

## Agrupamento de Escolas de S. Martinho do Porto



# Regulamento Interno

Aprovado em 25 de novembro de 2015





## PREÂMBULO

*«Do que você precisa, acima de tudo, é de se não lembrar do que eu lhe disse; nunca pense por mim, pense sempre por você; fique certo de que mais valem todos os erros se forem cometidos segundo o que pensou e decidiu do que todos os acertos, se eles foram meus, não são seus. Se o criador o tivesse querido juntar muito a mim não teríamos talvez dois corpos distintos ou duas cabeças também distintas. Os meus conselhos devem servir para que você se lhes oponha. É possível que depois da oposição, venha a pensar o mesmo que eu; mas, nessa altura, já o pensamento lhe pertence. São meus discípulos, se alguns tenho, os que estão contra mim; porque esses guardaram no fundo da alma a força que verdadeiramente me anima e que mais desejaria transmitir-lhes: a de se não conformarem.»*

*Agostinho da Silva, in 'Cartas a um Jovem Filósofo'*

A tolerância, a solidariedade e a liberdade são a massa que enforma o Homem como ser único e traduzem o cimento que une e estabiliza toda a Sociedade.

A Comunidade Escolar tem por missão a sedimentação dos valores e dos princípios do Homem enquanto ser individual e é simultaneamente responsável pela arquitetura humana da sociedade global onde se insere.

É propósito fundamental da Escola o esclarecimento e a construção do modelo de vida dos que nela veem o princípio da descoberta do mundo, da afirmação da justiça, da felicidade, da liberdade e da paz.

Na Escola se aprende e se ensina o que são os caminhos da Vida.

A convivência faz-se com regras, com princípios e com valores, com a afirmação da liberdade de cada um e do sentir coletivo, da autonomia plena e da participação abnegada de todos na construção deste Pequeno Mundo, do qual tudo esperamos e ao qual tudo devemos dar.

Se assim for, a Escola concretizará o seu objetivo educacional:

**FOMENTAR A CAPACIDADE DE INTERVENÇÃO SOCIAL COM BASE NA AUTONOMIA, CRIATIVIDADE E DESEJO DE JUSTIÇA DE CADA UM.**



## Índice

<b>CAPÍTULO I</b>	
Disposições gerais .....	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
Regime de administração e gestão .....	7
<b>SECÇÃO I</b>	
Conselho geral .....	7
<b>SECÇÃO II</b>	
Diretor .....	10
<b>SECÇÃO III</b>	
Conselho pedagógico .....	14
<b>SECÇÃO IV</b>	
Conselho administrativo .....	16
<b>CAPÍTULO III</b>	
Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .....	16
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Organização pedagógica .....	17
<b>SECÇÃO I</b>	
Estruturas de coordenação e supervisão .....	17
<b>SECÇÃO II</b>	
Serviços técnico-pedagógicos .....	26
<b>SECÇÃO III</b>	
Biblioteca escolar e núcleo de gestão de equipamentos e recursos educativos .....	30
<b>CAPÍTULO V</b>	
Participação na comunidade educativa .....	38
<b>SECÇÃO I</b>	
Alunos .....	38
<b>SECÇÃO II</b>	
Pessoal docente .....	65
<b>SECÇÃO III</b>	
Pessoal não docente .....	69
<b>SECÇÃO IV</b>	
Pais e encarregados de educação .....	73
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Outras estruturas e serviços e respetivo funcionamento .....	75
<b>CAPÍTULO VII</b>	
Disposições comuns .....	77
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
Disposições específicas .....	79
Horários e constituição de turmas .....	79
<b>CAPÍTULO IX</b>	
Disposições finais .....	82



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Introdução

O **Agrupamento de Escolas de S. Martinho do Porto** localiza-se no **distrito de Leiria**, concelho de **Alcobaça**. A **Escola Sede, Escola Básica e Secundário de S. Martinho do Porto**, está situada na **freguesia de S. Martinho do Porto**, na rua dos Bombeiros Voluntários.

	<b>Freguesia</b>	<b>Estabelecimento</b>
<b>Escola Básica e Secundária de S. Martinho do Porto</b>	<b>S. Martinho do Porto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Escola Básica e Secundária de S. Martinho do Porto</b></li> </ul>
<b>Escolas do 1.º Ciclo</b>	<b>Alfeizerão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EB1 de Alfeizerão</b></li> <li>• <b>EB1 do Casal Velho</b></li> </ul>
	<b>Cela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EB1 da Cela</b></li> <li>• <b>EB1 da Feteira</b></li> </ul>
	<b>S. Martinho do Porto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EB1 de S. Martinho do Porto</b></li> </ul>
<b>Jardim de Infância</b>	<b>Alfeizerão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JI do Casal Pardo</b></li> </ul>

#### Artigo 1.º – Objeto e âmbito de aplicação

Este **Regulamento Interno** é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de S. Martinho do Porto.

**Aplica-se** a todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, e a todos os que de qualquer forma possam utilizar as instalações escolares.

#### Artigo 2.º – Autonomia

**1. A autonomia** é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.



2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de auto – avaliação e de avaliação externa.

3. A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

### Artigo 3.º – Instrumentos de Autonomia

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem **instrumentos do exercício da autonomia** de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sendo entendidos para os efeitos do presente decreto-lei como:

- a) **Projeto Educativo** - documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) **Regulamento Interno** - o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, 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;
- c) **Planos anual e plurianual de atividades** - os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- d) **Orçamento** - o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas.

2. São **ainda instrumentos de autonomia** dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente decreto -lei como:

- a) **Relatório anual de atividades** – o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- b) **Conta de gerência** – o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- c) **Relatório de auto – avaliação** – o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

4. O contrato de autonomia é celebrado na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, observados os termos do capítulo VII do Decreto-Lei nº 75/2008 com a nova redação do Decreto – Lei nº 137/2012 de 2 de junho.



### Artigo 4.º – Oferta educativa e regime de funcionamento

Oferta educativa e o regime de funcionamento das escolas do agrupamento.

<b>Estabelecimento de Ensino</b>	<b>Oferta Educativa</b>	<b>Regime de Funcionamento</b>
<b>Escola Básica e Secundária de S. Martinho do Porto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico (CEB)</b></li> <li>• <b>Curso Vocacional Básico</b> (a definir anualmente)</li> <li>• <b>Ensino Secundário: Científico-Humanísticos</b> (a definir anualmente)</li> <li>• <b>Cursos Profissionais</b> (a definir anualmente)</li> </ul>	<b>Normal</b>
<b>Jardim-de-infância de Casal Pardo</b>	<b>Educação pré-escolar</b>	<b>Normal</b>
<b>Esc. 1º CEB Alfeizerão</b>	<b>1.º CEB</b>	<b>Normal</b>
<b>Esc. 1º CEB Casal Velho</b>	<b>1.º CEB</b>	<b>Normal</b>
<b>Esc. 1º CEB Cela</b>	<b>1.º CEB</b>	<b>Normal</b>
<b>Esc. 1º CEB Feteira</b>	<b>1.º CEB</b>	<b>Normal</b>
<b>Esc. 1º CEB S. Martinho do Porto</b>	<b>1.º CEB</b>	<b>Normal</b>
<b>Escola Sede ou em qualquer outra escola do Agrupamento</b>	<b>Formações Modulares</b>	<b>Pós laboral</b>

### Artigo 5.º - Período de funcionamento

**1.** No âmbito da legislação em vigor e sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na **Educação Pré-Escolar e curriculares no 1.º Ciclo do Ensino Básico**, os estabelecimentos de educação e ensino deste Agrupamento manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17 horas e 30 minutos e no mínimo oito horas diárias, com vista à oferta de atividades de animação e de apoio às famílias, bem como de enriquecimento curricular ou outras atividades extracurriculares, de frequência facultativa por parte das crianças e alunos interessados.

**2.** O cumprimento do disposto no número anterior ficará sempre condicionado aos recursos materiais e humanos disponíveis, tendo presente o papel fundamental que as autarquias e as associações de pais desempenham ao nível da promoção e organização de atividades de enriquecimento curricular conforme legislação em vigor.

**3.** No que se refere à **Escola Básica e Secundária**, o Diretor, ou uma equipa por si designada, organiza e planifica, anualmente, de acordo com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções, bem como as atividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.

**4.** Na escola sede o **período de funcionamento**, o intervalo de tempo diário durante o qual os estabelecimentos escolares podem exercer a sua atividade, é das 7 h 45 min às 22 h 00 min.



**5. O período de atendimento** dos serviços de atendimento da Escola Sede, portaria, serviços administrativos e ação social escolar serão afixados em local visível.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 6.º – Administração e Gestão**

**1.** A administração e gestão do Agrupamento de Escolas é assegurada por órgãos próprios aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º 75/2008 com a nova redação do Decreto – Lei n.º 137/2012 de 2 de junho.

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

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

## **SECÇÃO I**

### **CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 7.º - Conselho Geral**

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

#### **Artigo 8.º - Composição**

**1.** O **Conselho Geral** do Agrupamento é constituído por **21 membros**, assim distribuídos:

- a) 7 Professores** em efetividade de funções, com representação obrigatória do Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo (o facto de existir no Agrupamento um único estabelecimento de ensino pré-escolar de lugar único leva a que este possa ser representado por um docente do 1.º Ciclo);
- b) 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**, com representação obrigatória do Pré-Escolar e/ou 1.º Ciclo;
- c) 2 Representantes dos Alunos** maiores de 16 anos;
- d) 2 Representantes do Pessoal Não Docente;**
- e) 3 Representantes do Município.**
- f) 3 Representantes da Comunidade Local.**

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

#### **Artigo 9.º - Competências**

**1.** Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao **Conselho Geral compete:**

- a) Eleger o respetivo Presidente**, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos. Essa eleição é efetuada na primeira reunião do Conselho Geral;



- b)** Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação do Decreto – Lei n.º 137/2012 de 2 de junho;
- c)** Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d)** Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
- e)** Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f)** Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g)** Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h)** Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i)** Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j)** Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k)** Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- 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)** Autorizar as propostas do Diretor para a constituição de assessorias técnico-pedagógicas (de acordo com o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 com a nova redação de Decreto – Lei n.º 137/2012 de 2 de junho);
- u)** Dar parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo Diretor;
- v)** Pronunciar-se sobre assuntos de interesse geral para o Agrupamento, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos;
- w)** Deliberar, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 com a nova redação no Decreto – Lei n.º 137/2012 de 2 de junho, até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição;
- x)** Solicitar a presença de membros dos outros órgãos de administração e gestão para as reuniões, sem direito a voto, que prestarão os necessários esclarecimentos nomeadamente quando o Conselho Geral votar projetos sobre os quais já foram emitidos pareceres, favorecendo assim, um acompanhamento eficaz do funcionamento do Agrupamento;
- y)** Decidir sobre recursos de decisão final de aplicação de medida disciplinar de acordo com o artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**2.** O presidente do Conselho Geral intervém no processo de avaliação do pessoal docente de acordo com legislação em vigor.





### Artigo 10.º - Designação de Representantes

1. Os **representantes** dos **alunos**, do **peçoal docente** e do **peçoal não docente** no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos. Os representantes do peçoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
2. 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. No caso de não haver associação, o Diretor convoca os representantes das escolas sem organizações representativas de acordo com o capítulo VI 1.2.4 deste regulamento.
3. Os **representantes** do **município** são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os **representantes** da **comunidade local** são cooptados pelos membros já eleitos e designados, em reunião convocada e presidida pelo presidente do Conselho Geral cessante.

### Artigo 11.º - Eleições

1. Os **representantes** dos **alunos**, do **peçoal docente** e do **peçoal não docente** candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a **indicação** dos **candidatos** a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas serão entregues, até dois dias úteis, antes das eleições, ao Presidente do Conselho Geral, que as rubricará e fará afixar numa vitrina do átrio de entrada da Escola Sede.
4. As listas deverão ser rubricadas pelos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
7. Independentemente da sua constituição final, as listas do peçoal docente devem assegurar a representação de cada um dos ciclos que constituem o Agrupamento.
8. O Presidente do Conselho Geral, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes dos alunos, do peçoal docente e do peçoal não docente.
9. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio e são afixadas numa vitrina do átrio de entrada da Escola Sede.
10. Até cinco dias antes de qualquer um dos atos eleitorais, compete ao Diretor designar os elementos constituintes das mesas eleitorais que serão sempre constituídas por 3 elementos efetivos e 3 elementos suplentes.
11. As **urnas** mantêm-se **abertas** durante **oito horas**, a menos que antes do encerramento previsto tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
12. A abertura das urnas é efetuada pelos elementos da mesa eleitoral, sendo lavrada ata, a qual será assinada pelos elementos que a compõem e entregue ao Presidente do Conselho Geral, que a fará afixar numa vitrina do átrio de entrada da Escola Sede.
13. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Se, da aplicação deste método, não resultar apurado um docente da Educação Pré-Escolar e/ou do 1º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
14. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.



### **Artigo 12.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sendo que o mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos e o dos Alunos a duração de um ano.
2. O mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem como condição para a manutenção neste órgão ter, pelo menos, um educando no Agrupamento.
3. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
  - a) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos ou designados;
  - b) Se enquadrem no estabelecido no Regimento do órgão, relativamente à perda, renúncia e suspensão de mandato.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos serão preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação de 137/2012 de 2 de junho.
5. As vagas criadas no Conselho Geral, pelos elementos designados, serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
6. Os membros que preencham as vagas, em substituição dos membros que cessarem funções, apenas completarão o mandato dos cessantes.

### **Artigo 13.º - Reuniões do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral **reúne ordinariamente** uma vez por trimestre e **extraordinariamente** sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **SECÇÃO II**

### **DIRETOR**

#### **Artigo 14.º – Diretor**

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

#### **Artigo 15.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos de acordo com o artigo 19.º de Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação de 137/2012 de 2 de junho.

#### **Artigo 16.º – Competências**

1. **Compete ao Diretor** submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:
  - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - a) As alterações ao Regulamento Interno;
    - b) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;



- c) O Relatório Anual de Atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

**2.2.** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

**3.** No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no ponto 2.1 do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

**4.** Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste Regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola e estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos a cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da lei em vigor e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de junho;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- m) Substituir o coordenador de uma estrutura, mediante proposta fundamentada do próprio ou de pelo menos dois terços dos elementos do respetivo órgão e ouvido o Conselho Pedagógico;
- n) Assegurar as condições necessárias, que lhe são atribuídas neste regulamento, ao desenvolvimento dos processos eleitorais;
- o) Administrar e dirigir o Agrupamento em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;
- p) Dar execução às deliberações dos restantes órgãos, quando no exercício das suas competências próprias;
- q) Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico de todos os assuntos de importância para o Agrupamento ou que sejam suscetíveis de afetar o funcionamento dos trabalhos escolares, bem como a qualidade do ensino;



- r) Atender ao parecer do Conselho Pedagógico no que concerne à definição de critérios para a gestão de créditos horários;
- s) Promover, quando necessário, **reuniões dos delegados de turma**, a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre os alunos e demais órgãos do Agrupamento;
- t) Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, designando um **delegado de segurança**, promover ações de formação e informação e zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- u) Autorizar a divulgação de atividades e/ou afixação de materiais diversos nas escolas do Agrupamento;
- v) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação dos alunos aprovados pelo Conselho Pedagógico junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

#### **5. Compete ainda ao Diretor:**

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

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

**7.** O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

**8.** Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 17.º – Recrutamento**

**1.** O Diretor é eleito pelo Conselho Geral sendo o recrutamento feito de acordo com o Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de junho.

**2.** O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas.

#### **Artigo 18.º – Procedimento concursal**

O procedimento concursal processa-se de acordo com o estipulado nos artigos 22.º, 22.º-A e 22.º - B do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de junho.

#### **Artigo 19.º – Eleição**

A eleição processa-se de acordo com o estipulado no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de junho.



### **Artigo 20.º - Posse**

- 1.** O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
- 2.** O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3.** O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 21.º - Mandato**

De acordo com o artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de junho:

- 1.** O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2.** Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3.** A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4.** Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5.** Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de junho.
- 6.** O mandato do diretor pode cessar:
  - a)** A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b)** No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c)** Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7.** A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8.** Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de junho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10.** Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de junho, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos do artigo 66.º do DL.



**11.** O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 22.º - Assessoria da Direção**

- 1.** Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
- 2.** Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.
- 3.** Podem ser autorizadas assessorias técnico – pedagógicas indicadas pelo Diretor, em áreas consideradas necessárias e devidamente fundamentadas.
- 4.** Cada assessor tem por competência assessorar o Diretor na(s) área(s) para as quais foi designado.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

##### **Artigo 23.º - Conselho Pedagógico**

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

##### **Artigo 24.º - Composição**

**1.** O **Conselho Pedagógico** é constituído por **14 membros** assim discriminados:

**a) Diretor**

**b) 6** Coordenadores dos **Departamentos Curriculares**

- Coordenador do Departamento do **Pré-Escolar e 1.º Ciclo**. A constituição deste departamento, integrando o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo, deve-se ao facto de existir no Agrupamento um único estabelecimento de Ensino Pré-Escolar, de lugar único.
- Coordenador do Departamento de **Línguas**
- Coordenador do Departamento de **Ciências Sociais e Humanas**
- Coordenador do Departamento de **Matemática e Ciências Experimentais**
- Coordenador do Departamento de **Expressões**
- Coordenador do Departamento de **Educação Especial**

**c) 1 Representante** dos **Coordenadores dos Docentes Titulares das Turmas** do Pré-Escolar e 1.º Ciclo

**d) 3** Coordenadores dos **Diretores de Turma**

- **1** do **2.º** Ciclo do **ensino básico**
- **1** do **3.º** Ciclo do **ensino básico**
- **1** do **ensino secundário**

**e) 1 Representante** dos **Diretores dos Cursos Profissionais** e dos **Coordenadores dos Cursos Vocacionais**



- f) 1 Representante do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO)**
- g) Professor bibliotecário** representante das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

### **Artigo 25.º – Competências**

#### **1. Ao Conselho Pedagógico compete:**

- a)** Elaborar a proposta do Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b)** Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c)** Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d)** Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e)** Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f)** Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g)** Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h)** Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i)** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas, e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j)** Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k)** Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l)** Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m)** Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n)** Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **2. Para além das competências definidas no ponto anterior ou outras que lhe sejam cometidas por lei, compete-lhe ainda:**

- a)** Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua de professores;
- b)** Emitir parecer sobre a mudança de turma, até ao final do 1º ciclo, dos alunos retidos ou que não tenham adquirido as competências do 1º ano, tendo em conta a proposta fundamentada do professor titular da turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma;
- c)** No início do ano letivo, e de acordo com as Orientações do Currículo Nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.



## **Artigo 26.º - 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 sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

**2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.**

## **SECÇÃO IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 27.º - Conselho Administrativo**

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

#### **Artigo 28.º - Composição**

**1. O Conselho Administrativo** tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

#### **Artigo 29.º - Competências**

**1. Ao Conselho Administrativo compete:**

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas, e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de Escolas;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas por lei.

#### **Artigo 30.º – Funcionamento**

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.

## **CAPÍTULO III**

### **COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 31.º - Coordenador**

**1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador.**





2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 32.º - Competências**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 33.º – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva da promoção da qualidade educativa, promoção o trabalho colaborativo e realização da avaliação de desempenho do pessoal docente **colaboram** com o Conselho Pedagógico e com o Diretor estruturas de:
  - a) **Articulação e Gestão Curricular** na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
  - b) **Organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades** de turma ou grupo de alunos;
  - c) **Coordenação Pedagógica** de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) **Avaliação de Desempenho** do pessoal docente.

#### **Artigo 34.º – Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
  - 1.1 A articulação e gestão curricular são asseguradas por **departamentos curriculares** nos quais **se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares**.



**1.2** O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

**1.3** 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.

**1.4** O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

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

## **2. Composição dos Departamentos Curriculares**

**2.1** Cada Departamento Curricular é composto por todos os membros docentes das respetivas disciplinas que o integram.

**2.2** O Coordenador de cada Departamento é um docente, com capacidade reconhecida de liderança, comunicação, organização e experiência pedagógica.

**2.3** Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

- **Departamento de Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento da Educação Pré-Escolar (100) e do 1º ciclo do Ensino Básico (110);
- **Departamento de Línguas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Português e Estudos Sociais/História (200), Português e Francês (210), Português e Inglês (220), Português (300), Francês (320), Inglês (330) e Espanhol (350);
- **Departamento de Ciências Sociais e Humanas** constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Português e Estudos Sociais/História (200), Educação Moral e Religiosa Católica (290), História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia e Contabilidade (430);
- **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais** constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Matemática e Ciências Naturais (230), Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520) e Informática (550);
- **Departamento de Expressões** constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Educação Visual e Tecnológica (240), Educação Musical (250), Educação Física (260 e 620), Educação Tecnológica (530), Artes Visuais (600) e Educação Especial 1 (910).
- **Departamento da Educação Especial** constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 910 (EE1), 920 (EE2) e 930 (EE3).

## **3. Competências dos Departamentos Curriculares**

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Propor critérios de avaliação ao Conselho Pedagógico;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das competências de âmbito local do currículo;
- e) 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;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;



- g)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i)** Analisar e refletir sobre as práticas letivas e o seu contexto;
- j)** Ratificar, no ensino pré-escolar e primeiro ciclo, as propostas do professor titular da turma, relativamente à avaliação sumativa no final de cada período;
- k)** Reanalisar, no ensino pré-escolar e primeiro ciclo, o Plano de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustes ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- l)** Assegurar a articulação dos planos curriculares, nomeadamente no respeitante à harmonização dos programas estabelecidos;
- m)** Analisar a conveniência da flexibilidade do agrupamento de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- n)** Analisar o quadro de competências/metapas específicas definidas por ano/disciplina;
- o)** Propor a aquisição de material didático, audiovisual, bibliográfico, ou outro de interesse pedagógico;
- p)** Deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelos órgãos de administração e gestão bem como todas as que se mostrem relevantes para o Departamento;
- q)** Sugerir ao Conselho Pedagógico medidas tendentes a melhorar o rendimento escolar e métodos de avaliação de conhecimentos consentâneos com os objetivos pedagógicos da escola;
- r)** Propor atividades de complemento curricular e/ou de ocupação de tempos livres;
- s)** Proceder à aferição de critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- t)** Participar na elaboração de propostas para o Projeto Curricular de Agrupamento;
- u)** Definir, no início de cada ano letivo, os materiais necessários para cada disciplina e que podem dar origem a falta de material.
- v)** Apresentar ao Diretor a proposta de distribuição de serviço letivo, tendo em conta os critérios gerais, definidos em Conselho Pedagógico.
- w)** Analisar os resultados de provas de avaliação externa, de taxas de sucesso e de qualidade de sucesso.

### **3.1** Compete ainda ao Departamento de Educação Especial:

- a)** Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo de todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b)** Promover a existência de condições para a integração e inclusão de alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
- c)** Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- d)** Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego;
- e)** Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação Escolar;



- f)** Analisar as referências dos alunos e definir os procedimentos a desenvolver e implementar em cada caso, em colaboração com o psicólogo, conforme o Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro;
- g)** Orientar e assegurar o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais dos alunos;
- h)** Propor lista de alunos a acompanhar por cada docente de Educação Especial.
- i)** Articular com:
  - Os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica;
    - Os Conselhos de Turma/ Professores Titulares de Turma;
    - Centro de Recursos para a Inclusão de Alcobaça (CRIA) a cargo do Centro de Educação Especial de Reabilitação e Integração de Alcobaça (CEERIA).
  - Outras entidades.

#### **4. Competências dos Coordenadores de Departamento**

- a)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- b)** Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- c)** Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d)** Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e)** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f)** Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g)** Representar o Departamento em reuniões de trabalho com outros serviços do Agrupamento, assim como com outras escolas, numa perspetiva de partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- h)** Promover o diálogo e a cooperação com vista à troca de experiências, à solidariedade no desempenho das tarefas educativas, ao empenho na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas e ao apoio na dinamização de projetos de índole local e regional;
- i)** Participar na elaboração do plano de formação do Agrupamento;
- j)** Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- k)** Informar os membros do Departamento das matérias tratadas em reuniões do Conselho Pedagógico;
- l)** Propor ao Diretor a atribuição do cargo de diretor de instalações próprias ou adstritas ao Departamento, sempre que a quantidade do material o justifique;
- m)** Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua de professores.

##### **4.1. Compete ainda ao Coordenador do Departamento de Educação Especial:**

- n)** Organizar e incrementar os apoios da Educação Especial adequados, respetivos horários e funcionamento;



- o) Acompanhar e monitorizar o trabalho desenvolvido pelos docentes da educação especial;
- p) Coordenar a dinamização da Sala de Desenvolvimento de Competências.

### **Artigo 35.º – Organização das atividades de turma**

**1. Em cada escola**, 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:

- a) **Pelos educadores de infância**, na educação pré-escolar;
- b) **Pelos professores titulares das turmas**, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) **Pelo conselho de turma**, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
  - i) Os professores da turma;
  - ii) **Dois representantes** dos pais e encarregados de educação;
  - iii) **Um representante** dos alunos, que será o delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

**2.** Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento de Escolas.

**3.** Nas reuniões do **conselho de turma** em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

**4.** Nas reuniões de **conselho de turma** de avaliação em que haja alunos abrangidos por **apoios socio - educativos**:

- a) No ensino básico, os professores de educação especial participam na avaliação dos alunos que acompanham. A psicóloga escolar poderá estar presente e participar na avaliação dos alunos que acompanha.
- b) No ensino secundário, podem intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio sócio – educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

**5.** No desenvolvimento da sua autonomia, o Diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

### **6. Competências do Educador de Infância**

- a) Promover aprendizagens, fundamentando a sua prática profissional num saber específico resultante da produção e uso de diversos saberes integrados em função das ações concretas da mesma prática;
- b) Exercer a sua atividade profissional no jardim-de-infância, entendida como uma instituição educativa, à qual está socialmente cometida a responsabilidade específica de garantir a todos, numa perspetiva de escola inclusiva, um conjunto de aprendizagens de natureza diversa;
- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagens e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- d) Desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas, conducentes ao sucesso e realização de cada aluno;



- e) Incentivar a construção participada de regras de convivência democrática e gerir, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;
- f) Participar na construção, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola e do respetivo projeto curricular de turma;
- g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- h) Avaliar/analisar as aprendizagens realizadas;
- i) Realizar um dossiê individual na passagem ao 1º ciclo, incluindo a avaliação individual final qualitativa, tendo em conta os objetivos previstos nas Orientações Curriculares;
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade.
- k) Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) nos casos em que se justifique.

## **7. Competências do Professor Titular da Turma / Conselho de Turma**

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conhecer e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Elaborar o Plano da Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de articulação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- i) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico, depois de ouvidas as diferentes estruturas de apoio educativo;
- j) Articular as atividades da turma com as dos Departamentos, nomeadamente no que diz respeito ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
- k) Definir, elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual (PAPT ou PAPI), sempre que se verifique;
- l) Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem;
- m) Definir as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de desempenho;
- n) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade;



- o) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.

### **7.1 Competências específicas do professor titular de turma**

- a) Organizar os processos individuais dos alunos;
- b) Promover a eleição anual do delegado e subdelegado de turma e, caso não cumpram as suas atribuições, destituí-los do cargo;
- c) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Esta competência 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, ou ainda, aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

- d) Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) nos casos em que se justifique.

### **9. Competências do Diretor de Turma**

- a) Coordenar as atividades do Conselho de Turma;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação e serviços de psicologia e orientação escolar.
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, convocando, se necessário, reuniões de trabalho;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- g) Coadjuvar o Diretor dos Cursos Profissionais em todas as funções de caráter pedagógico;
- h) Providenciar, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- i) Analisar as propostas do Conselho de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- j) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- k) Colaborar com os serviços de psicologia e orientação escolar, informando os mesmos sobre alunos sinalizados e acompanhando todo o processo;
- l) Elaborar e conservar os processos individuais dos alunos atualizados, facultando a consulta, na sua presença, aos professores da turma, serviços de psicologia e orientação, encarregados de educação e alunos, quando maiores de idade, desde que esta intenção seja devidamente fundamentada por escrito;
- m) Assegurar a realização de reuniões com os alunos da turma, sempre que seja necessário apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, ou a solicitação do



delegado ou subdelegado de turma. Destas reuniões são lavradas atas que são arquivadas no respetivo dossiê de turma;

- n) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Esta competência 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, ou ainda, aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

- o) Promover a eleição anual do delegado e subdelegado de turma e, caso não cumpram as suas atribuições, destituí-los do cargo;
- p) Colaborar na atualização anual do processo de matrícula/renovação de matrículas do Ensino Básico e Secundário;
- q) Acompanhar o processo de candidatura a apoio socioeducativo;
- r) Convocar os representantes dos encarregados de educação e o delegado de turma, sempre que necessário;
- s) Comunicar as faltas injustificadas, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, de acordo com a lei e convocá-los, pelo meio mais expedito, quando for atingido metade do seu limite;
- t) Sensibilizar os alunos para a frequência de atividades de complemento curricular;
- u) Controlar a assiduidade dos alunos às aulas de apoio educativo;
- v) Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) nos casos em que se justifica.

### **Artigo 36.º – Coordenação de ano, de ciclo e de curso**

#### **1. Conselho de Docentes Titulares das Turmas**

- a) A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de ciclo.
- b) No Pré-escolar e no 1.º Ciclo a coordenação é efetuada por dois Conselhos de Docentes Titulares das Turmas:
- **Conselho** de Docentes Titulares das turmas do **Pré-Escolar** e dos **1.º e 2.º anos**;
  - **Conselho** de Docentes Titulares das turmas dos **3º e 4º anos**;
- c) Cada um dos Conselhos de Docentes Titulares das Turmas é constituído pelos respetivos docentes titulares das turmas, dos quais um será o Coordenador designado pelo Diretor;
- d) De entre os docentes coordenadores de cada um dos Conselhos, o Diretor nomeia um para a representação no Conselho Pedagógico.

#### **2. Conselho de Diretores de Turma**

Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os Diretores de Turma organizam-se em Conselhos de Diretores de Turma, um do 2º ciclo, um do 3º ciclo e outro do secundário.

#### **3. Diretor de Curso**

A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um Diretor de Curso, designado pelo Diretor, ouvido o Conselho





Pedagógico e o Departamento Curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica/técnica.

#### **4. Competências do Conselho de Docentes Titulares de Turma / Conselho de Diretores de Turma**

##### **4.1 Estes Conselhos têm as seguintes competências:**

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular, com os diferentes Departamentos Curriculares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- i) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- j) Coordenar as propostas ligadas à definição de critérios de avaliação dos alunos.

#### **5. Competências do Coordenador do Conselho de Docentes Titulares de Turma/Coordenador do Conselho de Diretores de Turma**

- a) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação dos programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- b) Divulgar, junto dos docentes titulares de turma/diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Apoiar os docentes titulares de turma/diretores de turma menos experientes;
- d) Presidir as reuniões do Conselho de Docentes Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.

#### **Artigo 37.º – Avaliação de desempenho do pessoal docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.



3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

4. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

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

5. A avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os padrões de desempenho docente estabelecidos a nível nacional, sob proposta do conselho científico para a avaliação de professores;
- b) Os objetivos e as metas fixados no projeto educativo e no plano anual atividades do agrupamento de escolas;
- c) Os objetivos individuais, facultativos, que fixem o contributo do avaliado para os objetivos e as metas referidos na alínea anterior ou para áreas relevantes do seu desenvolvimento profissional.

## SECÇÃO II

### SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### **Artigo 38.º - Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo**

Os Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão e integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

**1. Constituem Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo (STEAE):**

- a) **Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO);**
- b) **Ação Social Escolar.**
- c) **Outras equipas multidisciplinares**

**1.1.** O Coordenador dos Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo é nomeado pelo Diretor e coordena os mesmos.

**1.2 Competências dos Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo:**

- a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
- b) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- c) Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- d) Proceder à análise das referenciações de alunos e participar nas avaliações especializadas conforme Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro;
- e) Participar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito de Protocolos e/ou Parcerias com outras entidades relevantes para o desenvolvimento e formação dos alunos;



- f) Promover o encaminhamento de alunos para outros serviços especializados, no âmbito da saúde, segurança, formação profissional, emprego e outros, ouvidos os Encarregados de Educação;
- g) Fornecer um suplemento alimentar/pequeno-almoço e eventualmente almoço aos alunos da escola sede que tenham evidentes carências económicas, mediante utilização de verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços do bufete escolar;
- h) Proceder ao acompanhamento, por estes Serviços, dos alunos intervencionados e respetivas famílias;

### 1.3 Competências do Coordenador

a) **Coordenar** as atividades dos **Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo (STEAE)**;

b) Fazer a articulação das atividades do STEAE com as estruturas de orientação educativa.

## 2. Serviço de Psicologia e Orientação Escolar

**2.1 O Serviço de Psicologia e Orientação Escolar** desenvolve a sua ação nas escolas do Agrupamento, **promovendo a integração dos alunos, atividades de informação, orientação escolar e vocacional**, bem como diferentes **opções de inserção na vida ativa**.

**2.2** Este serviço é constituído por **uma psicóloga**, podendo abranger ainda outros técnicos especializados.

**2.3** A psicóloga escolar representa o SPO no Conselho Pedagógico.

**2.4** São **atribuições** deste serviço:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, 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, articulando com os respetivos professores;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente o Departamento de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas conforme Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;



- i) Colaborar na elaboração e aplicação de projetos promotores de saúde e com acentuado carácter preventivo nomeadamente ao nível da toxicodependência e sexualidade;
- j) Promover e colaborar na elaboração e aplicação de Projetos que visem o desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais;
- k) Contribuir para a promoção da relação Família – Escola;
- l) Detetar e acompanhar necessidades de apoio socioeducativo.

**2.5 Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação Escolar** detetar e acompanhar necessidades de apoio socioeducativo dando prioridade a atividades de consultadoria aos órgãos de gestão, aos diretores de turma e às questões de apoio à comunidade educativa, em particular na vertente das necessidades educativas especiais.

**2.5.1 A nível do apoio psicopedagógico:**

- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
- e) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

**2.5.2 A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:**

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulação com outros serviços de apoio socioeducativo necessários à integração dos alunos;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

**2.5.3 A nível da orientação escolar e profissional:**

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;



- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

## 2.6 O serviço tem as seguintes normas de **funcionamento**:

- a) O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, o qual deverá ser aprovado pelo competente órgão de direção;
- b) A intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar é feita a partir da sinalização de alunos pelo Conselho de Turma/ professores titulares de turma, após autorização do encarregado de educação ou após pedido direto do aluno ou encarregado de educação;
- c) A intervenção pode, de acordo com as necessidades, limitar-se a uma ou mais entrevistas com o aluno, com o diretor de turma/ professor titular de turma e/ou encarregado de educação ou consistir no desenvolvimento de programas mais elaborados e envolvendo diversos intervenientes;
- d) Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica, de saúde escolar e outras estruturas de saúde, judiciais e sociais.

## 4. Ação Social Escolar

4.1 O serviço de Ação Social Escolar (ASE) orienta a sua ação escolar, diagnosticando as carências e os recursos necessários ao domínio do apoio sócio educativo aos alunos.

4.2 O serviço de ASE escolar é constituído pelo pessoal não docente que integra este serviço e pelo Diretor que o superintende.

### 4.3 Este **serviço** tem as seguintes **atribuições**:

- a) Organizar os serviços de **refeitório, bufete e papelaria**;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a **subsídios** numa perspetiva socioeducativa;
- c) Organizar os processos referentes aos **acidentes** dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- d) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os **transportes escolares**;
- e) Assegurar uma adequada **informação** dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação.



**4.4** Os **serviços** do ASE são **articulados** com os Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo e com outros técnicos especializados de modo a contribuir para o acompanhamento e apoio de alunos e respetivas famílias.

**4.5** O **funcionamento dos serviços de ASE** é operacionalizado de acordo com regimentos próprios que estão afixados junto de cada serviço; os horários de funcionamento e os preçários são também afixados.

**4.6** Os alunos são informados sobre os prazos e as condições de **candidatura aos apoios de ação social escolar**, mediante aviso escrito dirigido aos Encarregados de Educação (ou ao aluno se maior de idade) e entregue pelo educador de infância/diretor de turma/professor titular de turma.

**4.7** Os alunos da escola sede com evidentes carências económicas poderão ter um suplemento alimentar, mediante aplicação das verbas decorrentes dos lucros do bufete.

**4.8** Em caso de **acidente escolar**, o coordenador de pessoal auxiliar/assistente operacional/professor titular de turma/educador de infância providencia o contacto com os encarregados de educação e o encaminhamento ao centro hospitalar mais próximo, acompanhado de um familiar da vítima ou de um funcionário da escola.

**4.9.** Planear e organizar os transportes escolares em colaboração com o município, de acordo com a legislação em vigor.

**4.10.** No **refeitório** são servidas **ementas** que respeitam as orientações emanadas pela Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, sendo a escolha dos produtos baseada na melhor relação qualidade/preço. As **ementas semanais** são afixadas na papelaria e publicitadas na página do Agrupamento.

**4.11.** No **bufete** são apenas disponibilizados géneros alimentícios que estejam de acordo com o constante no manual “Educação Alimentar em Meio Escolar”.

### SECÇÃO III

## BIBLIOTECA ESCOLAR E NÚCLEO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS EDUCATIVOS

### Artigo 39.º - Biblioteca Escolar (BE)

#### 1. Bibliotecas Escolares do Agrupamento

O Agrupamento dispõe de três bibliotecas escolares: a BE da EB1 de Alfeizerão, a BE da Escola Básica e Secundária de S. Martinho do Porto, e a BE da EB1 de S. Martinho do Porto. As duas primeiras integram a Rede de Bibliotecas Escolares.

Nos estabelecimentos escolares do Agrupamento sem biblioteca escolar são assegurados os serviços básicos de biblioteca, através da circulação de fundo documental e do desenvolvimento de atividades de animação.

#### 2. Definição de Biblioteca Escolar

- a) A BE é um serviço técnico-pedagógico do agrupamento, vocacionado para servir a comunidade escolar nas vertentes informativas, educacional, recreativa e cultural;
- b) A ação da BE estabelece-se, enquanto estrutura axial e dinâmica, no desenvolvimento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, apoiando, em articulação com a comunidade escolar, a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e do Projeto Curricular do Agrupamento, assim como dos Projetos Curriculares de Turma, em



domínios como a literacia da informação, a leitura e o aprofundamento do conhecimento nas áreas cultural, cívica, científica, tecnológica e artística;

- c) As BEs são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização e utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (impressos, multimédia e digitais);
- d) Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos;
- e) As BEs pautam-se pelos princípios orientadores da Rede de Bibliotecas Escolares, estando sujeitas a um quadro legislativo específico que deverá ser respeitado.

### **3. Missão da Biblioteca Escolar**

- a) Contribuir para o sucesso escolar e educativo e a formação pessoal dos alunos e da restante comunidade escolar;
- b) A BE disponibiliza serviços de aprendizagem e recursos de informação diversificados que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e desenvolverem competências de informação em todos os suportes e meios de comunicação;
- c) A BE deve contribuir para o desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis;
- d) Enquanto estrutura pedagógica educativa, compete à BE gerir a informação, de forma a responder aos objetivos da educação da escola atual e contribuir para o sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Promover a consciência nos seus utilizadores da sua herança cultural e da diversidade de culturas;
- f) Tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua, estatuto profissional ou social;
- g) Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;
- h) A BE deve colaborar com os professores, para que os alunos atinjam níveis mais elevados de literacia, de leitura, de aprendizagens, de resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- i) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

### **4. Objetivos da Biblioteca Escolar**

- a) Potenciar a plena utilização de todos os recursos de forma a dar a resposta mais adequada às necessidades dos utilizadores de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- b) Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes;
- c) Contribuir para a aquisição de competências pessoais ao nível da autoconstrução do saber, do raciocínio lógico e da resolução de problemas;
- d) Contribuir para a formação de cidadãos literatos ao nível da utilização da informação;



- e) Desenvolver competências, hábitos e gosto pela leitura como suporte ao sucesso escolar e educativo;
- f) Contribuir para a integração de saberes dos alunos, através da promoção da colaboração entre a BE e a sala de aula, numa perspetiva de ligação aos currículos;
- g) Fomentar a curiosidade de conhecer, possibilitando o acompanhamento do desenvolvimento tecnológico, científico, artístico e cultural;
- h) Apoiar a aquisição e desenvolvimento de métodos de trabalho e de estudo autónomos;
- i) Dinamizar atividades de carácter lúdico e cultural;
- j) Proporcionar à comunidade o livre acesso a todos os recursos (locais, regionais e globais), de forma a dar resposta às necessidades de informação, educação e lazer, sempre no respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
- k) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade educativa e o estabelecimento de parcerias com outras entidades/instituições.

## **5. Serviços**

### **5.1. Serviços específicos da organização**

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades das escolas;
- b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública, assim como das bibliotecas que integram a Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça;
- d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BEs;
- f) Disponibilização no catálogo concelhio do fundo documental;
- g) Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
- h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras técnicas, científicas e literárias;
- i) Difusão de fundo documental através de meios impressos e em linha;
- j) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas, nomeadamente no âmbito da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça.

### **5.2. Serviços prestados no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento**

A definir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, nas seguintes vertentes:

- a) Atividades de desenvolvimento curricular, preferencialmente em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes e formação em literacia da informação;
- b) Atividades de promoção da leitura e das literacias;
- c) Atividades livres e de abertura à comunidade, parcerias locais, regionais e/ ou nacionais;
- d) Atividades de gestão e organização: articulação das BEs no âmbito do Agrupamento; gestão da coleção.





## **6. Recursos humanos da BE**

### **6.1. Professor(es) Bibliotecário(s)**

A gestão do conjunto das bibliotecas escolares de Agrupamento cabe ao(s) professor(es) bibliotecário(s), com apoio da equipa da BE (Portaria nº756/ 2009 de 14 de julho, art.3º, ponto 1).

### **6.2. Equipa da BE**

A equipa deverá ser composta por:

- a) um professor bibliotecário com funções de Coordenador, designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários existentes;
- b) outro(s) professores bibliotecário(s), caso exista(m);
- c) outros professores, sendo preferencialmente um deles do 1º ciclo;
- d) pelo menos um auxiliar de ação educativa.

### **6.3. Colaboradores da BE**

A BE pode contar com colaboradores, que podem ser professores, pais/ encarregados de educação ou alunos.

## **7. Competências, recrutamento e mandato do(s) professor(es) bibliotecário(s)**

### **7.1. Competências do(s) professor(es) bibliotecário(s)**

De acordo com a legislação em vigor (Portaria 756/2009 de 14 de julho de 2009, artigo 3º e Despacho n.º 700/2009 de 9 de janeiro de 2009, art.19º, ponto 4.) compete ao(s) professor(es) bibliotecário(s):

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

### **7.2. Recrutamento do(s) professor(es) bibliotecário(s)**

- a) Este recrutamento está sujeito à legislação em vigor (Portaria nº 230-A/2013 de 19 de julho; Portaria 756/2009 de 14 de julho; Portaria nº 558/2010 de 22 de julho e Portaria76/2011 de 15 fevereiro).



### **7.3. Mandato do(s) professor(es) bibliotecário(s)**

De acordo com a legislação em vigor, o período de vigência do exercício de funções está dependente do tipo de recrutamento a que o docente foi sujeito, seleção interna ou regime de mobilidade, respetivamente por um período de quatro anos ou de um ano. No caso de recrutamento interno, pode haver lugar a renovação de vigência de funções, por um período de quatro anos, estando as condições para esta situação legislada.

## **8. Competências, recrutamento e mandato da equipa da BE**

### **8.1. Competências da equipa da BE**

- a) A equipa da BE coadjuva o(s) professor(es) bibliotecário(s), nos termos definidos neste regulamento interno;
- b) Participar na organização da BE, com vista à otimização dos respetivos serviços;
- c) Promover e desenvolver atividades no âmbito da promoção de programas de leitura, de literacia da informação, de desenvolvimento curricular, e de outros, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA);
- d) Contribuir para a execução do Plano de Ação da BE;
- e) Colaborar com os professores curriculares, sempre que necessário, para a concretização de atividades do PAAA;
- f) Apoiar a prática docente sempre que necessário e solicitado, no âmbito dos serviços da BE;
- g) Participar no tratamento técnico do fundo documental da BE;
- h) Participar na elaboração da política documental da BE e na sua execução;
- i) Apoiar os utilizadores na utilização dos recursos e equipamentos disponíveis;
- j) Apoiar os utilizadores na pesquisa, seleção e produção da informação, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, digital, etc.);
- k) Apoiar outros estabelecimentos de ensino ou BE do Agrupamento, quando necessário;
- l) Outras competências a definir, conforme necessidades internas.

### **8.2. Recrutamento da equipa da BE**

- a) De acordo com a Portaria 756/ 2009 de 14 de julho, artigo 4º, ponto 2., os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar 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; poderão ser aplicados outros critérios de acordo com a legislação em vigor;
- b) Na constituição da equipa da biblioteca escolar deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

### **8.3. Mandato da equipa da BE**

O mandato dos docentes da equipa deve corresponder ao do respetivo Coordenador, sempre que possível.

## **9. Competências, recrutamento e mandato do(s) colaboradores da BE**

### **9.1. Competências dos professores colaboradores da BE**



Os professores colaboradores asseguram várias funções, acordadas com a equipa da BE, conforme as necessidades da mesma e formação individual, nomeadamente:

- a) Produção de materiais de apoio ao currículo das áreas curriculares dos respetivos professores, que impliquem alguma forma de articulação entre a BE e os currículos;
- b) Ajuda na implementação de programas de promoção da leitura e da literacia da informação, previamente definidos pela equipa;
- c) Apoio aos utentes na pesquisa, seleção e produção da informação, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, digital, etc);
- d) Apoio aos alunos no estudo;
- e) Apoio à organização da documentação em todos os suportes;
- f) Difusão da informação relativa à BE;
- g) Tratamento estatístico dos dados de avaliação do desempenho da BE;
- h) Restauro de material livro;
- i) Outras atividades a definir, conforme necessidades internas.

### **9.2. Recrutamento dos professores colaboradores da BE**

- a) Os professores colaboradores são nomeados pelo Diretor, no início de cada ano letivo, de acordo com as disponibilidades da distribuição de serviço e com proposta apresentada pelo coordenador da BE; esta última proposta deve ser baseada em propostas de trabalho apresentadas pelos respetivos professores e/ ou no trabalho desenvolvido anteriormente na BE;
- b) Deverão respeitar-se as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), quanto ao número, horário e heterogeneidade de formação.

### **9.3. Mandato dos professores colaboradores da BE**

Na medida do possível, deverá ser respeitada a continuidade de funções, de acordo com as necessidades internas, sob proposta do professor coordenador.

### **9.4. Outros colaboradores**

- a) A BE pode contar com a colaboração de alunos monitores, que deverão ser devidamente treinados pela equipa da BE;
- b) As propostas de colaboração, de carácter prolongado, de pais/ encarregados de educação na promoção de atividades nas BEs do Agrupamento deverão ser analisadas e autorizadas pela direção do Agrupamento.

## **10. Assistentes Operacionais**

- a) A BE deve contar com a colocação de pelo menos um Assistente Operacional;
- b) O assistente operacional deverá ter formação específica na área, ou deverão ser criadas condições para a frequência de ações de formação;
- c) **As funções atribuídas são as seguintes:**
  - i) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca;
  - ii) Proceder ao tratamento do fundo documental;
  - iii) Proceder ao atendimento dos utilizadores da biblioteca, nomeadamente em relação aos recursos e equipamentos disponíveis;
  - iv) Proceder à higienização do espaço, segundo normas de serviço estabelecidas;



- v) Apoiar atividades desenvolvidas na BE.

## **11. Funcionamento da BE**

### **11.1. Articulação entre as várias bibliotecas do Agrupamento**

- a) Caso haja lugar a apenas uma equipa de coordenação no Agrupamento, a articulação deverá realizar-se ao nível de reuniões específicas, pelo menos uma vez por mês, em horário a fixar;
- b) Caso cada BE conte com uma equipa coordenadora, deverá haver lugar a uma reunião ordinária em cada período, em horário a fixar, sendo convocados os elementos das duas equipas;
- c) Os professores da equipa da BE poderão participar em reuniões com estruturas pedagógicas intermédias do Agrupamento para abordar assuntos relacionados com a execução e implementação de projetos ou de programas específicos do serviço de biblioteca, de acordo com o estipulado no Plano Anual de Atividades;
- d) Poderá haver empréstimo interbibliotecas do Agrupamento de recursos de informação;
- e) A abertura e funcionamento das BEs do Agrupamento deverá ser assegurada pela equipa da escola sede, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

### **11.2 Articulação com os estabelecimentos de ensino do Agrupamento**

- a) A equipa da BE da escola sede deverá assegurar serviços básicos de bibliotecas em todas as escolas do Agrupamento que não disponham de biblioteca;
- b) A articulação deverá realizar-se através das estruturas pedagógicas intermédias específicas do 1º ciclo e JI;
- c) Os professores/ educadores, alunos e funcionários das escolas do 1º ciclo e do jardim-de-infância poderão proceder à requisição de fundo documental nas BEs do Agrupamento.
- d) A equipa do BE deverá organizar conjuntos itinerantes de fundo documental diversificado, preferencialmente a partir de propostas dos professores curriculares e educadores de infância, que circularão nas escolas do 1º ciclo e jardim-de-infância.

### **11.3 Regimentos internos**

Cada BE deve dispor de Regimentos Internos, que devem conter as normas do funcionamento interno relativamente à organização do espaço, regras dos serviços e normas de utilização dos espaços, dos recursos e dos equipamentos, bem como direitos e deveres dos utilizadores.

### **11.4 Reuniões da equipa da BE**

A equipa da BE reúne pelo menos uma vez por mês, em horário a fixar anualmente.

### **11.5 Difusão da informação**

A equipa da BE deverá divulgar informação relativa ao funcionamento das BEs e atividades desenvolvidas, através meios diversificados.

## **12. Política documental do Agrupamento**

### **12.1. Recursos documentais**

#### **a) Fundo documental**

O fundo documental do Agrupamento encontra-se nos seguintes espaços:

- BE da escola sede;
- BE da EB 1 de Alfeizerão;
- BE da EB1 de S. Martinho do Porto;



- Escolas do 1º ciclo sem biblioteca escolar;
- Jardim-de-infância do Casal Pardo.

### **b) Conjuntos itinerantes**

Os recursos documentais podem circular no Agrupamento em conjuntos itinerantes, sujeitos ao estipulado nos regimentos internos da BEs do Agrupamento.

## **12.2 Tratamento documental**

- a)** BE de S. Martinho do Porto (escola sede).

A responsabilidade do tratamento documental cabe à equipa da BE.

- b)** BEs do 1º ciclo (Alfeizerão e S. Martinho do Porto).

A responsabilidade cabe à equipa da BE; caso não haja lugar a equipa própria, este tratamento será efetuado pela BE da escola sede.

- c)** Restantes escolas do 1º ciclo e jardim-de-infância.

O fundo documental adquirido ou fruto de ofertas, deverá ser tratado pela equipa da BE da escola sede e integrar o fundo de cada escola.

## **12.3 Documentos internos referentes à coleção**

- a)** Política de Desenvolvimento da Coleção

Define a política documental, incluindo a gestão de coleções e o papel da BE nessa política global.

- b)** Manual de Procedimentos Técnicos

Documento que estabelece as normas internas de tratamento técnico do fundo documental, aprovado pela equipa da BE.

## **13. Parcerias**

Sem prejuízo do estabelecimento de outras parcerias que possam vir a surgir, registam-se a seguintes:

- Rede de Bibliotecas Escolares
- Plano Nacional de Leitura
- Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça

## **Artigo 40.º – Núcleo de gestão de equipamentos e recursos educativos**

### **1. Finalidades**

Assegurar a qualidade educativa mediante uma valorização e rentabilização dos equipamentos e recursos existentes no Agrupamento.

### **2. Constituição**

**2.1** Integram esta estrutura, os responsáveis docentes pelos seguintes espaços:

- a)** Biblioteca;
- b)** Laboratórios;
- c)** Informática;
- d)** Equipamentos de Educação Física e Desporto;
- e)** Expressões (ET, EV e EM);



f) Outras Instalações.

## 2.2 Fazem ainda parte deste núcleo:

- a) O Coordenador do Departamento do Pré-escolar e 1º ciclo ou quem o substitua;
- b) Um funcionário auxiliar de laboratório;
- c) Um funcionário responsável pelos audiovisuais.

3. Os docentes responsáveis pelas instalações específicas são **designados** anualmente pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados.

## 3.1 Competências

- a) Valorizar e rentabilizar a instalação;
- b) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação assim como a verificação e manutenção das condições de segurança dos equipamentos;
- c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- d) Assegurar uma indispensável articulação entre o núcleo de recursos e a comunidade escolar;
- e) Elaborar, no início do ano letivo, o regimento das respetivas instalações, e afixá-lo no local de funcionamento;
- f) Verificar o inventário quando toma posse, controlá-lo e sugerir novas aquisições ao longo do ano;
- g) Elaborar relatório a apresentar no final de cada ano letivo ao Diretor.

3.2 Ao Coordenador do Departamento do Pré-Escolar e 1º Ciclo, ou quem o substitua, compete fazer o levantamento das necessidades das várias escolas e assegurar a gestão sustentada dos recursos existentes no Agrupamento.

3.3 Ao funcionário auxiliar de laboratório **competete**:

- a) Proceder à preparação e organização dos materiais para a aula;
- b) Proceder à limpeza, arrumação e conservação dos equipamentos e materiais.

## 4. Normas de Funcionamento

O Núcleo de gestão de equipamentos e recursos educativos reúne sempre que necessário, por convocatória do Diretor, que o preside.

# CAPÍTULO V

## PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I

#### ALUNOS

#### Artigo 41.º - Matrícula

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, adiante designado por Estatuto, integra os que estão contemplados no regulamento interno da escola.



2. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

## **Direitos e deveres do aluno**

### **Artigo 42.º - Valores nacionais e cultura de cidadania**

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

### **Artigo 43.º - Direitos do aluno**

#### **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 escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;



- k)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- o)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q)** Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r)** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s)** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t)** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

**Para além do estatuto:**

- u)** Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- v)** Não ser fotografado, filmado ou ver a sua imagem divulgada em atividades escolares sempre que manifeste expressamente o seu não consentimento e, quando menor, do encarregado de educação;
- w)** Não ver publicitado o seu trabalho escrito/áudio/vídeo sempre que manifeste expressamente o seu não consentimento e, quando menor, também do encarregado de educação;
- x)** Permanecer, nos dias de mau tempo, na Escola Sede, nos átrios dos blocos e entrar para as salas de aula pelas portas interiores, acompanhados pelo professor;
- y)** Ter conhecimento de todas as comunicações e avisos que digam respeito à sua vida escolar, através de ordens de serviço a serem lidas na turma e/ou afixadas nos expositores e/ou outros locais da escola;
- z)** Estacionar as bicicletas nos locais para esse fim;
- aa)** Utilizar os cacifos, na Escola Sede, em regime de aluguer, consoante as regras definidas anualmente;





**bb)** Utilizar, para fazer trabalhos, na Escola Sede, o gabinete de estudo de acordo com as regras aí estabelecidas;

**cc)** Encontrar junto do(s) seu(s) professor(es), em particular, e de todos os elementos da comunidade em geral, disponibilidade e auxílio para a resolução de problemas relacionados com a sua vida escolar;

**dd)** Reclamar se forem lesados nos seus direitos.

**2.** Os alunos dos cursos Vocacionais e Profissionais devem ter conhecimento dos respetivos regulamentos, anexos a este documento.

**3.** A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas **g), h) e r)** do número um pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

#### **Artigo 44.º - Representação dos alunos**

**1.** Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do artigo 45º deste regulamento.

**2.** A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

**3.** O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

**4.** Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

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

#### **Artigo 45.º – Realização de reuniões de alunos**

##### **1. Assembleia de Alunos e Assembleia Geral de Alunos**

Os alunos têm o direito de se reunir em Assembleia de Alunos ou em Assembleia Geral de Alunos conforme disposto no ponto **1. do artigo 44º**, para a discussão de assuntos relacionados com a vida escolar. Estas assembleias realizar-se-ão mediante autorização do Diretor.

##### **2. Eleição do Delegado de Turma**

**2.1** O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos, no início do ano letivo, em cada turma, por voto direto e secreto. Nos 2.º e 3.º ciclos e no secundário os cargos devem ser assegurados por um elemento masculino e um feminino, tendo em conta os deveres estipulados na disciplina de Educação Física, que constam em regimento próprio.

**2.2** A eleição é presidida pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma e o resultado deve constar em ata redigida em impresso próprio.

**2.3** As competências do Delegado de Turma deverão ser lidas aos alunos antes do ato eleitoral, a saber:

- Representar a turma;
- Contribuir para a coesão da turma no respeito coletivo dos seus deveres;



- Conhecer, respeitar e representar a opinião geral da turma, comparecendo nas reuniões para que seja convocado;
- Servir, sempre que seja solicitado, de elemento de ligação entre os diferentes órgãos da escola e a turma;
- Manter a ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma;
- Contribuir para a resolução dos problemas ocorridos na e com a turma;
- Reunir com a turma, sempre que necessário, e sem prejuízo das aulas;
- Cumprir as tarefas que lhe são devidas no Plano de Emergência.

**2.4** O Delegado de Turma é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Subdelegado incluindo nas reuniões de conselho de turma.

**2.5** O Delegado de Turma é destituído do cargo, pelo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, caso não cumpra as suas atribuições.

### **3. Assembleia de Delegados de Turma**

**3.1** As Assembleias de Delegados constituem-se por escola e são um órgão consultivo, de apoio aos alunos de todas as turmas e à restante comunidade escolar.

**3.2** A Assembleia de Delegados é **constituída** pelos delegados ou subdelegados das turmas, em funcionamento nas escolas, **eleitos anualmente**. Os membros da direção da Associação de Estudantes, quando existir, não sendo delegados ou subdelegados, participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

**3.3** **Compete** à Assembleia de Delegados:

- a) Propor e promover iniciativas de índole cultural, pedagógica, recreativa ou desportiva;
- b) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento da escola;
- c) Participar na elaboração do Regulamento Interno;
- d) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno;
- e) Fazer o levantamento de ações meritórias dos seus pares, realizadas em prol da comunidade;
- f) A assembleia de delegados elege o seu presidente de entre os seus membros do ensino secundário.

**4. A Assembleia de Delegados** funciona segundo as seguintes normas:

- a) A Assembleia reúne mediante convocatória do Diretor, ou dos coordenadores de ciclo, ou ainda quando solicitada por 2/3 dos delegados em exercício de funções. A convocatória é feita com a antecedência mínima de 8 dias, devendo dela constar a respetiva ordem de trabalhos;
- b) A Assembleia de escola pode reunir-se em plenário ou em secções, por anos ou ciclos, consoante a natureza dos assuntos a tratar;
- c) Por cada ciclo será eleito, de entre os delegados, um representante que integra o conselho de alunos que pode reunir autonomamente ou com um representante da associação de estudantes;
- d) Na Escola Sede, de cada reunião é lavrada ata, sendo o secretário nomeado para o efeito. As atas são entregues ao Diretor nos quinze dias subsequentes à data da reunião;
- e) O Presidente da Assembleia tem voto de qualidade, nas votações nominais, em caso de empate;



- f) As reuniões realizam-se com, pelo menos, metade e mais um dos elementos convocados;
- g) Previamente às reuniões, o delegado de turma deve promover uma Assembleia de Turma em colaboração com o diretor de turma.

### **Artigo 46.º – Prémios de Mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 43.º deste regulamento, o **Prémio de Mérito** é atribuído anualmente, a partir da integração dos alunos num “**Quadro de Excelência**” e num “**Quadro de Valor**”.

1.1 O **Quadro de Excelência** destina-se a premiar os alunos que alcancem **excelentes resultados escolares**. A integração do aluno neste quadro obedece aos seguintes critérios:

- **No 1.º Ciclo** - quando o aluno do 3º e do 4º ano obtém uma maioria de menções “Elevado”, podendo ter apenas uma menção de “Satisfaz” e não devendo haver nenhuma menção inferior a “Satisfaz”;
- **Nos 2.º e 3.º Ciclos** - quando o aluno obtém média de 5, podendo ter apenas um nível 3e nenhum nível inferior a 3;
- Nos **Cursos Vocacionais** - quando o aluno não tendo módulos em atraso, apresente média igual ou superior a 17 valores.
- No **Ensino Secundário** - quando o aluno, não tendo disciplinas em atraso, apresente média igual ou superior a 17 valores;
- Nos **Cursos Profissionais** - quando o aluno não tendo módulos em atraso, apresente média igual ou superior a 17 valores.

As médias são calculadas sem ter em consideração os resultados da avaliação externa.

1.2 O **Quadro de Valor** destina-se a premiar os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Produzam trabalhos académicos de excelência com impacto na comunidade ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- c) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

1.3 A integração do aluno neste quadro obedece ao seguinte critério:

Apresentação de proposta ao Conselho Pedagógico, por escrito, por qualquer membro da comunidade educativa, que a analisará e decidirá em conformidade.

2. Em qualquer das situações de mérito previstas, os alunos não poderão ter sido alvo de medidas disciplinares sancionatórias.

3. Os **prémios de mérito** têm uma natureza simbólica, com a entrega de um diploma em sessão pública e poderão ter natureza material, dependendo de eventuais parcerias que se possam estabelecer.

4. Qualquer aluno poderá pertencer, em simultâneo, ao Quadro de Excelência e ao Quadro de Valor.

### **Artigo 47.º – Direitos do formando do ensino noturno**

1. O formando 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)** Usufruir de um horário escolar adequado à sua vida pessoal e profissional (pós-laboral);
  - d)** Usufruir de material didático necessário ao decorrer do curso;
  - e)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - f)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - g)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes nos serviços administrativos, de natureza pessoal ou familiar;
  - h)** Apresentar críticas e sugestões, relativamente ao funcionamento dos cursos; ser ouvido pelos professores e responsáveis pelos cursos em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

### **Artigo 48.º - Deveres do Aluno**

#### **1. O aluno tem o dever de:**

- a)** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f)** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;



- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) 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;

#### **Para além do estatuto**

- x) Entregar o passe de transporte, no final do ano letivo, nos serviços competentes;
- y) Testemunhar sobre factos que tenham presenciado, salvaguardando os impedimentos legais;
- z) Comparecer, quando convocado, à hora e no local indicados, perante a autoridade que o convocou;
- aa) Fazer-se sempre acompanhar do **cartão do aluno**, bem como, no 1º, 2º e 3º Ciclos da caderneta escolar;

O controlo das saídas dos alunos, na escola sede, é feito em função do seu tipo de cartão:

**Cartão Livre** - permite entrar e sair livremente do recinto escolar em qualquer período das atividades escolares (para alunos maiores de idade).



**Cartão Condicionado** - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex: almoço).

**Cartão Impedido** - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares, expressas no seu horário.

- bb)** Manter em bom estado o cartão de aluno e, no Ensino Básico, também a caderneta escolar;
- cc)** Entregar imediatamente ao funcionário mais próximo qualquer objeto que encontre abandonado;
- dd)** Deixar todos os locais arrumados depois de os utilizar;
- ee)** Não deitar lixo para o chão e desenvolver o hábito da reciclagem, usando os contentores apropriados.

## **2. Deveres específicos na sala de aula:**

- a)** Quando chegar atrasado, justificar devidamente ao professor a falta de pontualidade;
- b)** Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares e participar oportunamente na aula;
- c)** Conservar sempre limpos e organizados os livros, cadernos e demais material escolar e pessoal;
- d)** Aguardar autorização do professor para utilizar o material didático das salas;
- e)** Zelar pela conservação da sala de aula, não riscando mesas nem cadeiras, colocando os papéis e o lixo nos recipientes próprios, não fazer uso inadequado dos estores, nem danificar os placards;
- g)** Responsabilizar-se não só pelo material escolar, como também por todos os objetos de uso pessoal;
- h)** Não danificar os trabalhos expostos;
- i)** Arrumar devidamente as mesas e cadeiras bem como o material de trabalho, no fim da aula;
- j)** Aguardar autorização do professor para sair da aula e fazê-lo sem atropelos nem barulho;
- k)** Apresentar ao professor uma declaração, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação e/ou pelo Diretor, sempre que, por qualquer motivo, necessitem sair mais cedo;
- l)** Manter o telemóvel desligado e guardado. Em caso de utilização indevida, o professor retira o telemóvel e entrega-o nos serviços administrativos, só podendo ser levantado pelo Encarregado de Educação.

## **3. Deveres específicos nos blocos:**

- a)** Utilizar a porta principal dos blocos para acesso às instalações;
- b)** Manter limpas as instalações sanitárias;
- c)** Zelar pelo bom estado e conservação dos cacifos e não violar os cacifos alheios.

## **4. Deveres específicos no recreio:**

- a)** Não fazer barulho junto às salas de aula nem espreitar às janelas;
- b)** Não tomar atitudes agressivas para com os colegas nem ter brincadeiras perigosas ou jogos que possam causar prejuízos pessoais ou materiais;



- c) Não utilizar bicicletas, patins, skates ou similares no recinto da escola;
- d) Jogar à bola apenas nos campos de jogo.

**5. Deveres específicos no refeitório e no bar:**

- a) Aguardar calmamente a sua vez respeitando a fila;
- b) Fazer os pedidos com educação;
- c) Devolver no balcão do bar os utensílios usados;
- d) Não fazer barulho;
- e) Estar à mesa sossegadamente e não perturbar as refeições;
- f) Deixar o espaço limpo após a sua utilização;
- g) Requisitar as senhas para almoço, cumprindo as regras estabelecidas.

**6. Deveres específicos no polivalente e na papelaria:**

- a) Utilizar a sala de convívio e os corredores de forma adequada;
- b) Utilizar somente as portas laterais do Polivalente;
- c) Não danificar os materiais expostos;
- d) Aguardar, na fila, a vez de ser atendido.

**7. Deveres específicos na Biblioteca, Gabinete de Apoio às Aprendizagens, nas Salas de Informática e no Gimnodesportivo:**

Cumprir os respetivos regimentos, afixados nesses espaços.

**Artigo 49.º - Deveres do formando do ensino noturno**

O formando tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Seguir as orientações dos professores/formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
3. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
4. Ser leal para com os seus professores/formadores e colegas;
5. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
6. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
7. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
8. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
9. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
10. 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 a qualquer membro da comunidade educativa;
11. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;



**12.** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

**13.** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

### **Artigo 50.º - Processo individual do aluno**

**1.** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

**2.** São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

**3.** O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

**4.** Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

**5.** Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

**6.** O processo individual do aluno pode ser consultado:

**a)** Na escola sede, com o diretor de turma em horário e local definidos caso a caso;

**b)** No 1.º ciclo, com o professor titular de turma em horário e local definidos caso a caso;

O Diretor poderá consultar ou permitir a consulta dos processos sem qualquer restrição.

**7.** As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

**a)** Os registos de ocorrência são retirados do processo individual do aluno, no final de cada ano letivo, à exceção dos que se referem a medidas disciplinares (advertência, ordem de saída de sala de aula, ...)

**b)** As informações relevantes constantes em ata, ao longo do ano, devem também constar do processo individual do aluno.

### **Artigo 51.º - Outros instrumentos de registo**

**1.** Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

**a)** O registo biográfico;

**b)** A caderneta escolar;

**c)** As fichas de registo da avaliação.

**2.** O **registo biográfico** contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.





3. A **caderneta escolar** contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As **fichas de registo da avaliação** contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador de infância/professor titular da turma, no JI/1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

#### **Artigo 52.º - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no ponto 1 alínea b) do artigo 48.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 53º - Faltas e sua natureza**

1. A **falta** é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, exceto nas faltas de material.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.

As faltas resultantes da ordem de saída de sala de aula são registadas no programa “Sumários” como falta “disciplinar” e comunicadas ao encarregado de educação pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.

5. No que concerne à pontualidade dos alunos, o professor anota falta de pontualidade no seu registo pessoal, comunica ao diretor de turma e diretamente ao Encarregado de Educação, via caderneta. À quarta vez é considerada uma falta de presença e é registada no programa “Sumários”



como falta de “atraso”. O diretor de turma comunica ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

**6.** Entende-se por falta de material quando o aluno comparece na aula sem o material didático e ou outro equipamento indispensável. O professor anota falta de material no seu registo pessoal, comunica ao diretor de turma e, diretamente ao Encarregado de Educação, via caderneta. À quarta vez é registada no programa “Sumários” como falta de “material” e considerada uma falta de presença. Nas aulas que decorrem em tempos consecutivos haverá lugar à marcação de uma única falta. O diretor de turma comunica ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

No início do ano letivo os professores em reunião de departamento definem o material considerado imprescindível à realização das tarefas escolares, do qual será dado conhecimento aos alunos e respetivos Encarregados de Educação

**7.** Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

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

#### **Artigo 54.º - Dispensa da atividade física**

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

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

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

#### **Artigo 55.º - Justificação de faltas**

**1.** São **consideradas justificadas as faltas** dadas pelos seguintes motivos:

- a)** Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b)** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c)** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d)** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e)** Realização de tratamento ambulatorio e/ou consulta médica, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;



- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar - se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Participação em atividades de representação da escola;
  - k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - m) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, de pontualidade ou de falta de material escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - o) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - p) Faltas decorrentes da realização de exames/provas em estabelecimentos que o aluno frequente;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares por período igual ou superior a duas semanas, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. O diretor de turma e o professor curricular providenciam medidas suplementares de acordo com as necessidades.

### **Artigo 56.º - Faltas injustificadas**

1. As **faltas** são **injustificadas** quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;



- d)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2.** Na situação prevista na alínea **c)** do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3.** As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 57.º - Excesso grave de faltas**

- 1.** Em cada ano letivo as **faltas injustificadas não podem exceder:**
- a)** 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b)** o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2.** O triplo do número de tempos semanais previstos para as atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa.
- 3.** 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 dos cursos profissionais e/ou CEF do agrupamento anexo a este regulamento. (conforme artigo 9º do regulamento dos CEF).
- 4.** Quando for atingido **metade dos limites de faltas** previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 5.** A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 6.** Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 7.** A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 58.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

- 1.** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto.
- 2.** A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.



3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 59.º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 58.º pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
  - a) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subseqüentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
  - b) Informa o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de efetuação, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar.
5. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente no GAA, com registo de presença (impresso próprio) e com a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.
6. As **atividades de recuperação** da aprendizagem poderão ter vários formatos, como:
  - a) O formato de trabalhos de pesquisa;
  - b) Fichas de trabalho de revisão e de consolidação;
  - c) Atualização de registos;
  - d) Trabalhos práticos;
  - e) Exercícios de oralidade entre outros.
7. A sua duração não poderá ultrapassar o número de aulas em falta, para além do limite previsto, a cada disciplina.
8. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.



**9.** As **atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem** são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

**10.** A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada e/ou às horas de formação do módulo, no caso do ensino profissional, conduz de imediato ao cessamento do cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.

**11.** A avaliação dos mecanismos de recuperação de horas de formação no ensino profissional e a avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.

**12.** Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo.

**13.** Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, que fica arquivado no processo individual do aluno.

**14.** Num curso/ano em regime de classe, sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais que uma disciplina, a avaliação final será atribuída pelo maior número de menções, no caso de se verificar o mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”, a avaliação final deverá ser determinada pelo consenso entre os docentes das disciplinas intervenientes, ponderando o número de aulas em falta e a carga semanal de cada disciplina.

**15.** O diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.

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

**17.** As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma.

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

**19.** Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, o professor da disciplina, onde se verificou a violação dos limites de faltas previstos no artigo 57.º, para além das medidas de recuperação, conforme os pontos 5 a 18 do presente artigo, pode propor a adoção de medidas corretivas, previstas nas alíneas c) e d) do artigo 65.º, encaminhando o processo para a Direção do Agrupamento.

### **Artigo 60.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

**1.** O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção



social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

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

4. Quando a medida a que se referem os 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 no artigo 59.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas num plano próprio, pelo conselho de turma com a colaboração do observatório da indisciplina e o gabinete de apoio às aprendizagens, podendo estabelecer o cumprimento de um currículo individual.

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

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

## **Infração**

### **Artigo 61.º - Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 48º, do Regulamento Interno da escola, 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 65.º e 66.º e nos artigos 67.º a 72.º.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 67.º, 69.º e 70.º.

### **Artigo 62.º - Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob a forma de registo de ocorrência.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunica-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, com a maior celeridade possível ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 63.º - Finalidades das medidas disciplinares**

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

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

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

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

### **Artigo 64.º - Determinação da medida disciplinar**

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

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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.





### Artigo 65.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 63.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecem ao disposto no número anterior:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A **advertência** consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Na **sequência da ordem de saída da sala**, as atividades de ocupação dos alunos são as seguintes:

O aluno permanece na escola e:

  - a) É acompanhado por um funcionário à biblioteca ou outro espaço, onde executará fichas ou outros exercícios de acordo com a orientação do professor da disciplina, registada em impresso próprio;
  - b) Permanece junto ao funcionário do bloco, onde decorre a aula, a executar uma tarefa do âmbito da disciplina e definida pelo professor; caso não seja possível, o aluno será enviado pelo funcionário para a portaria ou para o polivalente e o professor será disso avisado no final da aula.
  - c) Poderá também ser conduzido à sala de uma outra turma, onde executará tarefas definidas pelo seu professor e com a concordância do professor que o receberá.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. As tarefas previstas na alínea c) do ponto 2 do presente artigo são as seguintes:
  - a) Participar em campanhas de recolha de materiais para reciclagem;
  - b) Arrumar, e reparar livros e outros documentos, na Biblioteca ou sala de aula (1º ciclo);
  - c) Realizar trabalhos de estatística, em diversos sectores da Escola;
  - d) Realizar inquéritos com objetivos definidos para a comunidade educativa;



- e) Colaborar com colegas na manutenção e transporte de equipamento náutico;
- f) Realizar trabalhos de publicidade sobre atividades da Escola;
- g) Prestar ajuda aos diretores de instalações e ao pessoal não docente, na limpeza, manutenção e organização de materiais/ equipamentos;
- h) Ajudar em trabalhos de jardinagem;
- i) Colaborar na manutenção de espaços interiores e exteriores;
- j) Elaborar, por escrito, um pedido formal de desculpa.
- k) Apoiar o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma em tarefas diversas.

10. O local e o tempo de duração das tarefas previstas na alínea c) do ponto 2 do presente artigo são definidos pelo Diretor, considerando a idade, nível de escolaridade e gravidade da infração.

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

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

### **Artigo 66.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade**

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

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, a celebrar entre o professor titular de turma/diretor de turma e o encarregado de educação.

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

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

### **Artigo 67.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São **medidas disciplinares sancionatórias**:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de **repreensão registada**, quando a infração for **praticada na sala de aula**, é da **competência do professor respetivo**, competindo ao diretor do agrupamento de escolas, 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 de escolas, 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 69.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 64.º.
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 69.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de **expulsão da escola compete**, com possibilidade de delegação, **ao diretor-geral da educação** precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 69.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 68.º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* e *e)* do n.º 2 do artigo 65.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.



### **Artigo 69.º - Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 67.º é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de **seis dias úteis**, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 64.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 70.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:



- a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
  4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
  5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
  6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
  7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 64.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
  8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 71.º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
  - 3.1 No caso de não vir a ser provada a ação dolosa praticada pelo aluno, são consideradas justificadas as faltas dadas e realizados mecanismos de recuperação (cedência de materiais, aulas de compensação e/ou outros) e avaliação que o coloquem em igualdade com os restantes alunos da turma;
  - 3.2 Se o aluno vier a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 69.º, ao cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 67.º, os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados ao número de dias aplicado.



4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 67.º.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 72.º - Decisão final**

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 67.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de 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 pelo diretor geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
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.

### **Execução das medidas disciplinares**

#### **Artigo 73.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados



de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

### **Artigo 74.º - Equipas multidisciplinares**

1. Para além de outras possíveis de constituir, o agrupamento dispõe de duas equipas multidisciplinares, nomeadamente o Observatório da Indisciplina e o Gabinete de Mediação, destinadas a acompanhar os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, dificuldades socioeconómicas, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior pautam as suas intervenções nos âmbitos da capacitação dos alunos e da capacitação parental, em articulação com as respetivas equipas pedagógicas.
3. Estas estruturas estão sediadas na escola sede mas a sua intervenção abrange todas as escolas do agrupamento e podem intervir diretamente com os alunos sempre que o considerem conveniente.
4. O funcionamento destas estruturas é dinamizado, sempre que haja recursos humanos disponíveis, por equipas multidisciplinares com operacionalização semanal em horário a designar pelo diretor do agrupamento.
5. O **Observatório da Indisciplina** é constituído pela psicóloga escolar e um grupo de docentes, preferencialmente de diferentes ciclos e áreas disciplinares, escolhidos em função do seu perfil.

#### **5.1. Objetivos do Observatório**

- a) Analisar os dados recolhidos no âmbito do Sistema de gestão da Qualidade (SGQ).
- b) Conhecer a especificidade dos casos de Não Conformidade (comportamentos reincidentes e graves).
- c) Elaborar um Plano de Ação para o autor.
- d) Acompanhar a implementação do Plano de Ação.
- e) Divulgar os resultados dos dados recolhidos e dos Planos de Ação desenvolvidos.
- f) Possibilitar debates reflexivos com a comunidade educativa sobre as conclusões do Observatório.

6. O **Gabinete de Mediação** é constituído pela psicóloga escolar, uma técnica de serviço social e um ou mais docentes, preferencialmente de diferentes ciclos e áreas disciplinares, escolhidos em função do seu perfil.

#### **6.1. Objetivos do gabinete de Mediação:**

- a) Melhorar o desempenho escolar e/ou o comportamento dos alunos que apresentam insucesso, através de um acompanhamento regular;
- b) Minimizar o impacto de situações de precariedade social nas famílias dos alunos;
- c) Melhorar o funcionamento de famílias desestruturadas.



## **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

### **Artigo 75.º - Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas das alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 67.º.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser constituída uma comissão especializada do conselho geral, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 72.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 76.º - Salvaguarda da convivência escolar**

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

### **Artigo 77.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.





3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **SECÇÃO II**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 78.º – Direitos do Pessoal Docente**

##### **Direitos profissionais**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.

2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

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

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) O direito 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;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.



3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

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

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

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

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce – se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime – se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

**Para além dos direitos legalmente estabelecidos, são ainda direitos dos docentes deste Agrupamento:**

- a) Conhecer com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual.
- b) Encontrar as salas de aula limpas e em boas condições, que lhe permitam o normal exercício da sua atividade.
- c) Consultar o processo individual do aluno na presença do diretor de turma/docente titular da turma, desde que essa intenção seja devidamente fundamentada.
- d) Dispor de documentos, fotocópias e outros, que se relacionem com o trabalho a desenvolver, conforme os limites estabelecidos pelo Diretor.
- e) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.



- f) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.

### **Artigo 79.º – Deveres do Pessoal Docente**

#### **Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do respetivo Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### **Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover a melhoria do sucesso e da qualidade do sucesso escolar dos alunos de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Cumprir os critérios de avaliação definidos pelo agrupamento;
- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;



- i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica,
- j) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão e orientação pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e orientação pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- h) Ser portador do cartão eletrónico na escola sede.

### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

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

Para além dos deveres legalmente estabelecidos, **são ainda deveres** dos docentes deste Agrupamento:



- a) Fornecer ao diretor de turma / docente titular da turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- b) Solicitar autorização ao diretor e aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno bem como todos os regulamentos e regimentos relativos às diferentes estruturas e serviços existentes no agrupamento;
- d) Conhecer e cumprir as funções atribuídas no Plano de Emergência da Escola;
- e) Consultar regularmente as diversas plataformas digitais do agrupamento onde está disponibilizada a documentação do seu interesse, assim como o correio eletrónico institucional e placares informativos das escolas;
- f) Responsabilizar-se pela data da sua mudança de escalão, mediante informação da publicitação dos documentos emitidos pelos serviços administrativos;
- g) Entregar um Plano da Aula de Acompanhamento sempre que saiba antecipadamente da sua ausência;
- h) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente da turma.

**3. Na Escola Sede o professor tem o dever de:**

- a) Numerar a lição, registar o sumário e as faltas dos alunos no programa “Sumários”.
- b) Registar as fichas de avaliação e outras atividades, que condicionam a atividade letiva, no programa “Sumários”, preferencialmente, no início de cada período letivo.
- c) Registar, em impresso próprio, junto ao funcionário do bloco, o material que encontre em mau estado na sala de aula.
- e) Participar, obrigatoriamente, as faltas de material ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma;
- f) Elaborar o registo de ocorrência relativo a qualquer dano e à ordem de saída de sala de aula, com registo de falta;
- g) Registar a presença, no início do tempo de aula, no programa “Sumários”, sempre que os alunos estejam a participar em visitas de estudo.

**4. No jardim-de-infância e nas Escolas do 1º Ciclo, o educador/professor tem o dever de:**

- a) Registar o sumário e as faltas dos alunos no livro de registo diário de turma, e cumprir as normas estipuladas pela direção e publicadas em instrução de trabalho que ficará anexa ao livro de registo diário de turma.
- b) Contabilizar mensalmente o número de faltas dos alunos.
- c) Guardar o livro registo diário de turma dentro da sala de aula;
- d) Vigiar/acompanhar os alunos no recreio, de acordo com horário estipulado, intervindo se necessário, para manter a ordem, o respeito e a disciplina;
- e) Responsabilizar-se pelas chaves da escola, devolvendo-as no final do ano letivo ao coordenador de estabelecimento ou ao Diretor.

## **SECÇÃO III**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 80.º – Direitos do Pessoal Não Docente**

O Pessoal Não Docente do Agrupamento usufrui dos direitos gerais estabelecidos na Lei do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 59/2008, de 11/9) e do Código de Trabalho, para além do Regime Estatutário Específico do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário (Decreto-



lei nº 184/2004, de 29/07, com as alterações introduzidas pelo Despacho nº 17460/2006, de 29/08 e Decreto-lei nº 121/2008, de 11/08), assim como os descritos no presente Regulamento Interno.

Ao direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

### **1. O Pessoal Não Docente tem direito a:**

- a) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- b) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas ou que lhes digam respeito;
- c) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola, bem como normas e diretrizes da Administração Central que lhes diga respeito;
- d) Beneficiar e participar em ações de formação que permitam o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços que desempenha;
- e) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- f) Usufruir da sala de funcionários;
- g) Obter as melhores condições de trabalho e ambiente para a prática correta da sua função.
- h) Comunicar, por escrito, as sugestões ou pedidos aos seus superiores hierárquicos;
- i) Solicitar uma reunião para tratar de assuntos da escola, ou que digam respeito exclusivamente ao seu setor, sem prejuízo do normal funcionamento da escola/estabelecimento e sempre que desejem. Devem apresentar ao Diretor a ordem de trabalhos com, pelo menos, 72 horas de antecedência, tendo o referido Diretor que dar resposta nas 24 horas seguintes. A convocação da reunião deverá ser subscrita, pelo menos, por um terço do número total de funcionários a quem a reunião diz respeito;
- j) A uma distribuição de serviço, dentro dos horários definidos pelo Diretor, com o apoio do Coordenador Técnico/Coordenador Operacional, de acordo com as necessidades da escola;
- k) Ser recompensado pelas horas que, por conveniência de serviço prestado nas escolas do Agrupamento, fora do seu dia/horário normal, sendo dispensado do trabalho num período da sua conveniência, sem prejuízo do funcionamento normal dos serviços;
- l) Ser tratado com respeito e lealdade pela sua pessoa, ideias e bens, para além das suas funções, sendo respeitado como membro da Comunidade Escolar.
- m) Participar na vida escolar.
- n) Eleger e ser eleito para os órgãos do Agrupamento.
- o) Participar no seu processo de avaliação.
- p) Ter direito a exercer a atividade dentro de um horário de trabalho elaborado, sempre que possível, de acordo com as prioridades manifestadas, sem prejuízo dos interesses do Agrupamento.
- q) Ver salvaguardado o transporte e a refeição no acompanhamento a alunos a unidades hospitalares.
- r) Ser informado pelo docente quando um aluno é encaminhado para o exterior da sala de aula, durante o período letivo da disciplina.

### **Artigo 81.º – Deveres do Pessoal Não Docente**

**1.** Para além dos deveres previstos na Lei geral aplicável à função pública, bem como no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (pelas alterações introduzidas pela Lei nº 12-A/2008, de 27/2 e pela Lei nº 58/2008, de 09/09).

**São deveres específicos do Pessoal Não Docente:**

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoria dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Ser pontual e assíduo, sendo-lhe aplicável todas as disposições legais em vigor na Função Pública e ou/ Autarquia, não devendo sair da escola dentro do seu horário de trabalho, exceto em assuntos de serviço expressamente determinados;
- j) Assinar o livro de ponto sempre que inicie e termine o seu serviço;
- k) Cumprir escrupulosamente o serviço que lhe for distribuído. Em caso de doença ou impossibilidade de um funcionário, será assegurado, por escalas de serviço, o trabalho que lhe estava destinado;
- l) Ser responsabilizado materialmente pelos danos provocados, por negligência, nas instalações ou equipamentos;
- m) Ser correto no trato com todos os membros da comunidade escolar e informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento.
- n) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- o) Conhecer e cumprir as funções atribuídas no Plano de Emergência da Escola.
- p) 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.
- q) Ser portador do cartão eletrónico na escola sede.

**2. Deveres dos Assistentes Operacionais****2.1 São deveres gerais:**

- a) Estar devidamente identificado;
- b) Manter limpas, e em boas condições de utilização, as instalações (casas de banho, salas de aula ou outras dependências a seu cargo);
- c) Zelar pela boa convivência na escola, procurando resolver assertivamente os conflitos com os alunos;
- d) Não ocupar as horas de serviço com qualquer atividade estranha aos interesses da escola;
- e) Os funcionários que estão em contacto com o público devem manter sempre visível a sua identificação;
- f) Guardar todos os objetos encontrados no recinto da escola procurar restituí-los aos seus donos;
- g) Preencher relações de necessidade ao armazém de produtos para o bufete, refeitório e papelaria, receber e conferir produtos requisitados;



## **2.2 São deveres específicos dos Assistentes Operacionais**

- a) Preparar todos os utensílios necessários ao bom funcionamento das aulas, distribuindo regularmente giz/canetas pelas salas de aula e colaborando na distribuição e/ou devolução do material audiovisual conforme as normas de utilização em vigor;
- b) Preencher antecipadamente o cabeçalho dos livros de ponto, assim como as disciplinas a lecionar diariamente e respetiva hora.
- c) Anotar as faltas dos professores, exceto quando informados da ausência do professor para outras atividades com a (s) respetiva (s) turma (s) (exemplo: visitas de estudo);
- d) Impedir a presença de elementos estranhos à escola que possam perturbar o seu bom funcionamento;
- e) Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, não os deixando permanecer junto das salas de aula durante os períodos letivos;
- f) Não permitir brincadeiras perigosas nos recreios, nem a utilização de bicicletas na escola;
- g) Permitir a permanência dos alunos dentro dos blocos, apenas em caso de mau tempo;
- h) Facultar aos alunos a entrada nos blocos para utilização das instalações sanitárias e dos cacifos;
- i) Apoiar os professores nas suas funções pedagógicas, nomeadamente quando solicitado a acompanhar um aluno; no caso do Ensino Pré-Escolar durante as atividades letivas nas salas de aulas e outros espaços integrados no espaço escolar;
- j) Permitir que os alunos se dirijam ao gabinete do Diretor, só em caso de urgência, e na impossibilidade de contactar o diretor de turma;
- k) Quando em serviço na portaria do bloco administrativo e perante pessoas que desejem ser recebidas pelo Diretor, devem informar este referindo o motivo do contacto;
- l) Quando em serviço no portão da escola, controlar a entrada de pessoal estranho, bem como a saída dos alunos, de acordo com a autorização do encarregado de educação, diretor de turma ou Diretor.
- m) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares, caso o Pai/Encarregado de Educação não o possa acompanhar;
- n) No laboratório deve colaborar com os professores na preparação do material necessário às aulas. Proceder à arrumação do material de laboratório, zelando pela limpeza e conservação do mesmo.

## **3. São deveres dos Assistentes Técnicos:**

- a) Estar devidamente identificado;
- b) Apoiar, em matéria de legislação, o Diretor e restantes membros do Agrupamento;
- c) Responder, perante o Diretor e perante o Chefe dos Serviços de Administração Escolar, pelo funcionamento dos seus serviços;
- d) Afixar mensalmente os quadros de faltas de todos os funcionários da escola nos placares;
- e) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como e os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.
- f) Informar as pessoas interessadas sobre assuntos referentes à Ação Social Escolar.





## SECÇÃO IV

### PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

#### **Artigo 82.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
3. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
4. Colaborar com os professores e formadores no âmbito do processo aprendizagem do seu educando.
5. Obter informação sobre a avaliação do seu educando, com base no conhecimento dos critérios e instrumentos de avaliação das diferentes disciplinas, e no processo de ensino/aprendizagem, em reunião com o diretor de turma/professor titular de turma,
6. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma/professor/educador de infância e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
7. Ser informado do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando.
8. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, especialmente sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
9. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
10. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
11. Conhecer o Regulamento Interno e o Estatuto do aluno e Ética Escolar.
12. Ser informado das atividades extracurriculares.
13. Comparecer, ou fazer-se representar, prontamente num estabelecimento hospitalar, sempre que lhe for comunicado que o seu educando para aí foi enviado pela escola.
14. Ser atendido pelo órgão de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma, ou outro departamento da escola, ou, na ausência do diretor de turma, por motivo inadiável.
15. Receber as fichas de registo da avaliação no final de cada período escolar.
16. Consultar o processo individual do seu educando na presença do diretor de turma/professor titular de turma, desde que esta intenção seja devidamente fundamentada por escrito e dirigida a este.
17. Constituir livremente associações de pais, ou integrar-se em associações já constituídas, de acordo com os princípios da liberdade de associação.

#### **Artigo 83.º – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Nos termos da responsabilidade que é conferida aos pais e encarregados de educação deve cada um destes, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;



- b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c)** Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - d)** Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - e)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f)** Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g)** 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;
  - h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j)** Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, sendo identificado na portaria onde deve aguardar e proceder de acordo com as instruções do Assistente Operacional;
  - k)** Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do agrupamento e subscrever, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 2.** Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.
- 3.** Para além do estipulado nos pontos anteriores, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, há a mencionar os seguintes:
- a)** Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola e do agrupamento nos termos da legislação em vigor;
  - b)** Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais causados pelo seu educando e pelo incumprimento de devolução de documentos requisitados pelo mesmo na biblioteca escolar;
  - c)** No caso das crianças do Jardim de Infância e dos alunos do 1º ciclo os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso entre as suas casas e a escola e no de regresso a casa. Na eventualidade de autorizarem a saída da escola dos seus educandos sem acompanhamento por um adulto, ou na companhia de outro adulto que não os encarregados de educação, terão de registar a devida autorização na caderneta do aluno.
  - d)** Não é permitida a permanência, na escola, aos alunos fora do seu horário letivo, com exceção daqueles que frequentam as atividades de enriquecimento curricular ou outras atividades devidamente autorizadas.



- e) Emitir parecer sobre planos de carácter pedagógico (Plano de Acompanhamento Pedagógico Individualizado) que sejam elaborados para os seus educandos no âmbito do Projeto de Turma (PT).

## **CAPÍTULO VI**

### **OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

#### **1. Associação de Estudantes**

##### **1.1. Constituição da Associação de Estudantes – Escola Sede**

- a) A Associação de Estudantes constitui-se nos termos gerais do direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
- b) A Associação de Estudantes constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia-geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares;
- c) Os estatutos da associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes do respetivo estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma;
- d) Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes em reunião.

##### **1.1.2 Direitos da Associação de Estudantes**

A Associação de Estudantes tem **direito** a:

- a) Dispor de instalações próprias na escola sede a que se encontra afeta, cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com o Diretor, de forma a melhor prosseguir e desenvolver a sua atividade.
- b) Ser consultada pelo Diretor em relação às seguintes matérias:
  - I) Projeto Educativo do Agrupamento;
  - II) Regulamento Interno;
  - III) Planos de Atividades e orçamento;
  - IV) Projetos de combate ao insucesso escolar;
  - V) Avaliação;
  - VI) Ação social escolar;
  - VII) Organização de atividades de complemento curricular e do Desporto Escolar.
- c) Colaborar na gestão de espaços de convívio e de desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.

##### **1.1.3 Deveres da Associação de Estudantes**

A Associação de Estudantes tem o **dever** de:

- a) Gerir as instalações cedidas, ficando obrigada a zelar pela sua boa conservação.
- b) Manter uma organização contabilística;
- c) Elaborar relatórios de contas e de atividades, nos termos previstos na lei 23/2006 de 23 de junho e respetivos diplomas regulamentares;
- d) Publicitar e identificar quaisquer apoios financeiros obtidos pelo Instituto Português da Juventude.



### 1.1.4 Direitos dos dirigentes da Associação de Estudantes

1. Os dirigentes da Associação de Estudantes gozam dos seguintes direitos:
  - a) Relevação de faltas às aulas, quando motivadas pela comparência em reuniões de órgãos, a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;
  - b) Relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
2. A relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.
3. A relevação das faltas depende da apresentação ao Diretor de documento comprovativo da comparência nas atividades referidas no nº 1.
4. Os dirigentes, não sendo delegados ou subdelegados, participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

### 2. Associação de Pais e Encarregados de Educação/Representantes dos Encarregados de Educação das escolas sem associação

Constituem **direitos** das associações de pais ao nível de estabelecimento ou agrupamento:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do agrupamento;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência;
- f) Utilizar instalações do estabelecimento de ensino para nelas reunir (de acordo com regimento próprio), não constituindo as mesmas seu património. (artigo 7º decreto lei 372/90 de 27 de novembro).

**2.1.** Os Pais e Encarregados de Educação são representados por:

- a) Associação de Pais, Encarregados de Educação e Amigos do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto;
- b) Comissão de Pais da Cella;
- c) Representante dos Encarregados de Educação de turma, quando não estiver instituída uma Associação de Pais e Encarregados de Educação.

**2.2.** As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes. (Lei 372/90, 27 de novembro alterada pelo decreto-lei 80/99 de 16 de março/Lei 29/2006 de 4 de julho)

**2.3.** As Associações de Pais e Encarregados de Educação / Representantes dos Encarregados de Educação das escolas sem associação são estruturas privilegiadas de cooperação com a escola, consubstanciando a 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.

**2.4.** Às Associações de Pais e Encarregados de Educação / Representantes de Pais e Encarregados de Educação das escolas sem associação de Pais e Encarregados de Educação, **compete:**



- a) Eleger, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral, um da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola do 1º Ciclo da Cela e três da Associação de Pais e Encarregados de Educação e Amigos do Agrupamento de Escolas de S. Martinho do Porto.
- b) No caso de haver escolas sem associação, o Diretor convoca uma Assembleia Geral para efeitos da alínea a) com os respetivos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

**2.5** Sempre que para a tomada de decisões haja necessidade de recorrer a votações, as Associações de Pais e encarregados de educação e Representantes de Pais e Encarregados de Educação (das escolas sem associação) terão tantos votos, quantas as turmas das escolas que representam.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

#### **Eleições**

##### **1. Disposições comuns relativas aos processos eleitorais**

- a) As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
- b) Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

##### **2. Processo eleitoral para o Conselho Geral**

- a) O Presidente do Conselho Geral diligenciará, junto ao Diretor, para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados;
- b) Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes ou delegados das listas concorrentes;
- c) Até 3 dias antes do ato eleitoral, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor, das irregularidades dos cadernos eleitorais.

##### **3. Inelegibilidade**

De acordo com o artigo 50.º do Decreto- Lei nº 75/2008 de 22 de abril.

#### **Regimentos Internos**

**1.** Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstos no presente Regulamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o presente Regulamento.

**2.** O **regimento** é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, definindo aspetos do seu modo de funcionamento e organização nomeadamente no que se refere a:

- a) Prazos de convocatórias das reuniões e seu modo de divulgação;
- b) Quórum das reuniões;
- c) Duração das reuniões;
- d) Regime de secretariado;



- e) Maioria exigida para as deliberações;
- f) Outros aspetos pertinentes.

3. Os regimentos só terão validade após serem homologados pelo Diretor.

### **Convocatórias para Reuniões**

1. As reuniões serão convocadas, por escrito, com o mínimo de 72 horas de antecedência.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.
3. As reuniões extraordinárias de avaliação serão marcadas com um prazo máximo de 48 horas.
4. As convocatórias serão afixadas na vitrina existente na sala de professores da Escola Sede e, no caso das reuniões que envolvam professores do Pré-Escolar e do 1º Ciclo, as mesmas serão enviadas a cada estabelecimento de ensino.
5. O Presidente das reuniões deverá comunicar ao Diretor as ausências verificadas nas reuniões no próprio dia, ou no dia útil seguinte, e entregar esta relação, em impresso próprio, nos serviços administrativos.
6. As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral serão afixadas na vitrina do átrio da escola sede (para docentes, não docentes e alunos) e por carta, para os restantes elementos.

### **Participação em reuniões**

1. Todos os membros de órgãos de gestão do Agrupamento e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respetivas reuniões para as quais foram convocados.
2. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões acima referidos devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros pertencentes aos corpos do pessoal docente e não docente, e fora das horas de aulas dos representantes dos professores/educadores e alunos que os integram.
3. Os docentes estão sujeitos ao regime de faltas previsto no Estatuto da Carreira Docente e demais Legislação Geral aplicável.
4. As faltas dadas pelos funcionários às reuniões em que participam no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente Regulamento, e desde que dentro das horas de serviço, estão sujeitas ao regime de faltas previsto no Decreto-Lei nº 100/99 de 31 de março e Decreto-Lei nº 117/99 de 11 de agosto.
5. Na ausência do presidente ou do secretário de uma reunião, será substituído, respetivamente, pelo professor de mais idade e pelo mais jovem.

### **Atas**

1. De cada reunião é feita uma ata a elaborar pelo secretário respetivo (cf. o regimento que cada órgão estabelecer, à exceção dos Conselhos de Turma).
2. Das atas de cada reunião deve constar:
  - a) A indicação do local e data da reunião, horas de início e termo e eventual interrupção;
  - b) A indicação dos membros presentes e ausentes;
  - c) A referência aos assuntos tratados;
  - d) Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
  - e) O teor das deliberações tomadas;



- f) Os resultados das votações e a sua forma;
  - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
3. As atas são postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação pelo presidente e pelo secretário.
4. O secretário das reuniões para efeito de avaliação dos alunos deverá ler a proposta de ata no final da reunião e entregá-la no prazo máximo de 48 horas. Em reuniões de avaliação de final de período, o prazo será o mesmo, à exceção das que decorram no último dia de reuniões, devendo ser entregues no dia seguinte. Pontualmente, estes prazos poderão ser alargados, desde que o Diretor assim o autorize;
5. O secretário de uma reunião de Departamento Curricular deve entregar, ao respetivo coordenador, a ata no prazo máximo de oito dias subsequentes à data da reunião.
6. As atas, feitas em computador, em modelos normalizados, são arquivadas em dossiê próprio e ficarão à guarda do Diretor.

### **Publicitação das sínteses das atas do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico**

De cada reunião é elaborada uma síntese, feita pelo secretário e da responsabilidade do Presidente, a afixar na vitrina do átrio da Escola Sede, nas escolas do 1.º Ciclo e Jardim de Infância e na página do Agrupamento *online*.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

##### **I. Horários**

##### **1. Horário de funcionamento**

##### **1.1. Pré-escolar**

O Jardim de Infância funciona em regime normal, das 9h às 15h30, com interrupção para o almoço das 12h30 às 14h. Este horário poderá ser flexibilizado, no início de cada ano letivo, por solicitação dos pais/encarregados de educação.

##### **1.2. 1º Ciclo**

- a) As escolas do 1º ciclo funcionam em regime normal, das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30.
- b) Excetua-se o funcionamento da hora de almoço na Escola Básica do 1º Ciclo de São Martinho do Porto:
  - 1º e 2º anos: das 12:00 às 13:30;
  - 3º e 4º anos: 12h30 às 14h.
- c) Poderá haver flexibilidade nos horários do almoço nas outras EB1, por motivo de fornecimento dos almoços.
- d) Os horários letivos poderão decorrer até às 17:30 para funcionamento das AEC.

##### **1.3. Escola-sede**

- a) As aulas diurnas funcionam em regime normal, das 8:30 às 17:25.
- b) O período noturno iniciar-se-á às 18h.



## **2. Distribuição dos tempos letivos**

### **2.1. 1º Ciclo**

- a) As áreas de caráter teórico, nomeadamente Português, Matemática e Estudo do Meio, devem ser lecionadas, preferencialmente, no período da manhã.
- b) Deverá evitar-se a lecionação de áreas de Estudo do Meio e Expressões em dias consecutivos.
- c) O tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é, no mínimo, de uma hora e, no máximo, de duas horas.

### **2.2. Escola-sede**

- a) As aulas teóricas deverão, preferencialmente, funcionar no período da manhã, tentando-se que as aulas do final da manhã não sejam sempre as mesmas.
- b) Cada turma terá, se possível, duas tardes livres.

## **3. Limite de tempo máximo entre aulas de dois turnos distintos do dia**

### **3.1. Pré-escolar e 1º Ciclo**

- a) Uma hora e meia.

### **3.2. Escola-sede**

- a) Mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas.

## **4. Distribuição de tempos de disciplinas com carga curricular a distribuir por três ou menos dias da semana**

### **4.1. 1º Ciclo**

- a) Deverá evitar-se a lecionação em dias consecutivos das áreas de Estudo do Meio e Expressões.

### **4.2. Escola-sede**

- a) As disciplinas com dois ou três tempos letivos não devem ser lecionadas em dias consecutivos, por turma.

## **5. Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira**

### **5.1. Escola-sede**

Os tempos letivos não devem ser lecionados em dias consecutivos.

## **6. Alteração pontual dos horários por ausência de docentes**

### **6.1. 1º Ciclo**

A falta imprevista do docente é assegurada pelo professor de apoio educativo. Quando este não se encontra na escola, é assegurada pelos outros professores até à chegada do mesmo.

### **6.2. Escola-sede**

- a) Os professores devem tentar a permuta com os professores do conselho de turma ou do grupo disciplinar.





- b) Os professores poderão combinar com os alunos a lecionação da aula num tempo sem atividades letivas.
- c) Em situação de falta imprevista do professor, este será substituído pelos professores do Gabinete de Apoio às Aprendizagens ou professores em coadjuvação/apoio dentro da sala de aula.

## **7. Distribuição dos apoios aos alunos**

### **7.1. 1º Ciclo**

O Apoio ao Estudo é integrado no horário semanal dos alunos, preferencialmente da parte da tarde.

### **7.2. Escola-sede**

- a) O Apoio ao Estudo no 2º ciclo deve ser, primordialmente, lecionado nos períodos adjacentes à hora do almoço e nas tardes livres, sendo lecionado, preferencialmente, por professores do conselho de turma.
- b) Os apoios no 3º Ciclo e ensino Secundário devem ser ministrados, primordialmente, nos períodos adjacentes à hora do almoço e nas tardes livres.

## **II. Constituição de turmas**

### **1. Pré-escolar**

- a) As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
- b) Quando se trate de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por turma não poderá ser superior a 15.
- c) As turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.

### **2. 1º Ciclo**

- a) As turmas são constituídas por 26 alunos.
- b) Nas escolas de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por 18 alunos.
- c) Nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por 22 alunos.
- d) As turmas com alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
- e) Deve respeitar-se o pedido dos pais/encarregados de educação para os alunos frequentarem uma turma de 1º ano, se for pedagogicamente aconselhável.

### **3. Escola-sede**

#### **3.1. 2º e 3º Ciclos**

- a) As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
- b) 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.



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

### **3.2. Ensino secundário**

- a) Nos cursos científico-humanísticos, o número mínimo para abertura de uma turma é de 26 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos.
- b) Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos.
- c) As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
- d) É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos.
- e) As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

### **4. Disposições comuns**

- a) Os alunos com necessidades educativas especiais que sejam inibidores de turma devem ser colocados em turmas reduzidas para maximizar os apoios.
- b) Deve dar-se continuidade às turmas dentro do mesmo ciclo, sempre que possível e recomendável;
- c) Deve respeitar-se, sempre que possível, as propostas do Professor Titular de Turma, da Psicóloga Escolar e dos professores do Ensino Especial.
- d) Tentar compatibilizar os horários dos alunos de Famalicão.
- e) Distribuir, sempre que possível, os alunos repetentes.
- f) Dar continuidade às turmas dentro do mesmo ciclo, sempre que possível e recomendável.
- g) Respeitar, nos anos iniciais de ciclo, e sempre que possível, as opções dos alunos.
- h) São fatores de desempate, para a constituição da turma de Espanhol, a maior média final do 6.º ano e a maior média na disciplina de Português.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **1. Regime Subsidiário**

Em matéria de procedimento aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado na legislação que suporta este Regulamento Interno.

#### **2. Regime de Omissões**

Nos casos em que este Regulamento for omissivo, cabe aos diferentes órgãos, de acordo com as suas competências tomar as disposições adequadas, sem prejuízo da legislação em vigor.



### 3. Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, na sua nova redação, respondem perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

### 4. Original

O **original** deste Regulamento Interno, em suportes de papel e informático, fica arquivado nos **Serviços Administrativos**.

### 5. Divulgação

Do presente Regulamento Interno será dada uma **cópia** em suporte de papel e em suporte informático, a cada um dos seguintes elementos: Presidente do Conselho Geral e Diretor que se encarregarão de o divulgar, conforme julgarem conveniente, de modo a que todos os elementos da comunidade educativa dele tomem conhecimento.

A **cada um dos alunos**, a frequentar pela primeira vez o Pré-Escolar, o 1.º e 5.º anos de escolaridade e o ensino secundário, bem como quando ingressa de novo no agrupamento, será entregue um excerto do Regulamento Interno, nos capítulos ou secções que lhe digam respeito.

Na **portaria** da Escola Sede, bem como em todos os estabelecimentos do Agrupamento, ficará uma cópia para ser consultada por qualquer pessoa que a solicite.

Será disponibilizado no Sítio do Agrupamento online e na Plataforma Moodle.

### 6. Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do nº1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, com nova redação do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### 7. Entrada em vigor do Regulamento Interno

O **Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de S. Martinho do Porto** entra em vigor após aprovação em Conselho Geral.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 25 de novembro de 2015

A Presidente do Conselho Geral

*Vanice Margarida Martelo Azeite*

---



Anexos: