestão do CFVM:

- 1- Comissão Pedagógica;
- 2- Diretor do CFVM.

**Artigo 159º.****(Funcionamento do centro)**

1- O funcionamento do CFVM é assegurado pelo seu Diretor e por um Assistente Técnico da escola sede, podendo dispor de assessorias de natureza pedagógica, informática e financeira.

2- Anualmente o Conselho de Diretores aprova o orçamento do CFVM, que deve integrar o orçamento da escola sede.

3- O CFVM disponibiliza aos docentes e não docentes das escolas associadas e ao público em geral para além do atendimento no secretariado, o contacto telefónico, correio eletrónico, página na internet.

4- O CFVM dispõe de instalações próprias na escola Escola Secundária de Monção, com as condições necessárias de equipamentos informáticos, impressoras, telefone e consumíveis.

**Artigo 160º.****(Substituição do Diretor)**

1- Nas ausências e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores.

**CAPÍTULO VII****COMUNIDADE EDUCATIVA****SUBCAPÍTULO I****DIREITOS E DEVERES COMUNS AOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 161º.****(Direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa)**

1- São reconhecidos os seguintes direitos, nos termos da legislação aplicável:

- a) À identidade pessoal,
- b) À cidadania,
- c) ao bom nome e reputação,
- d) À imagem,
- e) À palavra,
- f) À reserva da intimidade da vida privada e familiar,
- g) À proteção contra quaisquer formas de discriminação.

2- Os elementos da Comunidade Educativa têm ainda direito a:

a) Participar, a título individual ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento.

c) Ser informados sobre as iniciativas em que possam participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento.

d) Propor à direção a organização e participação em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

e) Ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;

f) Receber um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento, sempre que o solicitem.

g) Receber um exemplar do Código de Conduta do Agrupamento **(Anexo V)**, sempre que o solicitem.

h) Ser informados do Organigrama e identificação dos Responsáveis do Agrupamento e Escola, incluindo Coordenadores de Escola e Ciclo, CAF e AEC, sendo claros os canais e meios de informação.

**Artigo 162º.****(Deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa)**

1- Os elementos da Comunidade Educativa têm o dever de:

a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, o Projeto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades (PAA) e legislação aplicável.

b) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

c) Respeitar a legislação aplicável.

d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa.

e) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da Comunidade Educativa.

**SUBCAPÍTULO II****DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE ESCOLAR****Artigo 163º.****(Direitos dos Alunos, Docentes e não Docentes)**

1- Os alunos, docentes e não docentes têm o direito a:

a) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência das Escolas que integram o Agrupamento e respeitada a sua integridade.

b) Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no Agrupamento.

c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes dos seus processos individuais, de natureza pessoal ou familiar.

d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento.

e) Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento, incluindo o Plano de Emergência.

f) Utilizar as instalações das Escolas que integram o Agrupamento, de acordo com o previsto no presente Regulamento.

#### **Artigo 164º.**

##### **(Deveres dos Alunos, Docentes e não Docentes)**

1- Os alunos, docentes e não docentes têm o dever de:

a) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídas;

b) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;

c) Participar nas atividades desenvolvidas pelas Escolas que integram o Agrupamento;

d) Participar na eleição dos seus representantes e com eles colaborar;

e) Contribuir para a salvaguarda do ambiente e imagem do Agrupamento nos espaços escolares, utilizando vestuário digno e conveniente, adequado ao local de trabalho próprio de uma Escola.

f) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das Escolas que integram o Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações, equipamentos, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Escolar.

#### **Artigo 165º.**

##### **(Direitos dos docentes e não docentes)**

1- Os docentes e não docentes têm o direito de:

a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;

b) Aceder a ações de formação contínua, regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os seus conhecimentos e as suas competências profissionais;

c) Ser devida e atempadamente informados pelos órgãos e serviços do Agrupamento de toda a documentação que diga respeito à sua vida profissional (legislação, bolsas, cursos de formação) ou social, no âmbito do exercício da sua profissão.

#### **Artigo 166º.**

##### **(Deveres dos docentes e não docentes)**

1- Os docentes e não docentes têm o dever de:

a) Respeitar e desenvolver processos de empatia com todos os membros da Comunidade Educativa;

b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação

de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade escolar, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre pessoal não docente, docentes, alunos e encarregados de educação;

e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a docentes, não docentes, alunos e suas famílias;

f) Participar em ações de formação, nos termos da lei;

g) 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;

h) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

#### **Artigo 167º.**

##### **(Competências)**

1- As competências do pessoal não docente são as mencionadas na lei 12A/2008 de 27 de Fevereiro e respetiva regulamentação.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **ALUNOS**

##### **Artigo 168º.**

##### **(Matrícula)**

1- O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além de direitos e deveres consagrados na lei, integra igualmente os previstos neste Regulamento. As condições de matrícula no Agrupamento deverão constar de Regulamento próprio.

##### **Artigo 169º.**

##### **(Valores Nacionais e Cultura de Cidadania)**

1- No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores e dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno temo direito e o dever de conhecer, respeitar e fazer respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a carta dos

Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

**Artigo 170º.**

**(Responsabilidade dos alunos)**

1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos por este regulamento interno e demais legislação aplicável.

**SECÇÃO I**

**DIREITOS DOS ALUNOS**

**Artigo 171º.**

**(Direitos dos alunos)**

1 – O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o 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 escolares e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Ser informado sobre o Código de Conduta do Agrupamento;
- s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

#### **Artigo 172º.**

##### **(Representação dos Alunos)**

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

2- A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

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

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

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

6- Os delegados de turma poderão constituir-se em Assembleia de Delegados de Turma, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os seguintes princípios:

a) a assembleia-geral de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma de cada escola do Agrupamento, podendo funcionar por ciclo;

b) a primeira sessão anual da assembleia dos delegados do ensino secundário deverá ocorrer no prazo máximo de 8 dias após a última eleição de delegados, sendo convocada pelo Diretor e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, a

eleição da respetiva mesa; a mesa da referida assembleia será constituída por alunos do ensino secundário, sendo um presidente, um vice-presidente e dois secretários;

c) o presidente da assembleia de delegados preside às reuniões, sendo substituído em caso de necessidade pelo vice-presidente;

d) compete à mesa da assembleia de delegados orientar as reuniões da assembleia, manter organizado um dossier de onde constem todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma e manter com os órgãos de gestão do Agrupamento contactos frequentes;

e) os secretários da assembleia redigem as atas, devendo entregar uma cópia ao Diretor, arquivando o original no dossier atrás referido;

f) a assembleia de delegados reúne obrigatoriamente uma vez por período;

g) o presidente da assembleia convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar num expositor num local a definir.

7- O delegado de turma e o subdelegado cessam o seu mandato por:

a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma;

b) Proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;

c) Na sequência de aplicação de medida disciplinar sancionatória.

#### **SECÇÃO II**

##### **DEVERES DOS ALUNOS**

##### **Artigo 173º.**

##### **(Deveres dos alunos)**

1- Por forma, a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da Comunidade Educativa, são definidos os seguintes deveres dos alunos:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

d) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

e) Reconhecer a autoridade dos vários membros da comunidade escolar de acordo com a sua função;

f) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;

g) Ser diariamente portador do cartão de estudante e do cartão electrónico nos estabelecimentos em que ele é utilizado, identificando-se sempre que seja solicitado por:

- I. Docente ou por qualquer funcionário;
- II. Sendo aluno do ensino básico diurno ser, também, portador da caderneta escolar;
- III. Sendo aluno do pré-escolar, cabe ao respetivo encarregado de educação a responsabilidade do cartão e da caderneta escolar do seu educando.
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Permanecer na Escola durante o seu horário salvo autorização escrita do seu Encarregado ou da Direção do Agrupamento;
- j) Aguardar, silenciosamente, junto à porta da sala de aula a chegada do docente ou de instruções do funcionário;
- k) Entrar civilizadamente na sala de aula após indicação do docente e só sair da mesma depois de arrumar o material e com autorização do docente;
- l) Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado;
- m) Ser portador do material considerado necessário pelo docente para a realização das atividades letivas;
- n) Intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada;
- o) Não usar corretor nos testes;
- p) Não mascar pastilha elástica nas aulas;
- q) Assegurar a conservação dos manuais escolares facultados por empréstimo;
- r) Não manusear os estores, salvo com o consentimento do docente;
- s) Não prejudicar o normal funcionamento das aulas a partir dos espaços exteriores às 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 terceiros;
- u) Não ser portador de armas ou de quaisquer objetos que constituam ameaça para a comunidade escolar;
- v) Não exibir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas no recinto escolar, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- w) Comer e beber apenas no refeitório, bar/sala de convívio e bufete ou em espaços para o efeito destinados;
- x) Não permanecer junto ou dentro das instalações destinadas ao funcionário da Portaria da respetiva escola;
- y) Entrar e sair da respetiva Escola pelo portão/porta da escola. O aluno não deve, de forma alguma, saltar muros, gradeamentos, subir a telhados e árvores. Caso tal situação se verifique, o Agrupamento não assume qualquer responsabilidade pelas consequências daí decorrentes;
- z) Utilizar as bolas só nos espaços exteriores quando não utilizados pela Educação Física. Caso as bolas sejam requisitadas, após a sua utilização devem ser entregues ao funcionário responsável;
- aa) Respeitar as regras de higiene e apresentar-se em todos os locais das escolas que integram o Agrupamento com vestuário adequado, só sendo permitido o uso de bonés e chapéus nos espaços exteriores;
- bb) Não trazer objetos de valor para as escolas do Agrupamento, não se responsabilizando este pelo seu desaparecimento.
- cc) Abandonar o espaço escolar terminadas as atividades letivas/escolares;
- dd) Comunicar ao respetivo encarregado de educação todas as informações registadas pelos docentes na caderneta ou caderno diário e ser portador de qualquer mensagem proveniente de qualquer setor da escola;
- ee) Apresentar ao diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, a justificação de faltas, devidamente assinada pelo encarregado de educação;
- ff) Solicitar, enquanto promotor de qualquer atividade, a respetiva autorização ao Diretor, prestando toda a informação pedida e responsabilizar-se pelo cumprimento das condições que lhe forem impostas;
- gg) Zelar pela manutenção e segurança do cacifo atribuído.
- hh) Abrir o seu cacifo para verificação, sempre que um elemento do órgão de gestão o solicite.
- ii) Não utilizar autocolantes ou qualquer placa de identificação na porta exterior do cacifo.
- jj) Entregar o cartão identificativo no caso de cessar a sua frequência da Escola;
- kk) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- ll) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, 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;
- mm) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- nn) Em tudo o mais conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços das escolas do Agrupamento, o

Regulamento Interno e o Código de Conduta do mesmo, subscrevendo anualmente declaração de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artigo 174º.****(Utilização do telemóvel e outros)**

1- É expressamente proibido utilizar o telemóvel, smartphone, tablet, consolas de jogos, câmaras fotográficas, leitores multimédia ou similares durante as aulas, na Biblioteca e em outras atividades escolares que decorram dentro ou fora do recinto escolar, salvo autorização expressa do respetivo docente.

2- Os alunos, a fim de não perturbarem o normal funcionamento das atividades, devem guardar os equipamentos referidos no número anterior na mochila ou em outro local fora do seu alcance, devidamente desligados.

3- A utilização indevida do uso do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico, por parte dos alunos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, acarreta:

a) a entrega do referido equipamento ao docente, por parte do aluno;

b) a posterior entrega, por parte do docente, do referido equipamento ao Diretor, Subdiretor, Adjuntos ou Coordenadores de Estabelecimentos;

c) a comunicação do sucedido, por parte do docente, ao diretor de turma.

d) a entrega do equipamento, apenas, ao Encarregado de Educação.

**SECÇÃO III****FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE****Artigo 175º.****(Frequência e assiduidade)**

1- Ao dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da lei, acresce por parte dos alunos, a responsabilidade pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamentos adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.

3- Os pais e encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos neste regulamento.

4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

**SECÇÃO IV****REGIME DE FALTAS****Artigo 176º.****(Faltas)**

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2- A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente acordado com a turma e com o Diretor, implicará a marcação de falta.

3- As faltas são registadas pelo educador/docente titular de grupo/turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

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

5- O atraso na comparência do aluno à aula, desde que reincidente, implica a marcação de falta que deverá ser assinalada, devendo o aluno assistir à parte restante da aula.

6 - A utilização indevida e reincidente dos equipamentos da escola dá lugar à marcação de falta.

7- As faltas resultantes do facto do aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades são as definidas no presente regulamento.

**Artigo 177º.****(Natureza das faltas)**

1- No presente regulamento são previstas as faltas justificadas e as faltas injustificadas e os respetivos efeitos.

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

3- O presente regulamento qualifica como falta a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.

4- Para efeitos do número anterior, o presente regulamento prevê os efeitos, a graduação e o procedimento tendente à respetiva justificação.

**Artigo 178º.****(Faltas justificadas)**

1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis.

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 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) 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;

h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando estas sejam consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.

i) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, de acordo com a lei;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei.

k) Cumprimento de obrigações legais.

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo diretor de turma.

m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

n) Outros factos que sejam considerados relevantes para justificar a faltado aluno.

#### **Artigo 179º.**

##### **(Justificação de faltas)**

1- O pedido de justificação de faltas ou a informação de ausência do aluno é apresentado pelos pais e encarregados de educação ou, pelo próprio aluno, quando maior de idade, ao educador/docente titular de grupo/turma/diretor de turma.

2- O pedido referido no número 1 é apresentado por escrito, com indicação do dia, hora e atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário ou na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.

3- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à primeira falta aos trabalhos escolares. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou quando a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo educador/docente titular de grupo/turma/diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, utilizando para o efeito o modo mais expedito, nomeadamente correio eletrónico ou serviço de mensagens (SMS).

4- O educador/docente titular de turma/diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

#### **Artigo 180º.**

##### **(Ausências de material)**

1- No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas. A aferição/informação final será feita em reunião do conselho de disciplina a realizar antes do início do ano letivo.

2- A informação do material considerado necessário deverá ser comunicada ao aluno/encarregado de educação, através de registo na caderneta do aluno ou respetivo caderno, que deverá ser devidamente assinada pelo encarregado de educação.

3- Quando o aluno comparecer a uma atividade escolar sem o material necessário o docente decidirá se registará ou não a respetiva ausência tendo em atenção os seguintes critérios:

a) Prejuízo causado às atividades planeadas;

b) Justificação dada pelo aluno;

c) Reincidência.

4- No caso de incumprimento pelos alunos no que se refere ao material indispensável às aulas, deverá o docente comunicar por escrito, ao encarregado de educação.

5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo (primeiras duas semanas), deverá o docente ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.

6- Sempre que a ausência do material comprometa de forma irremediável as atividades previstas para a aula, o docente deverá registar no programa informático, a respetiva ausência de material.

7- No caso de reincidência o docente titular de turma/diretor de turma convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, alertando-o para as consequências negativas de tal conduta.

#### **Artigo 181º.**

##### **(Faltas a momentos de avaliação)**

1- Sempre que o aluno falte a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro documento que comprove o motivo da falta. O original deste documento deverá ser entregue ao educador/docente titular de grupo/turma/diretor de turma, que deverá informar o docente da disciplina em causa.

2 – Caso o aluno não proceda de acordo com o estipulado no número antecedente, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores no instrumento de avaliação em falta.

#### **Artigo 182º.**

##### **(Faltas Injustificadas)**

1- As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos deste Regulamento.

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.

c) A justificação não tenha sido aceite.

d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

e) A falta de material é reincidente.

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

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

#### **Artigo 183º.**

##### **(Excesso grave de faltas)**

1- Na educação pré-escolar em caso de ausência não justificada após quinze dias úteis seguidos, esgotados os contactos com pais ou encarregados de educação e informada a Direção do Agrupamento, a inscrição será anulada, admitindo-se, de acordo com as prioridades estabelecidas na lei, uma criança da lista de espera.

2- No 1º Ciclo, o aluno não pode dar mais de dez dias de faltas injustificadas.

3- No 2º e 3º ciclo e ensino secundário as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

4- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno do agrupamento.

5- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo meio mais expedito, pelo educador/docente titular de grupo/turma/diretor de turma, que deverá alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à escola a fim de evitar o abandono escolar.

6- 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7- Para efeitos do disposto nos nºs 2 e 3, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

8- No âmbito das AEC sempre que o número de faltas consecutivas ou interpoladas seja superior a dez, o encarregado de educação será questionado sobre a pertinência da continuidade do seu educando nas referidas atividades.

#### **Artigo 184º.**

##### **(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)**

1- No 1º ciclo a ultrapassagem do limite das faltas injustificadas obriga, o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas que incidirá sobre todo o plano curricular do nível que frequenta e permite recuperar o atraso das aprendizagens.

2- No 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas que incide sobre a disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o referido limite de faltas e que permite recuperar o atraso das aprendizagens.

3- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

5- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite de faltas e privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

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

7- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao professor titular ou aos professores das disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

8- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

#### **Artigo 185º.**

##### **(Cessação do incumprimento do dever de assiduidade)**

1- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito, da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

#### **Artigo 186º.**

##### **(Manutenção da situação de incumprimento)**

1- O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

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

4- Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva

carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação.

## **SECÇÃO V AVALIAÇÃO**

### **SUBSECÇÃO I PRÉ- ESCOLAR**

#### **Artigo 187º.**

##### **(Avaliação na educação pré-escolar)**

1- Na educação Pré-escolar a avaliação é formativa, centrada no desenvolvimento dos processos da evolução da aprendizagem de cada criança. Sustenta-se nas áreas de conteúdo, para as quais são delineadas as “aprendizagens a promover”, sendo uma referência para situar e descrever o que a criança aprendeu. Realiza-se no final de cada período, em relatório individual descritivo, com a informação global das aprendizagens mais significativas, de acordo com as orientações curriculares.

2- Os educadores de infância realizam as avaliações das crianças trimestralmente, tendo para tal três dias úteis, por trimestre, para a realizar.

3- Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo comunica trimestralmente ao encarregado de educação, a evolução das aprendizagens, através de um relatório individual descritivo, aprovado em departamento e Conselho Pedagógico.

4- No final do ano letivo será disponibilizado ao docente do 1º ciclo o processo individual das crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória, documentado com as avaliações das aprendizagens e desenvolvimento, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

5- O processo individual da criança inicia-se na educação pré-escolar e deverá conter informação global das aprendizagens significativas realizadas pela criança, realçando a sua evolução e os progressos realizados.

### **SUBSECÇÃO II ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO**

#### **Artigo 188º.**

##### **(Objetivos)**

A avaliação visa:

1- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2- Um carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3- Permitir a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4- Certificar aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Artigo 189º.**

##### **(Intervenientes)**

1- Intervêm no processo de avaliação:

- a) Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- b) O Conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa;
- c) O professor titular de turma e o conselho de docentes no 1.º ciclo;
- d) O conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- e) As equipas educativas, caso existam;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) Os representantes dos pais e encarregados de educação;
- h) Os alunos;
- i) Os serviços e organismo do Ministério da Educação.

2- A avaliação é da responsabilidade do docente, do conselho de docentes, do conselho de turma, dos órgãos de gestão do Agrupamento e da administração educativa.

#### **Artigo 190º.**

##### **(Critérios de avaliação)**

1- Os critérios de avaliação de cada disciplina indicarão a tipologia de elementos de recolhas de informação que são utilizados ao longo do ano letivo e o peso relativo de cada domínio/tema/ dimensão, para o apuramento da classificação final de cada período tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais;
- c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2- A operacionalização dos critérios de avaliação é a mesma para todos os professores do departamento / subdepartamentos.

3- Os critérios de avaliação, são definidos pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos departamentos curriculares (depois de aprovados em reunião de departamento/ subdepartamento curricular, são aprovados em reunião do conselho pedagógico.)

4- Os critérios de avaliação, após aprovação em conselho pedagógico, só podem ser alterados com o aval do mesmo e sob proposta do departamento/ subdepartamento.

5- Durante as duas primeiras semanas de aulas, em cada disciplina, os critérios de avaliação devem ser explicitados aos alunos, procedimento a registar no sumário.

6- No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação devem ser divulgados junto dos encarregados de educação.

#### **Artigo 191º.**

##### **(Avaliação das aprendizagens)**

1- Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

2- As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

#### **Artigo 192º.**

##### **(Modalidades)**

1- A avaliação interna das aprendizagens:

a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- i) formativa;
- ii) sumativa;

b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

2- Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:

- a) Gera informação a utilizar para fins:
  - i) formativos;
  - ii) sumativos;

b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- i) provas de aferição;
- ii) provas finais do ensino básico;
- iii) exames finais nacionais;
- iv) provas de aptidão profissional.

3- As provas e exames a que se referem as subalíneas i) a iii) da alínea b) do número anterior podem ser realizadas em suporte eletrónico.

#### **Artigo 193º.**

##### **(Avaliação interna)**

1- A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2- A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3- Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

#### **Artigo 194º.**

##### **(Avaliação formativa)**

1- A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2- Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3- Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4- A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

**Artigo 195º.****(Avaliação sumativa)**

1- A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

2- A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3- Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4- A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos respetivamente no artigo 18.º e 20.º das Portarias nº.223-A/2018 de 3 agosto e n.º226-A/2018, de 7 de agosto compete:

a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao diretor de turma.

5- A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;

b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

6- Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.

7- No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico (artigo 28.º da Portaria nº.223-A/2018 de 3 agosto).

8- No 11º e 12º anos de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização de exames finais nacionais (artigo 28.º da Portaria nº.226-A/2018 de 7 agosto).

9- A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência referidas respetivamente nos artigos 24.º e 26.º das Portarias nº.223-A/2018 de 3 agosto e n.º226-A/2018, de 7 de agosto.

**Artigo 196º.****(Expressão da avaliação sumativa no ensino básico)**

1- No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de **Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente**, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2- Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

3- No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

4- Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos Domínios de Autonomia Curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

6- A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

**Artigo 197º.****(Formalização da avaliação sumativa nos cursos Científico-Humanísticos)**

1- A avaliação sumativa formalizada no final de cada período tem, no final do 3.º período, as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;

c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno.

2- A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios

aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no nº 1 do artigo 20º da Portaria n.º226-A/2018 de 7 de agosto.

3- A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

4- As disciplinas constantes dos planos curriculares são objeto de classificações na escala de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5- Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

6- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

#### **Artigo 198º.**

##### **(Avaliação das aprendizagens em regime articulado)**

1- A avaliação das aprendizagens dos cursos artísticos especializados segue o regime geral de avaliação previsto, sem prejuízo das especificidades previstas nos números seguintes.

2- As duas escolas envolvidas na lecionação das disciplinas inscritas na matriz curricular dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de procedimentos de avaliação.

3- A progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade.

4- O aproveitamento obtido nas disciplinas da componente de formação artística especializada não é considerado para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral, ou de admissão às provas finais de 2º e 3º ciclos do ensino básico.

5- A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.

6- A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada dos Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.

7- Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano, em regime integrado ou articulado, e

apresentem um desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam no ensino básico e os anos ou graus que frequentam em disciplinas da componente de formação artística especializada que funcionem em regime de turma podem, por decisão da escola de ensino artístico especializado, integrar o ano ou grau dessa disciplina correspondente ao ano de escolaridade frequentado, sem prejuízo da necessidade de realização da prova constante do artigo seguinte.

8- A escola de ensino artístico especializado pode adotar medidas de suporte à aprendizagem aos alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Canto Gregoriano, frequentados em regime integrado ou articulado, que não tiverem adquirido os conhecimentos, capacidades e atitudes em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada, de modo a permitir a progressão nessas disciplinas e a superar o desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

#### **Artigo 199º.**

##### **(Avaliação sumativa nos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação)**

1- A avaliação sumativa dos cursos profissionais e cursos de educação e formação decorre da regulamentação que constitui os Anexos III e IX, respetivamente.

#### **Artigo 200º.**

##### **(Conselhos de avaliação)**

1- O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento e, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, pelos professores da turma.

2- O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

3- Compete ao conselho de turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

4- O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

5- Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

6- Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

7- Na ata da reunião, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

8- O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

9- No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

10- A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.

11- Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

12- Nos cursos Científico-Humanísticos:

a) para efeitos progressão, transição e conclusão, deve ser analisada e ponderada a situação escolar dos alunos que apresentam classificações de frequência e/ou internas finais inferiores a 10 valores;

b) o conselho de turma deve analisar e ponderar a situação escolar dos alunos que:

i) transitam para 11º ano e apresentam a uma ou duas disciplinas a classificação de 7 valores;

ii) transitam para o 12º ano, apresentando, nas disciplinas trienais, classificação de 7 valores, desde que a essas disciplinas tenham obtido, no 10º ano, classificação igual ou superior a 10 valores;

iii) transitam para o 12º ano, apresentando, nas disciplinas trienais, classificações consecutivas de 9 valores ou de 8 e 9 valores;

iv) apresentam, nas disciplinas bienais e trienais, classificação interna final igual ou superior a 10 e classificação de 7 valores no ano terminal da disciplina.

#### **Artigo 201º.**

##### **(Ratificação das deliberações)**

1- As deliberações do Conselho de Turma carecem de ratificação pela Direção do Agrupamento.

2- A Direção do Agrupamento deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

3- As pautas, após a ratificação prevista no nº 1, são afixadas em placards para o efeito destinados, sites no interior de cada uma das escolas do Agrupamento, nelas devendo ser aposta a data da respetiva afixação.

4- O Diretor do Agrupamento, pode decidir de forma fundamentada pela repetição da reunião do Conselho de Turma, sempre que o considere justificado.

5- Caso após a repetição da reunião referida no ponto anterior, subsistirem factos que, no entender do Diretor do Agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de Turma, deve a situação ser levada a reunião do Conselho Pedagógico, para apreciação.

#### **Artigo 202º.**

##### **(Revisão das decisões de avaliação do conselho de turma)**

1- As decisões decorrentes da avaliação final atribuída ao aluno no fim do 3.º período podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, se maior, ao Diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas no 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário.

2- O educador/docente titular de grupo/turma, no 1.º ciclo, em articulação com o conselho de docentes, ou o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo e no ensino secundário, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

3- A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

4- Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão de direção executiva do Agrupamento notifica, com a respetiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

5- O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor

recurso hierárquico, 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 203º.**

##### **(Efeitos da avaliação )**

1- A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

- a) transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- b) aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- c) renovação de matrícula;
- d) certificação de aprendizagens.

2- Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas do ensino básico.

#### **Artigo 204º.**

##### **(Condições de transição e aprovação)**

1- Para o ensino básico cumpre-se o estipulado no artigo 32º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto.

2- Para o ensino secundário cumpre-se o estipulado no artigo 30º da Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto.

#### **Artigo 205º.**

##### **(Autoavaliação)**

1- No âmbito do seu processo de regulamentação da aprendizagem devem ser facultados aos alunos mecanismos de autoavaliação.

#### **Artigo 206º.**

##### **(Informações intercalares)**

1- No pré-escolar e no 1º ciclo, a situação escolar dos alunos deve ser disponibilizada pelo docente regularmente aos encarregados de educação.

2- Nos 2º, 3º ciclos e secundário, a situação escolar dos alunos (resultados, assiduidade e comportamento) nas diferentes disciplinas deve ser registada no programa Inovar na primeira quinzena de novembro e na segunda quinzena de fevereiro, para que o diretor de turma possa acompanhar o desempenho global dos alunos e informar os encarregados de educação.

### **SECÇÃO VI**

#### **REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS**

#### **Artigo 207º.**

##### **(Qualificação de infração)**

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do estatuto do aluno ou no disposto neste regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do

funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2- A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do estatuto do aluno.

3- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) d) e e) do nº 2 do artigo 28º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e neste regulamento.

#### **Artigo 208º.**

##### **(Participação de ocorrência)**

1- O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento ou ao Coordenador de escola.

2- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao educador/docente titular de grupo/turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento ou ao coordenador de escola.

#### **Artigo 209º.**

##### **(Fins das medidas corretivas e 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, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

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

3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

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

#### **Artigo 210º.**

##### **(Determinação da medida disciplinar)**

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

2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 211º.**

##### **(Medidas corretivas)**

1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos deste R.I., assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2- São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) A apreensão do telemóvel ou outro equipamento eletrónico pelo docente durante a aula ou atividade quando se verifique a violação do disposto neste R.I no que à utilização deste tipo de equipamentos diz respeito;
- e) 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;
- f) A mudança de turma.

3- A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao

momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.

#### **Artigo 212º.**

##### **(Advertência)**

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

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

#### **Artigo 213º.**

##### **(Ordem de saída da sala de aula)**

1- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem.

2- A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno na escola.

3- Esta medida tem de, obrigatoriamente, ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma.

#### **Artigo 214º.**

##### **(Procedimentos em caso de ordem de saída da sala de aula)**

1- Sempre que se verifique a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deve ser encaminhado para local a definir pelo Diretor, sempre que possível, acompanhado de um assistente operacional.

2- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta e registo da mesma pelo respetivo docente.

3- Se o aluno, como penalização do seu mau comportamento, receber ordem de saída da sala de aula três vezes, na mesma disciplina, poderá ficar impedido de participar em atividades extracurriculares, notificado o encarregado de educação.

#### **Artigo 215º.**

##### **(Atividades de integração na escola)**

1- A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua

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

2- O Diretor, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as atividades de integração a realizar pelo mesmo, podendo para o efeito solicitar o parecer do respetivo Diretor de Turma. Poderá ainda ser solicitado parecer aos Serviços de Psicologia e Orientação.

3- Esta medida corretiva será realizada preferencialmente no espaço escolar. Exceionalmente, estas atividades podem ser desenvolvidas em instituições de utilidade pública propostas pelo Agrupamento.

4- As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do possível dano provocado pelo aluno.

5- As tarefas referidas no número anterior serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.

6- As atividades de integração podem ainda assumir caráter pedagógico e cívico.

7- Medidas de caráter pedagógico:

a)Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento;

b)Executar, na sala de clubes ou outro espaço, atividades de interesse para a escola, definidas pontualmente pelo docente responsável;

c)Frequência da Biblioteca.

6- Medidas de caráter cívico:

a)Manter a arrumação e limpeza da sala de aula ou de outros espaços comuns;

b)Manter a arrumação e limpeza de espaços exteriores à sala de aula;

c)Executar tarefas na biblioteca escolar, definidas pontualmente pelo docente responsável;

d)Prestar apoio noutros serviços, nomeadamente no refeitório e bufete;

e)Organizar a informação dos painéis destinados à afixação de informações para os alunos;

f)Participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;

g)Executar atividades de manutenção de equipamentos;

h)Apoiar atividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;

i)Participar e apoiar, com objetivos definidos, iniciativas em curso na Escola.

8- As atividades de integração devem, sempre que possível compreender a reparação dos danos provocados pelo aluno.

#### **Artigo 216º.**

##### **(Condicionamento a espaços e equipamentos)**

1- Para efeitos do disposto neste R.I., as medidas corretivas de condicionamento podem incidir sobre:

a)Frequência da Biblioteca, sem prejuízo das atividades letivas ou tarefas de integração;

b)Participação em atividades extracurriculares (desporto escolar ou outras);

c)Participação em visitas de estudo;

d)Participação em atividades do Agrupamento;

e)Utilização de equipamento das TIC, fora das atividades letivas;

f)Utilização de espaços desportivos, fora das atividades letivas.

g) Utilização das Plataformas Wii no espaço lúdico.

2- O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo Diretor.

#### **Artigo 217º.**

##### **(Mudança de turma)**

1- A mudança de turma poderá ocorrer para uma outra que reúna condições propícias à correção dos comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, que o aluno apresente.

2- O Diretor determinará a mudança de turma com base em proposta apresentada pelo Conselho de Turma, depois de ouvidos os Serviços de Psicologia e Orientação, o Encarregado de Educação do aluno e o diretor de turma da turma ou Educador/docente titular de grupo /turma para a qual o aluno transitará.

#### **Artigo 218º.**

##### **(Medidas disciplinares sancionatórias)**

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao docente tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

a)A repreensão registada;

b)A suspensão até 3 dias úteis;

c)A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d)A transferência de escola;

e)A expulsão da escola.

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de escolas 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 fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

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

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

6- Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o docente tutor, quando exista e não seja docente da turma.

7- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

#### **Artigo 219.º.**

##### **(Cumulação de medidas disciplinares)**

1- As aplicações das medidas corretivas previstas neste R.I. são cumuláveis entre si.

2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 220.º.**

##### **(Tramitação do Procedimento Disciplinar)**

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas neste R.I. é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um docente da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

2- No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante do seu processo.

3- Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4- O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

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

8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicada ou do arquivamento do processo.

10- No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão da direção geral, no prazo de um dia útil.

11- A decisão é passível de recurso hierárquico.

#### **Artigo 221º.**

##### **(Suspensão preventiva do aluno)**

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2- A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso exceder 10 dias úteis.

3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste regulamento e no 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- O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.

7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de Escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação.

#### **Artigo 222º.**

##### **(Decisão final do procedimento disciplinar)**

1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e

razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5- Da decisão proferida pela direção geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8- Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 223º.**

##### **(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)**

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

2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

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

4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas pluridisciplinares.

#### **Artigo 224º.**

##### **(Recurso hierárquico)**

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

a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas relativamente a medidas aplicadas pelos docentes ou pelo Diretor;

b) 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 previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28 do estatuto do aluno.

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 deve constituir uma comissão especializada do Conselho Geral constituída por três elementos designados por relatores, sendo constituída pelo Presidente do Conselho Geral, por um Encarregado de Educação e um Docente.

5- A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 225º.**

##### **(Intervenção dos pais e encarregados de educação)**

1- Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

#### **Artigo 226º.**

##### **(Responsabilidade civil e criminal)**

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

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

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

4- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **SECÇÃO VII**

##### **PRÉMIOS DE MÉRITO**

#### **Artigo 227º.**

##### **(Prémios de mérito)**

1- O Agrupamento prevê a atribuição de prémios de mérito, por ano de escolaridade, que visam distinguir alunos que preencham cumulativamente com o disposto no número 2, um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- 1º Ciclo-alunos que, no final do 3º período, apresentem menção de muito bom, na avaliação interna, a todas as áreas ou a todas menos uma, em que poderão ter menção de bom, não se aplicando a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser facultativa;
- 2º e 3º Ciclo – Não ter nenhum nível 3 nem inferior a 3 e no máximo dois níveis 4 e os restantes 5, não se aplicando a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser facultativa;

- Secundário - Obter média de classificação igual ou superior a 17 valores, incluindo as notas de exame, não se aplicando a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser facultativa;

c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2- Os alunos não podem ter qualquer falta disciplinar ou injustificada, devem ser assíduos, solidários e cooperantes com os colegas, respeitar os docentes, colegas, assistentes operacionais e de um modo geral toda a comunidade escolar.

3- Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno e haja fundos para o efeito

4- O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **SECÇÃO VIII**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE**

##### **REGISTO**

#### **Artigo 228º.**

##### **(Processo Individual do Aluno)**

1- O processo individual, de ora avante PI, é estruturado pelos serviços administrativos do agrupamento quando o aluno ingressa no primeiro ano de escolaridade.

2- O PI do aluno fica sempre à guarda dos serviços administrativos de cada escola do agrupamento, ou na sua inexistência nos serviços administrativos da escola sede.

3- O PI acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar, sendo da responsabilidade do professor titular/diretor de turma a sua atualização.

4- O PI deve acompanhar o aluno sempre que este mude para outro agrupamento ou escola não agrupada, sendo da responsabilidade dos serviços administrativos o seu envio, no prazo máximo de cinco dias úteis, a partir da data de transferência.

5- Do PI deve constar:

- a) Dados de identificação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica quando existam;
- d) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual com a identificação das áreas curriculares específicas e plano individual de transição, quando aplicável;

- e) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola;
- f) Registo da participação em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e sociais;
- g) Registo da participação no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento;
- h) Registos de comportamentos e aproveitamentos meritórios;
- i) Registos de medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- j) Requerimentos e respetivos despachos;
- k) Outras informações de carácter relevante;

6- O PI do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

7- O PI do aluno pode ser consultado pelo próprio, pelos pais ou encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular/diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

8- O PI do aluno pode ainda ser consultado, no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, por outros professores da escola, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide, mediante autorização do diretor do agrupamento, mediante requerimento apresentado.

9- O PI do aluno pode ainda ser consultado pelos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao diretor.

10- O PI do aluno pode ser consultado presencialmente nos serviços administrativos, conforme o ponto dois, nas horas de expediente, mediante aviso prévio ao titular/ diretor de turma, de pelo menos quarenta e oito horas.

11- O PI do aluno obriga à confidencialidade dos seus dados e ao sigilo profissional, nos termos da legislação em vigor.

12- No termo da escolaridade obrigatória os serviços administrativos comunicam, por escrito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, a disponibilidade de levantamento do respetivo PI.

14- O levantamento do PI do aluno só poderá ser feito nos serviços administrativos, mediante registo comprovativo.

15- Findo um ano após a comunicação referida no ponto doze, ao Agrupamento reserva-se o direito à eliminação do PI do aluno.

#### **Artigo 229º.**

##### **(Outros instrumentos de registo)**

1- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo de avaliação.

2- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo aos serviços administrativos do agrupamento a sua organização, conservação e gestão.

3- A caderneta escolar é propriedade do aluno e destina-se à comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação.

4- As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes da criança ou aluno. São entregues aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador/professor titular/diretor de turma, no final de cada período escolar.

5- O progenitor que não resida com o aluno menor de idade tem direito às fichas de registo de avaliação, desde que solicitadas nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento.

#### **SUBCAPÍTULO IV**

##### **DOCENTES**

##### **Artigo 230º.**

##### **(Natureza e estrutura da carreira docente)**

1- Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático

##### **Artigo 231º.**

##### **(Autoridade do Docente)**

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

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

3- Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os docentes, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

##### **SECÇÃO I**

##### **DIREITOS**

##### **Artigo 232º.**

##### **(Direitos Profissionais)**

1- Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Docentes dos Ensinos Básico e Secundário são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

2- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral nos termos deste regulamento;
- b) Participar no processo educativo;

- c) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
- d) Ter apoio técnico, material e documental;
- e) À autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- f) À negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical;
- g) À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- h) À colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- i) À participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento do Agrupamento, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- j) À informação sobre iniciativas em que possa participar;
- k) A ser apoiado pela Direção do Agrupamento e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados como desempenho eficaz da sua atividade profissional;
- l) A ser respeitado e exigir a participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem;
- m) A ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida da escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
- n) Ser informado antecipadamente, sobre a realização de atividades que impliquem a ausência dos alunos da sala de aula;
- o) A apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa.
- p) A exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- q) A exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções. Ser ouvido sobre as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual em meio escolar.
- r) A solicitar o agravamento das penas aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas.

**SECÇÃO II****DEVERES****Artigo 233º.****(Deveres Profissionais dos Docentes)**

- 1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Docentes do Ensino Básico e Secundário.
- 2- Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
- 3- Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
  - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
  - i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;

j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;

k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas especiais, e em particular com os Serviços de Saúde e Segurança Social;

l) Entregar aos diretores de turma, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento/aproveitamento dos alunos, sem prejuízo da necessária fundamentação da classificação proposta;

m) Verificar a assinatura dos encarregados de educação, tomando conhecimento das classificações de provas escritas de avaliação, no ensino básico;

n) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo o cuidado de fechar a porta depois de verificar que a sala se encontra em condições para a aula seguinte.

o) Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar, com objetividade as atividades realizadas;

p) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas de presença, atraso ou material e as resultantes do comportamento incorreto dos alunos, quando tal se verificar;

q) Proibir o uso de telemóvel e de outros equipamentos eletrónicos/tecnológicos salvo em situações devidamente autorizadas;

r) Dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação da(s) disciplina(s) que leciona, depois de aprovados em Conselho Pedagógico;

s) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da escola;

t) Proceder de acordo com o disposto neste R.I. e no Código de Conduta sempre que der ordem de saída da sala de aula, a um aluno;

u) Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem;

v) Dar conhecimento ao assistente operacional sempre que se verificarem alguns danos na sala.

w) Não fumar no recinto escolar.

### SECÇÃO III

#### AVALIAÇÃO DE DOCENTES

##### Artigo 234º.

##### (Avaliação do Pessoal Docente)

1- O processo de avaliação dos docentes rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

### SECÇÃO IV

#### FORMAÇÃO

##### Artigo 235º.

##### (Formação do Pessoal Docente)

1- Compete ao Agrupamento de Escolas e ao Centro de Formação do Vale do Minho informar os docentes sobre as ações de formação programadas em cada ano letivo.

2- Essa formação decorrerá quer das necessidades sentidas pelos atores, para execução das suas tarefas, quer de necessidades sentidas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento.

3- A oferta formativa deve ser coordenada com o Centro de Formação Vale do Minho, que é o Centro de Formação de Associação de Escolas a que pertence o Agrupamento.

##### Artigo 236º.

##### (Objetivos da formação)

As propostas de formação apresentadas permitirão ajudar os docentes a encontrar formas de responder adequadamente às solicitações que a sua atividade pedagógica e didática exigem a cada momento, a melhorar a sua prestação de trabalho e a contribuir para a consecução dos objetivos do projeto Educativo da Escola e visam:

1- Melhorar a qualidade do ensino-aprendizagem;

2- Implementar projetos e atividades que respondam às dificuldades evidenciadas pelos alunos;

3- Generalizar a todas as disciplinas a utilização das TIC como ferramenta auxiliar no processo de aprendizagem;

4- Valorizar as diferentes modalidades de avaliação dos alunos;

5 – Responder às necessidades de atualização profissional sentida pelos docentes de determinadas áreas curriculares;

6- Contribuir para um melhor desempenho do docente nos órgãos de natureza pedagógica.

##### Artigo 237º.

##### (Estrutura)

1- O Agrupamento pode dispor de uma bolsa de formação, do Centro de Formação Vale do Minho, resultante do pedido das várias escolas associadas.

2- O Agrupamento deve cooperar com o referido Centro de Formação para que em conjunto se dê resposta às necessidades próprias do Agrupamento assim como, às de natureza específica das disciplinas nela lecionada.

##### Artigo 238º.

##### (Plano de Formação)

1- Levantamento das necessidades de formação transversais a todos os Docentes.

2- Levantamento das necessidades de formação específica de cada Grupo/Departamento.

3- Levantamento das necessidades de formação transversais a todo o pessoal não docente.

4- Levantamento das necessidades de formação específica do pessoal não docente.

5- Identificação de necessidades comuns a cada um dos grupos referidos;

6- Cooperação com o CFVM na concretização da formação requerida.

#### **SECÇÃO V**

##### **REGIME DISCIPLINAR**

###### **Artigo 239º.**

###### **(Regime Disciplinar)**

1- Ao pessoal docente é aplicável o ECD e o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

2- É considerada infração disciplinar a violação de deveres gerais ou específicos que incubem ao pessoal docente.

3- É da competência do órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino, a instauração de processo disciplinar.

4- A instauração de Processo Disciplinar ao docente deve ser comunicada à IGE através de aplicação eletrónica disponibilizada por esta entidade.

5- A aplicação das penas depende da natureza das mesmas.

#### **SUBCAPÍTULO V**

##### **NÃO DOCENTES**

###### **Artigo 240º.**

###### **(Pessoal Não Docente)**

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 Agrupamento, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

2- O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.

3- O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na Educação Especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos Serviços de Psicologia e Orientação.

#### **SECÇÃO I**

##### **DIREITOS**

###### **Artigo 241º.**

###### **(Direitos dos não docentes)**

O pessoal não docente, para além dos direitos consignados neste R.I. e dos previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, têm ainda os seguintes:

1- Participar ativamente em iniciativas promovidas na e pelo Agrupamento que se relacionem como desempenho da sua função, sem prejuízo do respetivo serviço.

2- Ser informado de todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente da sua classificação de serviço.

3- À negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical.

4- Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.

5- Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pela Direção, de acordo com as necessidades do Agrupamento e com as suas competências e capacidades.

6- A que lhe seja facultada a possibilidade de promoção pessoal e profissional.

#### **SECÇÃO II**

##### **DEVERES**

###### **Artigo 242º.**

###### **(Deveres dos não docentes)**

1- Para além dos deveres já definidos neste R.I. e dos estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas têm ainda o dever de:

a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

b) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

c) Participar à respetiva chefia qualquer anomalia, estrago ou dificuldade verificadas nos serviços ou sectores do edifício a seu cargo logo que dele tenham conhecimento. Se, por comprovada negligência o não fizerem, serão portal responsabilizados;

d) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

e) Contribuir para a correta organização do Agrupamento de forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;

- f) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- g) 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;
- h) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- i) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.
- j) Utilizar o cartão eletrónico para controlo da assiduidade, nas escolas em que o sistema está implementado.

2- Constituem ainda deveres do pessoal não docente:

- a) Apresentar-se devidamente identificado;
- b) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços.
- c) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;

3- Durante o horário de trabalho constituem ainda deveres dos Assistentes Operacionais:

- a) Usar bata ou uniforme em todo o recinto escolar;
- b) Utilizar touca sempre que exerçam funções no bar ou na cantina;
- c) Não abandonar o local de serviço sem motivo válido e sem dar conhecimento ao seu superior;

### SECÇÃO III

#### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

##### Artigo 243º.

###### (Chefe de serviços de administração escolar)

- 1- Ao chefe dos serviços de administração escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos do pessoal com vínculo ao ME, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 2- Ao chefe dos serviços de administração escolar cabem ainda as tarefas definidas na legislação em vigor.

##### Artigo 244º.

###### (Assistente Técnico)

- 1- O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar ou do coordenador da escola, 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- Compete ainda ao assistente técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e demais entidades;
- g) Organizar e manter organizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Diretor, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

##### Artigo 245º.

###### (Encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional)

Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:

- 1- Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- 2- Colaborar com a Direção na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- 3- Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- 4- Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- 5- Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- 6- Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- 7- Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

8- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

9- Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

10- Outras funções que o Diretor do Agrupamento lhe atribua.

#### **Artigo 246º.**

##### **(Assistente Operacional)**

1- Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de atendimento no bar, refeitório, recepção, telefone/PBX, portaria, papelaria, reprografia, apoio à BE, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

a) Dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer;

b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos jardins de infância e das escolas, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores dos jardins de infância e das escolas e controlar entradas e saídas;

e) 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;

f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

g) 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, devendo para o efeito comunicar ao Encarregado de Educação a necessidade da sua presença para dar o respetivo apoio ao educando.

h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

i) Receber e transmitir mensagens;

j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

k) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

m) Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;

n) Manter o silêncio e a disciplina nos blocos e nos pátios durante os períodos letivos;

o) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar limpa, dotada de giz/equivalente, apagador e demais material previamente requisitado pelo docente;

p) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;

q) Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas da Direção;

r) Marcar falta aos docentes ausentes;

s) Não permitir o acesso de estranhos aos blocos de aulas nem às salas;

t) Solicitar a identificação a qualquer elemento estranho e comunicar a sua presença à chefia, com celeridade, sempre que esta se presuma pouco clara e/ou problemática;

u) Abrir e fechar portas, portões, janelas e entregar e receber chaves dos chaveiros a seu cargo.

v) Impedir a permanência dos alunos nos blocos, durante as horas em que aí está a decorrer atividade letiva.

w) Fazer-se anunciar antes de entrar na sala de aula.

2- São deveres do assistente operacional em funções de apoio à reprografia e/ou papelaria, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

a) Reproduzir e encadernar textos;

b) Registrar os movimentos da reprografia e papelaria, requisitando ao armazém o papel e outros produtos que sejam necessários;

c) Efetuar o carregamento dos cartões eletrónicos;

d) Garantir o sigilo e confidencialidade dos documentos apresentados para reprodução, nomeadamente os que dizem respeito à avaliação dos alunos;

e) Exigir aos utentes da reprografia o preenchimento da requisição dos serviços solicitados;

f) Garantir uma utilização racional e equilibrada dos recursos disponíveis;

g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) Vender, mediante a apresentação de cartão eletrónico material escolar;

i) Apurar diariamente a receita realizada proveniente do carregamento dos respetivos cartões ou venda de senhas e entregá-la ao tesoureiro;

j) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, comunicando as avarias ou mau funcionamento quando se verificarem.

k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e da papelaria;

3- São deveres do assistente operacional em funções de apoio à Biblioteca/Centro de Recursos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;

b) Providenciar no sentido de fazer cumprir as normas de funcionamento de cada sector da Biblioteca;

c) Proceder à arrumação do material, zelando pela sua conservação;

- d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- f) Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

4- São deveres do assistente operacional em funções de apoio ao Bar e outros serviços específicos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Zelar pela boa organização e bom funcionamento dos respetivos serviços;
- b) Preparar e vender produtos;
- c) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- d) Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo.
- e) Garantir boas condições de higiene e limpeza dos espaços.
- f) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento do bar.

g) Usar o vestuário adequado e previsto na lei.

5- São deveres do assistente operacional em funções de apoio ao refeitório, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Usar vestuário adequado à sua função e as normas vigentes.
- b) Assegurar a vigilância sobre a conservação de mobiliário e equipamento de si dependentes, informando o Diretor com prontidão, sobre qualquer anomalia a tal respeito.
- c) Não permitir a entrada, no interior da cozinha, a pessoas estranhas ao serviço.
- d) Não comer, no decurso do serviço.
- e) Cuidar da higiene pessoal e material assegurando as normas básicas de higiene, asseio e conservação dos alimentos por si manipulados.
- f) Colaborar na elaboração das ementas.
- g) Contribuir para a boa utilização da cantina por parte dos alunos, ensinando-lhes e exigindo-lhes o cumprimento das regras básicas de higiene e de boa educação à mesa.
- h) Verificar periodicamente as existências e carências de géneros e produtos, informando o técnico do ASE dos produtos que é necessário adquirir, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- i) Manter em dia o inventário do material e equipamentos de cozinha.
- j) Executar e zelar pela limpeza do refeitório, da cozinha e dos espaços que estão destinados ao pessoal de cozinha.

6- São deveres do assistente operacional com funções na portaria, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Criar condições de segurança necessárias, a fim de evitar a entrada de estranhos, controlando a entrada e saída de alunos.

- b) Receber, encaminhar e efetuar chamadas que lhe sejam solicitadas.
- c) Comunicar de imediato e, se necessário pedir a comparência, das autoridades policiais, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência;
- d) Não abandonar as instalações durante o serviço;
- e) Controlar o acesso das viaturas de cargas e descargas nas condições de segurança estabelecidas.

#### **SECÇÃO IV**

#### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 247º.**

#### **(Avaliação)**

1- A avaliação do pessoal não docente processa-se pela legislação em vigor, nomeadamente: Lei nº 66-B/2007 e Portaria nº 1633/2007, de 31 de Dezembro de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.

2- Compete à autarquia a homologação da avaliação do desempenho do pessoal não docente afeto ao município.

3- A avaliação é de carácter bienal de acordo com a alínea c), número 3, do artigo 9º, da Lei 66B/2007

#### **Artigo 248º.**

#### **(CCA)**

1- O Conselho de Coordenação da Avaliação é um órgão que deve assumir um papel ativo em todo o processo de avaliação, privilegiando uma ação de harmonização prévia através do estabelecimento de diretrizes e orientações relativas aos critérios a observar não só na atribuição das avaliações finais mas, desde logo, na fixação dos requisitos de viabilidade e fiabilidade a que devem obedecer a identidade dos objetivos e dos respetivos indicadores de medida.

2- Ao Conselho Coordenador da Avaliação compete:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;
- 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 a que se deve 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, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do desempenho excelente;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;

f) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

### 3- Comissão Paritária

a) A comissão paritária tem competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer aos avaliados antes da homologação.

b) O funcionamento e composição regem-se pelo Artigo 59 da lei 66B/2007 com as suas sucessivas alterações.

## SECÇÃO V

### FORMAÇÃO

#### Artigo 249º.

##### (Formação)

1- O pessoal não docente tem o direito e o dever de frequentar, todos os anos, ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exercem funções, de acordo com os objetivos estabelecidos no seu processo de avaliação.

2- O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

3- São aplicáveis à formação profissional do pessoal não docente as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública.

4- A formação contínua do pessoal não docente deve realizar-se, preferencialmente, em período pós-laboral, ou no decurso das interrupções letivas de forma a não prejudicar o funcionamento da escola.

5- O pedido de dispensa para frequentar ações de formação é requerido ao Diretor ou ao Sr. Presidente da CM no caso do pessoal com vínculo ao Município, com uma antecedência mínima de cinco dias, acompanhado de cópia do folheto divulgador da ação e do parecer do chefe/coordenador do serviço respetivo.

6 – De forma a dar cumprimento ao número anterior, deve o pessoal de cada serviço, programar a sua formação, de modo a satisfazer as suas necessidades de formação e as do serviço onde se enquadra.

## SECÇÃO VI

### REGIME DISCIPLINAR

#### Artigo 250º.

##### (Regime disciplinar)

1- O pessoal não docente comete infração disciplinar quando não cumprir os seus deveres gerais referidos na Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro (Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas), ou o seu conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, e neste RI.

## SUBCAPÍTULO VI

### PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 251º.

##### (Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação)

1- O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no regulamento interno.

2- Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício de diversos direitos e deveres.

## SECÇÃO I

### DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 252º.

##### (Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)

Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade escolar, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento, têm direito a:

1- Ser informados pela comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente:

I. No início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos de cada disciplina, respetivos critérios de avaliação e número de aulas previstas;

II. No final de cada período sobre a planificação e lecionação dos conteúdos em cada uma das disciplinas e número de aulas ministradas;

III. Ao longo do ano sobre a sua progressão.

2- Ser eleitos e eleger os seus representantes no Conselho Geral;

3 - Estar representados nos Conselhos de Turma, nos termos legais;

4- Participar na vida do Agrupamento;

5- Ser ouvidos sobre as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual.

6- Recorrer das decisões relativas ao seu educando proferidas pelo Conselho de Turma, pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor, nos termos legais;

7- Ser notificados sobre as faltas do seu educando, nos termos da legislação em vigor;

8- Pronunciar-se sobre o processo de avaliação do seu educando em caso de previsão de retenção repetida no 2º e 3º ciclo, devendo para o efeito ser convocado pelo diretor de turma para reunião a realizar com este. Esta convocatória deverá ser efetuada através de carta registada com aviso de receção a enviar com pelo menos oito dias de

antecedência relativamente à data da reunião de avaliação do 3.º período;

9- Ser atendidos pelo diretor de turma/educador/docente titular de grupo / turma, em horário afixado e comunicado no início do ano letivo, com exceção da última semana de aulas de cada período;

10- Recorrer e serem atendidos pelo Diretor, mediante marcação prévia de entrevista;

11- Associar-se e participar, nos termos legais, nas Associações de Pais e Encarregados de Educação;

12- Participar ativamente em tudo o que se relacione com a Educação Especial a prestar ao seu educando, participação essa que se concretiza na referenciação, no contributo para a avaliação das eventuais necessidades educativas especiais e na elaboração e autorização da aplicação do Programa Educativo Individual (PEI), acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.

13- Ser notificados da instauração de processo disciplinar ao seu educando e da decisão proferida. Ser informados de qualquer medida corretiva/disciplinar aplicada ao seu educando.

## SECÇÃO II

### DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 253º.

##### (Deveres dos Pais e Encarregados de Educação)

1- Para além do cumprimento dos deveres comuns a outros elementos da comunidade escolar, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos das Escolas que integram o Agrupamento, têm o dever de acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente:

a) Conhecer o seu horário;

b) Certificar-se que é pontual, não chegando atrasado às aulas ou outras atividades escolares;

c) Colaborar com o diretor de turma/educador/docente titular de grupo/turma/educador de infância titular de grupo na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e dificuldades de aprendizagem, nomeadamente:

I. Participar no cumprimento dos planos de acompanhamento que lhe sejam elaborados;

II. Utilizar o caderno diário ou a caderneta para contactar com o diretor de turma ou outro Docente;

III. Tomar conhecimento e assinar os testes realizados.

d) Articular a educação na família como trabalho escolar, quer na escola quer em casa;

e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem,

nomeadamente de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

f) Responsabilizar-se conjuntamente com o seu educando pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade;

g) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

h) Contribuir para a formação integral do seu educando, inculcando-lhe atitudes de respeito pela comunidade educativa;

i) Providenciar no sentido de que o seu educando traga para as aulas o material essencial à sua participação nas atividades letivas;

j) Providenciar no sentido de que o seu educando não traga equipamentos ou objetos que perturbem a atenção nas aulas e um bom relacionamento com os colegas;

k) Providenciar no sentido de que o seu educando não fique na posse de objetos cuja proveniência seja desconhecida;

l) Entregar nos serviços administrativos documento comprovativo de que o seu educando é portador de doença grave ou impeditiva da realização parcial ou total das atividades curriculares;

m) Entregar nos serviços administrativos, os documentos necessários à candidatura aos apoios sociais escolares, bem como comunicar qualquer alteração que se venha a verificar na situação económica do respetivo agregado familiar;

n) Cumprir os prazos determinados pelos normativos legais para a justificação das faltas do seu educando;

o) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos físicos, morais e materiais causados a terceiros, resultantes de atos voluntários praticados pelo seu educando;

p) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do Agrupamento e o seu código de conduta, subscrever e fazendo subscrever aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

q) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;

r) Contribuir para a preservação da disciplina nas Escolas do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

s) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua

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

t) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;

u) Comparecer de imediato, (após lhe ter sido comunicado) em caso de acidente, para substituir o assistente operacional no acompanhamento do educando;

v) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente através de contacto como Diretor de turma;

w) Circular apenas nos espaços em que lhe é permitido aceder;

x) Comparecer no Agrupamento sempre que para tal seja solicitado.

2- Sempre que a criança/aluno acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador/assistente operacional/ docente titular de grupo/turma/diretor de turma.

3- Caso a criança/aluno tenha necessidade de tomar um medicamento no horário letivo, o encarregado de educação deverá comunicar por escrito ao educador/assistente operacional/docente titular de grupo/turma/diretor de turma, a dose e o horário da administração do mesmo, se tal não constar de receita médica ou guia de tratamento.

4.- Caso a criança/aluno apresente febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, o encarregado de educação deve assegurar que a mesma não frequente o estabelecimento de ensino.

### SECÇÃO III

#### ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

##### Artigo 254º.

##### (Associações de Pais e Encarregados de Educação)

1- As Associações de Pais e Encarregados de Educação, das diferentes escolas do Agrupamento, são organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos, funcionando nos termos previstos na Lei.

2- As Associações de Pais e Encarregados de Educação devem permitir a inscrição de todos os encarregados de educação que nela se queiram inscrever, de forma facultativa e renováveis anualmente.

3- As Associações de Pais e Encarregados de Educação visam a defesa e promoção dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

4- As Associações de Pais, tem um espaço próprio na escola sede para divulgação de informações.

5- As Associações devem divulgar publicamente os seus órgãos sociais, que dela devem dar conhecimento formal ao Diretor do Agrupamento.

6- Os pais e encarregados de educação podem pertencer a mais do que uma associação de pais.

7- As Associações são instituições autónomas, de duração indeterminada e regem-se por estatuto próprio (DI 372/90 de 27 de Novembro, alterado pelo DL 29/2006 de 4 de julho) e de acordo com a legislação em vigor.

8- Os direitos e deveres dos associados estão consagrados nos estatutos das respetivas Associações de Pais.

##### Artigo 255º.

##### (Competências)

Cabe especialmente às associações de pais e encarregados de educação:

1- Participar na definição da política educativa do Agrupamento no âmbito da sua representação no Conselho Geral.

2- Salvar os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto da Direção do Agrupamento e dos organismos oficiais;

3- Designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste regulamento, o Conselho Geral, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;

4- Distribuir documentação de interesse das associações de pais e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito;

5- Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;

6- Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades do Agrupamento;

7- Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;

8- Solicitar e participar em reuniões com os órgãos de gestão do Agrupamento bem como solicitar que sejam convocados para essas reuniões outros agentes do Agrupamento sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe.

9- Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento nos termos deste regulamento e da lei.

10- Ser ouvidas relativamente às atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da organização da educação sexual.

**SUBCAPÍTULO VII****AUTARQUIA LOCAL****Artigo 256º.****(Princípios)**

1- O Agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.

2- A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.

**Artigo 257º.****(Representação)**

1- Os Representantes da Autarquia Local são designados pela Câmara Municipal.

**SECÇÃO I****DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL****Artigo 258º.****(Direitos da Câmara Municipal)**

1- Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa que contribuam para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento;

2- Ser informada das atividades que a impliquem no âmbito do desenvolvimento local e da coesão social;

3- Participarem atividades desenvolvidas no Agrupamento sempre que solicitado pelos respetivos órgãos.

4- Promover a inserção das escolas do Agrupamento na realidade sociocultural que as envolve;

5- Intervir, de parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização dos contratos de autonomia;

6- Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes.

**SECÇÃO II****DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL****Artigo 259º.****(Deveres da Câmara Municipal)**

1- Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;

2 - Assegurar, em tempo útil, a manutenção e melhoramento das instalações das escolas da sua esfera de responsabilidade.

3 – Equipar as instalações dos jardins-de-infância, da educação pré-escolar e das escolas do 1.º ciclo, do material necessário e assegurar a respetiva manutenção;

4- Apetrechar os jardins-de-infância e as escolas básicas do 1º Ciclo com o número suficiente de funcionários para garantir o bom

funcionamento das cantinas escolares, bem como para o acompanhamento dos alunos após a refeição;

5- Cumprir com as obrigações decorrentes do protocolo a celebrar anualmente com este Agrupamento, de acordo com a legislação aplicável;

6- Divulgar atempadamente junto do Agrupamento quaisquer iniciativas que possam favorecer o processo de formação integral dos alunos, que estejam ou possam vir a estar consignados na carta educativa;

7- Fazer-se representar nas reuniões de Conselho Geral;

8- Conhecer o projeto educativo das escolas do Agrupamento;

9- Conhecer o regulamento interno.

**CAPÍTULO VIII****SERVIÇOS****SECÇÃO I****SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR****Artigo 260º.****(Serviços de administração escolar)**

1- Os serviços de administração escolar são uma estrutura de administração e apoio do estabelecimento de ensino a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

**Artigo 261º.****(Composição)**

1- Os serviços de administração escolar são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar e integram um tesoureiro e oficiais administrativos cujas competências específicas se encontram estipuladas na Legislação em vigor (no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho).

**SECÇÃO II****SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR****Artigo 262º.****(Serviços de Ação Social Escolar)**

Os serviços de ação social escolar intervêm nos seguintes domínios:

a)Alimentação;

b)Auxílios económicos;

c)Papelaria;

d)Seguro escolar;

e)Transportes escolares.

**SUBSECÇÃO I****SEGUROESCOLAR****Artigo 263º.****(Seguro Escolar)**

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

2- O seguro escolar constitui modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DGEST, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

**Artigo 264º.****(Âmbito)**

O seguro escolar abrange:

- a) Os alunos do pré-escolar, ensino básico e secundário;
- b) Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- c) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- d) Os alunos que participem em Atividades organizadas pela escola;
- e) Os alunos que participem em atividades previstas no plano anual da escola.

**Artigo 265º.****(Inscrição e Prémio)**

1- É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.

2- O pagamento do prémio de seguro escolar é realizado pelos alunos, no ato da respetiva matrícula.

3- Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

4- O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.

5- Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

**Artigo 266º.****(Acidentes/seguro escolar)**

1- O seguro escolar e tudo que com ele se relaciona rege-se por legislação específica.

2- Todas as ocorrências que provoquem ao aluno lesão, ferimento ou morte, dentro ou fora da escola ou recinto escolar, no âmbito de toda e qualquer atividade escolar ou com ela relacionada são de comunicação obrigatória.

3- A comunicação referida no número anterior é dirigida, pelo meio mais expedito e adequado à situação, no mais curto espaço de tempo, a:

- a) Diretor da escola;
- b) Serviços administrativos da escola.

4- A comunicação da ocorrência não deve interferir com o necessário e essencial socorro à vítima, bem assim, como à tomada de medidas que garantam a segurança da mesma ou de outros, das instalações e equipamentos.

5- Das situações de acidente é elaborado um pré-inquérito que será entregue nos serviços administrativos no prazo máximo de 48 horas após a sua ocorrência.

6- O pré-inquérito é elaborado pelo diretor de turma.

7- Em situações excecionais e sempre que o entender pode o órgão de gestão determinar um outro docente para elaborar o pré-inquérito assim como os trâmites posteriores que se julguem necessários.

8- O modelo de pré-inquérito é definido e aprovado pelo órgão de gestão.

9- Após a entrega do pré-inquérito nos Serviços Administrativos, o Diretor do Agrupamento determina o enquadramento do acidente nos termos da lei e a elaboração do respetivo inquérito.

10- Os inquéritos de acidente são obrigatoriamente elaborados pelos elementos indicados no nº 6, sendo os mesmos entregues nos Serviços Administrativos, até 24 horas após a tomada de conhecimento da decisão referida no nº 10.

11- O não cumprimento do disposto nos nº 5 e nº 10 poderá impossibilitar a inclusão do acidente no âmbito do seguro escolar, sendo as consequências deste facto imputáveis aos elementos referidos no nº 6.

12- É competência do Diretor de turma manter informados os encarregados de educação de todos os procedimentos inerentes aos acidentes que envolvam os seus educandos e o seguro escolar.

13- É competência dos encarregados de educação realizar os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na lei, assim como outros, que os serviços da escola considerem essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares.

14- Os documentos e/ou esclarecimentos solicitados aos encarregados de educação deverão dar entrada nos serviços administrativos até 10 dias úteis após a sua solicitação.

15- O não cumprimento do estabelecido no número anterior determina, salvo devida justificação escrita e apresentação de provas, a conclusão e encerramento do processo.

16- Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos encarregados de educação serão, em regra, efetuados por transferência bancária.

## SUBSECÇÃO II

### BUFETE E REFEITÓRIO

#### Artigo 267º.

##### (Bufete)

#### 1- Princípios gerais

O bufete escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que deve respeitar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

O regime de preços a praticar no bufete deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, seguindo as orientações emanadas pela Direção-Geral de Educação.

#### 2- Normas de Funcionamento

a) O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

b) Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.

c) O Diretor, em função dos normativos legais, determina os produtos que não devem ser postos à venda.

d) O responsável é um assistente operacional designado pelo Diretor.

e) Para além das normas elencadas, devem ainda ser respeitadas as definidas pelo HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point).

f) As demais normas de funcionamento encontram-se definidas no respetivo regimento.

#### 3- Competências do responsável pelo bufete

São competências do responsável pelo bufete:

a) Inventariar os produtos necessários em termos de aquisição;

b) Garantir a boa qualidade dos produtos adquiridos e o bom estado de conservação dos produtos armazenados, expostos e servidos;

c) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em boas condições;

d) Manter um pequeno stock de produto;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos.

#### Artigo 268º.

##### (Refeitório)

#### 1- Definição

a) O refeitório escolar constitui um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social, uma vez que fornece refeições nutricionalmente equilibradas, saudáveis e seguras a todos os alunos, independentemente do estatuto socioeconómico das suas famílias. b) Visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

#### 2- Funcionamento

a) Podem utilizar o refeitório os alunos, os docentes e os funcionários do agrupamento ou, desde que autorizados pelo Diretor, outros elementos.

b) A alimentação dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo é da competência da Autarquia. Nos restantes níveis de ensino, os refeitórios das escolas são geridos por administração direta sob alçada dos serviços ASE.

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

d) A marcação das refeições deve ser feita na véspera, ou no próprio dia, sujeita a uma taxa adicional e com as limitações expressas no seu regimento.

e) O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos ensinos básico é o fixado por lei.

f) As ementas das refeições devem ser afixadas antecipadamente nos locais próprios, sempre que possível no final da semana anterior, e na página Web do agrupamento ou GIAE

g) Sempre que um aluno se encontre a faltar deve, de acordo com o regimento do GIAE, proceder à alteração da data de reserva.

h) O aluno que beneficie de apoio do serviço ASE e que exceda o limite de 3 refeições não consumidas sem justificação, terá de pagar as refeições em falta para poder continuar a beneficiar deste apoio.

i) As refeições devem ser servidas, por ordem de chegada, respeitando a fila única.

j) As demais normas de funcionamento encontram-se definidas no respetivo regimento.

l) Os alunos devem:

- lavar as mãos antes da refeição e fazer fila, por ordem de chegada;

- ter uma postura correta à mesa, falar em voz baixa e acatar as observações feitas pelos funcionários;

- deixar as mesas limpas, de forma a possibilitar a sua utilização posterior;

- sair do refeitório após a refeição.

**CAPÍTULO IX****DISPOSIÇÕES FINAIS E REVOGATÓRIAS****Artigo 269º.****(Entrada em vigor)**

1- Sem prejuízo de eventuais correções, o presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

**Artigo 270º.****(Norma revogatória)**

1- São revogadas todas as disposições internas que contrariem o presente regulamento interno.

**Artigo 271º.****(Omissões)**

1- Todos os casos omissos no presente Regulamento Interno deverão ser remetidos para a legislação em vigor e subsidiariamente para o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

**Artigo 272º.****(Divulgação)**

1- O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

2- Todos os estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento e as associações de pais/encarregados de educação terão sempre, pelo menos, uma cópia do regulamento interno.

**Artigo 273º.****(Revisão do regulamento interno)**

1- Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, este regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Artigo 274º.****(Anexos)**

Fazem parte integrante do regulamento interno os seguintes anexos:

- **Anexo I – Regulamentos Eleitorais** – Conselho Geral – Eleição dos Representantes do Pessoal Docente; Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente; Eleição dos Representantes dos Alunos; Regulamento do Procedimento Concursal para Eleição do Diretor
- **Anexo II – Regulamento das Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares**
- **Anexo III – Regulamento dos Cursos Profissionais de Nível Secundário**
- **Anexo IV – Regulamento de Segurança**
- **Anexo V – Regulamento do Gabinete de Intervenção de Cidadania e Disciplina.**

- **Anexo VI – Bolsa de Manuais Escolares**

- **Anexo VII- Regulamento do Curso Vocacional no Ensino Básico**

- **Anexo VIII - Código de Conduta do Agrupamento**

- **Anexo IX– Regulamento dos Cursos de Educação Formação (CEF)**

- **Anexo X – Estratégia de Educação para a Cidadania**

- **Anexo XI - Regime Jurídico da Educação Inclusiva**