



## **Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho – Barcelos**

**2021/2025**

**(versão consolidada aprovada em Conselho Geral, reunido a 3 de novembro de 2022)**

## Índice

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Preâmbulo.....                                                          | 4  |
| Capítulo I – Disposições gerais .....                                   | 5  |
| Capítulo II – Comunidade Educativa – Direitos e deveres .....           | 7  |
| Secção I – Diretor .....                                                | 7  |
| Subsecção I – Regime de Avaliação .....                                 | 7  |
| Secção II – Pessoal Docente .....                                       | 7  |
| Subsecção I – Direitos e deveres .....                                  | 8  |
| Subsecção II – Regime de Avaliação.....                                 | 10 |
| Subsecção III – Regime Disciplinar .....                                | 10 |
| Secção III – Alunos .....                                               | 10 |
| Subsecção I – Delegado e Subdelegado de turma .....                     | 14 |
| Subsecção II – Assembleia de Turma.....                                 | 15 |
| Subsecção III – Assembleia de Delegados de Turma.....                   | 16 |
| Subsecção IV – Processo Individual do Aluno .....                       | 16 |
| Subsecção V – Regime de Avaliação dos alunos .....                      | 18 |
| Subsecção VI – Diploma e certificado de Conclusão do ensino básico..... | 20 |
| Subsecção VII – Mérito .....                                            | 20 |
| Subsecção VIII – Regime de Faltas.....                                  | 21 |
| Subsecção IX – Regime disciplinar .....                                 | 24 |
| Secção IV – Pessoal não Docente.....                                    | 32 |
| Subsecção I – Direitos e Deveres .....                                  | 33 |
| Subsecção II – Conteúdos funcionais que caracterizam as carreiras.....  | 33 |
| Subsecção III – Regime de Avaliação.....                                | 36 |
| Subsecção IV – Regime Disciplinar.....                                  | 36 |
| Secção V – Pais e Encarregados de Educação .....                        | 37 |
| Subsecção I – Participação dos Pais e Encarregados de Educação .....    | 37 |
| Subsecção II – Associação de Pais e encarregados de Educação .....      | 39 |
| Secção VI – Órgãos do poder local – Autarquia .....                     | 40 |
| Capítulo III – Organização interna do Agrupamento .....                 | 41 |
| Secção I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão .....              | 41 |
| Subsecção I – Conselho Geral.....                                       | 41 |
| Subsecção II – Diretor.....                                             | 43 |
| Subsecção III – Conselho Pedagógico.....                                | 46 |
| Subsecção IV – Garantia do Serviço Público.....                         | 48 |
| Subsecção V – Conselho Administrativo .....                             | 48 |
| Subsecção VI –Coordenação de estabelecimento .....                      | 49 |

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo IV – Organização Pedagógica.....                                                                  | 50 |
| Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão Pedagógica .....                               | 50 |
| Subsecção I – Departamentos curriculares .....                                                             | 51 |
| Subsecção II – Áreas Disciplinares .....                                                                   | 54 |
| Subsecção III – Coordenação de turma .....                                                                 | 56 |
| Subsecção IV – Coordenação Pedagógica .....                                                                | 59 |
| Secção II – Estruturas pedagógicas e serviços técnico-pedagógicos .....                                    | 61 |
| Subsecção I – Plano Anual de Atividades.....                                                               | 62 |
| Subsecção II – Educação para a Cidadania .....                                                             | 62 |
| Subsecção III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....                                | 63 |
| Subsecção IV – Avaliação Institucional.....                                                                | 63 |
| Subsecção V – Serviços de Psicologia e Orientação/Serviço Social .....                                     | 64 |
| Subsecção VI – Biblioteca Escolar.....                                                                     | 65 |
| Subsecção VII – Gabinete de informação e de apoio ao aluno .....                                           | 66 |
| Subsecção VIII – Centro de Apoio à Aprendizagem .....                                                      | 66 |
| Secção III – Medidas Pedagógicas de Apoio à Aprendizagem .....                                             | 66 |
| Subsecção I – Apoio Educativo e apoio ao estudo .....                                                      | 66 |
| Subsecção II – Apoio tutorial específico.....                                                              | 67 |
| Capítulo V – Serviços Técnicos e Administrativos .....                                                     | 68 |
| Secção I – Princípios gerais .....                                                                         | 68 |
| Subsecção I – Serviços Administrativos .....                                                               | 68 |
| Subsecção II – Ação Social escolar .....                                                                   | 69 |
| Subsecção III – Seguro Escolar .....                                                                       | 72 |
| Capítulo VI – Ocupação e funcionamento dos tempos não letivos na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo ..... | 73 |
| Secção I – Atividades de Animação e Apoio à Família .....                                                  | 73 |
| Secção II – Atividades de Enriquecimento Curricular.....                                                   | 73 |
| Secção III – Componente de Apoio à Família .....                                                           | 74 |
| Capítulo VII – Contrato de autonomia .....                                                                 | 75 |
| Capítulo VIII – Instalações .....                                                                          | 75 |
| Capítulo IX – Regimentos e Anexos .....                                                                    | 76 |
| Capítulo X – Disposições Finais .....                                                                      | 76 |

## Preâmbulo

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas destina-se a normalizar a vida dos estabelecimentos tendo por base os aspetos fundamentais dos normativos aprovados pelas entidades competentes. Define-se a estrutura da organização, as suas relações, as suas regras de funcionamento. Estabelecem-se ainda os direitos, os deveres e o modo como os indivíduos devem proceder dentro da organização. Surgem no articulado da lei com o propósito de dar mais autonomia às escolas, entendidas como um investimento na qualidade da educação. Estabelecem-se diretrizes comuns entre todas as escolas que fazem parte do Agrupamento, nomeadamente, no que diz respeito aos seus Órgãos de Administração e Gestão, às estruturas de Orientação Educativa e aos serviços de Apoio Educativo.

Se o regulamento interno vier a cumprir a sua função reguladora que dá autoridade à escola no sentido de a “fazer crescer”, que produz a integração, que incentiva à participação e contribui para que todos pensem e ajudem a decidir, então ele terá tido toda a justificação.

É isso que se ambiciona com este Regulamento Interno: regular o modelo de organização do Agrupamento tendo sempre em conta que o fim último deste é o sucesso escolar de todos os nossos alunos. Este regulamento só pode ser entendido como um bom instrumento se garantir a melhoria da qualidade da ação educativa, um ambiente de trabalho são e produtivo para todos e se aproveitar, o melhor possível, os recursos materiais e humanos de todas as escolas que compõem o Agrupamento.

A escola é uma comunidade onde todos devem estar aptos a entender o sentido das regras com responsabilidade, com afetos com o sentido último de que o conhecimento traz inovação e que esta forma homens e mulheres cultos e só quem conhece e se cultiva é verdadeiramente livre.

O Regulamento Interno 2021/2025 foi aprovado pelo Conselho Geral ..... Será divulgado na sua totalidade ou nas suas partes fundamentais junto de toda a comunidade educativa através dos canais normais, designadamente, da página eletrónica do Agrupamento.

## **Capítulo I – Disposições gerais**

### **Artigo 1.º**

#### **Conteúdo**

1 – O presente Regulamento Interno, adiante designado por RI, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho, o estabelecimento de relações interpessoais harmoniosas, o pleno desenvolvimento integral das crianças e alunos, a preservação da segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa, do património, bem como da realização profissional dos docentes e não docentes.

2 – O RI define e regulamenta o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho (AERR), dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços de administração, técnicos e técnico-pedagógicos, os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar; assim como o processo eleitoral para a eleição do Diretor. Elaborado no respeito pelo previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, no Decreto-Lei n.º 41/2012 e atualizações subsequentes, na Lei n.º 51/2012, no Decreto-lei 54/2018, no Decreto-lei n.º 55/2018, ambos de 06/07, na Lei n.º 35/2014, de 20.06, Portaria n.º 223-A/2018, de 03.08, assim como na demais legislação em vigor.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de Aplicação**

1 – O RI aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa que constitui o AERR, os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares e os órgãos de administração e gestão.

2 – Entende-se por espaço escolar de uma unidade educativa o espaço interior às estruturas que delimitam o seu perímetro externo.

3 – As presentes normas aplicam-se, também, ao exterior dos espaços escolares sempre que os elementos da comunidade escolar se encontrem em funções ao serviço do AERR.

4 – Constituem a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas:

O corpo docente;

O corpo não docente;

O corpo discente;

Os pais e encarregados de educação dos alunos;

Elementos da autarquia e da comunidade local que, de forma direta ou indireta, estejam envolvidos no quotidiano do AERR.

### **Artigo 3.º**

#### **Território educativo**

1 – Constituem o território educativo do AERR (código 150940) as unidades educativas abaixo identificadas:

Jardim de Infância Alcides de Faria, Barcelinhos, Barcelos

Jardim de Infância de Covelo, Adães, Barcelos

Jardim de Infância de Cruzeiro, Barcelos

Jardim de Infância de Gamil, Barcelos

Escola Básica de Airó, Barcelos

Escola Básica de Alvelos, Barcelos

Escola Básica de Areias de Vilar, Barcelos

Escola Básica de Carvalhal, Barcelos

Escola Básica de Gual, Barcelos

Escola Básica de Moure, Barcelos

Escola Básica de Remelhe, Barcelos

Escola Básica de Rio Covo – Santa Eugénia, Barcelos

Escola Básica de Gamil, Barcelos

Escola Básica de Macieira de Rates, Barcelos

Escola Básica de Pereira, Barcelos

Escola Básica de São Brás, Areal, Barcelos

Escola Básica de Várzea, Barcelos

Escola Básica Rosa Ramalho, Barcelinhos, Barcelos (sede do Agrupamento).

#### Artigo 4.º

##### Oferta educativa

1 – A educação pré-escolar, tal como está estabelecido na Lei-Quadro (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), destina-se às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como “a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida”. As Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar baseiam-se nos objetivos globais pedagógicos definidos pela referida Lei e destinam-se a apoiar a construção e gestão do currículo no jardim-de-infância, da responsabilidade de cada educador/a, em colaboração com a equipa educativa do estabelecimento educativo/agrupamento de escolas. A educação pré-escolar oferece também atividades de animação e apoio à família (AAAF).

| Níveis    | Anos de escolaridade | Idade        |
|-----------|----------------------|--------------|
| 1.º ciclo | 1.º – 4.º            | 6 – 10 anos  |
| 2.º ciclo | 5.º – 6.º            | 10 – 12 anos |
| 3.º ciclo | 7.º – 9.º            | 12 – 15 anos |

2 – O ensino básico corresponde à primeira etapa da escolaridade obrigatória, tem a duração de nove anos, organiza-se em três ciclos sequenciais: 1.º, 2.º e 3.º ciclo. As ofertas educativas do ensino básico visam assegurar aos alunos uma formação geral comum, proporcionando-lhes o desenvolvimento de aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos de nível secundário.

3 – São ofertas educativas do ensino básico:

- i. Ensino básico geral;
- ii. Cursos artísticos especializados

4 – No respeito pelo Projeto Educativo do AE RR e visando o cumprimento da escolaridade obrigatória, podem ainda, ser criadas outras ofertas formativas, vocacionadas para a formação de jovens ou para a formação de adultos, sempre que a legislação o permita, haja candidatos em número suficiente e o parecer favorável dos serviços da área governativa de educação com competências no âmbito da definição das redes nacionais de ofertas educativas e formativas.

5 – O currículo do ensino básico integra planos curriculares que apresentam o conjunto de componentes de currículo, áreas disciplinares, disciplinas a lecionar por ano de escolaridade, ciclo e nível de ensino, inscritos nas matrizes curriculares-base. O currículo visa garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, desenvolvam conhecimentos, atitudes e valores previstos nas Aprendizagens Essenciais das disciplinas do ensino básico e na Estratégia de Educação para a Cidadania, visando o alcance das áreas de competência inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

6 – O sentido integrador da educação pré-escolar e do ensino básico ministrado evidencia-se na gestão do currículo, quer no plano vertical, quer também na articulação horizontal das suas componentes. As atividades, a dinamizar nas áreas disciplinares e não disciplinares, são organizadas de modo a facultar a síntese das aquisições parcelares do processo educativo, convergindo na construção de aprendizagens ativas, significativas, funcionais e globalizantes.

#### Artigo 5.º

##### Informação e comunicação

1 – A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, por meio da caderneta escolar do aluno, e pelo e-mail institucional dos alunos. O envio de correspondência por e-mail deve ser agendado para o horário de funcionamento do estabelecimento escolar.

2 – Semanalmente, cada Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma poderá atender os encarregados de educação no período para o efeito reservado. No término de cada período, promoverá uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma/grupo a fim de dar a conhecer os resultados de avaliação e, em caso de existência, das medidas educativas a aplicar, bem como outras informações relevantes.

3 – O e-mail institucional (...@aerosaramalho.pt) é o meio privilegiado de circulação de informação no Agrupamento. As convocatórias, ordens de serviço e outra informação destinada aos docentes são enviadas para este e-mail.

4 – As convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas ao pessoal docente e não docente são, também, afixadas na sala de convívio, se houver, ou em local designado para o efeito, para publicitação da ordem de trabalhos.



- 5 – As informações destinadas a alunos são lidas nas respetivas salas de aula ou afixadas no polivalente, átrios e espaços próprios.
- 6 – Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após deferimento, escrito ou oral, no jardim-de-infância e escolas do 1.º ciclo pelo responsável/coordenador de estabelecimento, e na escola básica de 2.º e 3.º ciclo pelo Diretor.
- 7 – Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, concursos, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral são afixados nos expositores próprios, no mínimo durante sete dias, findos os quais serão retirados.

## **Capítulo II – Comunidade Educativa – Direitos e deveres**

### **Secção I – Diretor**

#### **Artigo 6.º**

##### **Direitos**

- 1 – O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
- 2 – O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
- 3 – O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
- 4 – O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, fixado por decreto regulamentar.

#### **Artigo 7.º**

##### **Deveres**

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

### **Subsecção I – Regime de Avaliação**

#### **Artigo 8.º**

##### **Âmbito**

- 1 – A avaliação do desempenho docente do Diretor rege-se pelas normas e procedimentos estabelecidos na lei em vigor e é regulada pela Portaria n.º 266/2012, de 30.08. A avaliação centra-se no exercício efetivo da função e resulta da articulação entre uma avaliação interna e externa.
- 2 – Participa na avaliação interna o respetivo Conselho Geral. A avaliação externa resulta da incorporação dos resultados da avaliação externa efetuada pela Inspeção Geral de Educação e Ciência, com uma ponderação de 40% na classificação final.
- 3 – No plano interno a avaliação tem por referência dois grandes tipos de parâmetros: os compromissos assumidos, os quais integram uma Carta de Missão, e as competências de gestão evidenciadas no exercício de funções, entre as quais se destacam as de gestão, liderança, visão estratégica e representação externa.

### **Secção II – Pessoal Docente**

#### **Artigo 9.º**

##### **Perfil geral de Desempenho**

- 1 – A ação educativa do educador de infância e dos professores do ensino básico desenvolve-se no âmbito do perfil geral de desempenho traçado pelos Decreto-Lei 240 e 241/2001, abrangendo as seguintes dimensões:
- a) Dimensão social, profissional e ética;

- b) Dimensão de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Dimensão de participação na escola e de relação com a comunidade;
- d) Dimensão de desenvolvimento profissional ao longo da vida.

## **Subsecção I – Direitos e deveres**

### **Artigo 10.º**

#### **Âmbito**

1 – São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do “Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário”, Decreto-lei n.º 139-A/90, de 28.04, na sua redação atual.

2 – O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e dos deveres profissionais decorrentes do “Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário” (ECD), Decreto-lei n.º 139-A/90, de 28.04, na sua redação atual.

### **Artigo 11.º**

#### **Direitos profissionais**

1 – 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.

### **Artigo 12.º**

#### **Deveres profissionais**

1 – Ao pessoal docente são-lhe exigidos os deveres gerais dos trabalhadores previstos na Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, Lei 35/2014, de 20.06, art.º 73.º e, os deveres profissionais expressos no ECD, nomeadamente, os expressos nos pontos seguintes.

2 – Os deveres profissionais do pessoal docente desenvolvem-se para com os alunos, para com a escola e os outros docentes, e para com os pais. São deveres gerais para o exercício da profissão:

- 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.



## 1 – Constituem deveres específicos para com os alunos:

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

## 2 – Constituem deveres específicos para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica 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 direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

## 3 – Constituem deveres específicos para com os pais e encarregados de educação:

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

## **Subsecção II – Regime de Avaliação**

### **Artigo 13.º**

#### **Âmbito**

A avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira e contratados a termo desenvolve-se em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, e demais normativos sobre a avaliação docente. Os procedimentos encontram-se devidamente desenvolvidos em documento próprio “Guião para a avaliação do desempenho docente”.

## **Subsecção III – Regime Disciplinar**

### **Artigo 14.º**

#### **Princípio geral**

Ao pessoal docente é aplicável o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei 35/2014, de 20.06, na sua redação atual.

### **Artigo 15.º**

#### **Responsabilidade disciplinar**

- 1 – Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o superior hierárquico (Diretor) do estabelecimento de educação ou de ensino onde prestam funções.
- 2 – Os titulares dos órgãos dirigentes dos serviços de administração direta e indireta do Estado são disciplinarmente responsáveis perante o membro do Governo que exerça a respetiva superintendência ou tutela.
- 3 – Os docentes ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.

### **Artigo 16.º**

#### **Infração disciplinar**

- 1 – Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

### **Artigo 17.º**

#### **Competência para aplicação de sanções disciplinares**

- 1 – A aplicação da sanção disciplinar prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 180.º da Lei 35/2014, de 20.06, na versão atual, é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.
- 2 – A aplicação das restantes sanções disciplinares previstas no n.º 1 e 2 do artigo 180.º é da competência do dirigente máximo do órgão ou serviço.
- 3 – Compete ao membro do Governo respetivo a aplicação de qualquer sanção disciplinar aos dirigentes máximos dos órgãos ou serviços.

## **Secção III – Alunos**

### **Artigo 18.º**

#### **Direitos**

- 1 – No âmbito da legislação em vigor, são reconhecidos aos alunos os seguintes direitos:
  - a) 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa escolar, 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;
  - c) Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus pais e encarregados de educação, do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para

a formação da sua personalidade e da capacidade de autoaprendizagem e de autorregulação e para o exercício de crítica consciente sobre os valores, a estética, o conhecimento e a informação;

- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- f) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas instalações do Agrupamento ou fora delas, e ser estimulado nesse sentido;
- g) 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;
- h) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos 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;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, 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) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Interno;
- n) 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;
- o) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/agrupamento, e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- q) Conhecer e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano de escolaridade frequentado, sobre o conteúdo do Regulamento Interno, sendo-lhe facultada pelo Professor Titular/Diretor de Turma ou na página do Agrupamento a consulta de todo texto;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Conhecer os resultados de avaliação, dos trabalhos por si realizados individualmente e em grupo, com a maior brevidade possível.
- u) Ser ouvido em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse, pelos docentes titulares de turma, diretores de turma, assistentes operacionais e órgãos de administração e gestão;
- v) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.

2 – Ainda no âmbito da legislação em vigor, o aluno tem o direito a ser informado e esclarecido sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, o programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e o referencial de avaliação das e para as aprendizagens (onde se incluem os critérios de avaliação), em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações da escola, incluindo o Plano de Emergência;
- d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente Biblioteca, Papelaria, Reprografia, Laboratórios, Refeitório, Bufete e instalações de Educação Física;

- e) Atividades e iniciativas em que possa participar relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento e Plano Anual de Atividades, e outras atividades de que a Escola tenha conhecimento;
- f) Os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e empréstimo gratuito de manuais escolares, inscrevendo o princípio da equidade e igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos como um dos seus princípios estruturantes, sob o princípio da generalização da prática da reutilização;
- g) Normas do seguro escolar, nos termos da legislação em vigor;
- h) Utilização das instalações e os equipamentos de que a escola dispõe que contribuam para a aquisição de saberes e ocupação saudável de tempos livres, respeitando as normas de utilização;
- i) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas e), h) e r) do ponto 1, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento Interno.

### **Artigo 19.º**

#### **Deveres**

1 – A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- d) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar, na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades educativas, numa atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem;
- e) Seguir as orientações dos docentes referentes ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) 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;
- h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos seus pares, contribuindo para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
- k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção;
- l) Zelar pela preservação, conservação e azeite da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- n) Justificar as faltas de presença ao professor da respetiva disciplina e ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e com eles colaborar;
- 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, dentro da escola e nas proximidades do edifício escolar;
- 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 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 do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da sua idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pela 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;
- x) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- y) Utilizar adequadamente os manuais escolares e equipamentos informáticos cedidos gratuitamente, a título de empréstimo, visando a sua devolução para futura reutilização, permitindo a sustentabilidade financeira e ambiental.

## 2 – Deve ainda o aluno,

- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- b) Dirigir-se imediatamente para a sala de aula, após o toque que assinala o fim do intervalo;
- c) Assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito para com o professor e colegas;
- d) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas, fazer-se acompanhar dos livros, cadernos e demais material adequado a cada disciplina ou atividade, nomeadamente, usando nas aulas de educação física o equipamento preceituado e manter o caderno diário em ordem;
- e) Estar presente em todas as aulas, sem delas se ausentar, a não ser em casos especiais, e devidamente autorizado pelo professor;
- f) No final da aula, sair da sala, sem atropelos, deixando-a em ordem e limpa, com as carteiras na sua disposição habitual;
- g) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, utilizando então os espaços destinados ao recreio;
- h) Participar nas atividades que resultam da ausência imprevista do professor;
- i) Não fazer ruído, sempre que circular junto às salas de aula, no decorrer das atividades letivas;
- j) Acatar, de imediato, a ordem de saída da sala de aula dada pelo professor;
- k) Esclarecer o encarregado de educação, nomeadamente, acerca do seu desempenho no processo de ensino e aprendizagem, situações diversas ocorridas na escola e facilitar a troca de correspondência Escola/família e vice-versa;
- l) Entrar na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar com o telemóvel desligado.

### **Artigo 20.º**

#### **Responsabilidade dos alunos**

1 – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação em aplicável;

2 – A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Regulamento Interno da escola/agrupamento, do património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores;

3 – Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;

4 – Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória e do dever de assiduidade.

### **Artigo 21.º**

#### **Representação dos alunos**

1 – Os alunos têm direito à participação na vida do agrupamento de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, e nos termos e limites consignados na lei para o respetivo ciclo de estudos, designadamente a:

- a) Serem representados pelos delegados e subdelegados da respetiva turma;
- b) Participarem na vida da escola, designadamente, através da eleição de representantes no Conselho de Turma;
- c) Poderem reunir-se e votar em Conselho de Delegados de Turma e em Assembleia de Turma, bem como constituir a respetiva Associação de Estudantes.

2 – Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:

- a) Sentido de responsabilidade;
- b) Sentido crítico;
- c) Autonomia;
- d) Capacidade de ouvir os outros;
- e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
- f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

3 – 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 dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos dois últimos anos escolares, retidos por excesso grave de faltas em qualquer ano escolar.

## **Subsecção I – Delegado e Subdelegado de turma**

### **Artigo 22.º**

#### **Competências**

1 – Como corolário do direito de representação, o Delegado e o Subdelegado têm as seguintes competências:

- a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
- b) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre eles;
- c) Promover o diálogo, o respeito, o espírito de colaboração e solidariedade entre todos os elementos da turma;
- d) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem;
- e) Comunicar ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma ou, qualquer situação anómala relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
- f) Colaborar com o Professor Titular de turma/Diretor de Turma na resolução dos problemas detetados na respetiva turma, de carácter comportamental, disciplinar ou relacionado com o aproveitamento escolar;
- g) Sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos;
- h) Colaborar na preparação e realização das atividades da turma, nomeadamente tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
- i) Agir como exemplo de correção de atitudes;
- j) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula.

2 – O Delegado é auxiliado e substituído, na sua falta ou impedimento, pelo Subdelegado, no desempenho das competências.

### **Artigo 23.º**

#### **Eleição**

1 – O Delegado e o Subdelegado são eleitos em Assembleia de Turma pelos alunos da respetiva turma, através de sufrágio presencial e secreto, de entre um número mínimo de dois candidatos, cujo perfil vá de encontro às competências estabelecidas para o cargo.

- a) A eleição processa-se, através de votação nominal, indicando cada elemento da turma apenas um nome.
- b) Apurados os resultados, será eleito delegado o aluno que obtiver o maior número dos votos expressos, sendo Subdelegado o segundo aluno mais votado.

2 – Compete ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma:

- a) Marcar a data da eleição, no período compreendido entre o início do ano letivo e o último dia do mês de outubro;
- b) Organizar o processo de eleição no respeito pelas normas de uma assembleia eleitoral.

3 – Após a eleição, será elaborada ata do processo eleitoral, devendo ser assinada pelo secretário, pelo delegado e subdelegado eleitos e pelo titular de turma ou Diretor de turma, que fará a sua entrega junto do Diretor, arquivando a respetiva cópia no dossier da direção de turma.

4 – Os resultados eleitorais são homologados pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

5 – Os processos eleitorais devem estar concluídos até ao dia 31 de outubro de cada ano.

#### **Artigo 24.º**

##### **Início e cessação de funções**

1 – O Delegado e Subdelegado iniciam as suas funções após a homologação do resultado da sua eleição pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

2 – O Delegado e o Subdelegado cessam as funções nos seguintes casos:

- a) No final do ano escolar;
- b) Por proposta do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, sancionada pela maioria absoluta dos alunos da turma;
- c) Em consequência da aplicação de sanção grave, em processo disciplinar;
- d) Mediante pedido de demissão apresentado ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e aceite pela direção.

3 – O Subdelegado passa a delegado quando este perder o mandato ou cessar funções:

- a) Neste caso procede-se a nova eleição para o subdelegado já que o anterior substitui o delegado;
- b) O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.

### **Subsecção II – Assembleia de Turma**

#### **Artigo 25.º**

##### **Constituição**

1 – Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Turma convocada nos termos do artigo seguinte.

2 – A Assembleia de Turma pode ser alargada aos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como aos professores da mesma, mas uns e outros não têm direito a voto.

#### **Artigo 26.º**

##### **Convocação**

1 – A Assembleia de Turma é convocada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, por sua iniciativa, ou a pedido do delegado ou do subdelegado, na falta do delegado.

2 – A Assembleia será igualmente convocada por solicitação de, pelo menos, metade dos alunos da turma, mediante a apresentação, por escrito, dos motivos da reunião.

#### **Artigo 27.º**

##### **Objeto**

1 – A Assembleia de Turma pode reunir para:

- a) Eleger ou substituir os seus representantes, nos termos do artigo 23.º e 24.º deste regulamento;
- b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar e extracurricular;
- c) Discutir e encontrar os processos e soluções mais ajustadas à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao insuficiente aproveitamento escolar.

#### **Artigo 28.º**

##### **Funcionamento**

1 – O Professor Titular/Diretor de Turma preside à assembleia de turma e designará, de entre os presentes, um aluno para secretariar, na falta de um voluntário para exercer esta função.



- a) Da reunião da Assembleia será lavrada uma ata que será assinada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, pelo Delegado ou Subdelegado e pelo secretário, arquivando-se cópia no dossiê da Turma.
- b) A reunião da Assembleia não poderá prejudicar as atividades letivas.

### **Subsecção III – Assembleia de Delegados de Turma**

#### **Artigo 29.º**

##### **Constituição**

- 1 – A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos Delegados de Turma quando expressamente convocados para o efeito.
- 2 – Na Assembleia de Delegados poderão participar, sem direito a voto, outras pessoas, por decisão do Diretor ou a pedido de pelo menos metade dos delegados.

#### **Artigo 30.º**

##### **Convocação**

- 1 – A Assembleia de Delegados de Turma é convocada pela Direção, por sua iniciativa, ou a pedido de, pelo menos, metade dos Delegados de Turma, apresentando, por escrito, os motivos da reunião.

#### **Artigo 31.º**

##### **Objeto**

- 1 – A Assembleia de Delegados pode reunir para:
  - a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução desses problemas.
  - b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas pelo Conselho Geral, pela Direção ou pelo Conselho Pedagógico.
  - c) Propor e realizar atividades do âmbito extracurricular, concretamente, para a elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades.
  - d) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.

#### **Artigo 32.º**

##### **Funcionamento**

- 1 – A Assembleia de Delegados de Turma é presidida por um dos Delegados de Turma, pertencente ao ano de escolaridade mais elevado, que escolherá, de entre os presentes, dois delegados para secretariar, na falta de voluntários para exercer essa função.
  - a) Se na Assembleia de Delegados estiver presente algum membro da Direção e/ou algum Diretor de Turma, será a mesma presidida por um destes, observando-se a linha hierárquica, que designará dois secretários.
  - b) Da reunião da Assembleia será lavrada uma ata que será assinada pelo presidente e pelo(s) secretário(s), extraindo-se cópias para serem arquivadas nos dossiês dos Professores Titulares de Turma/Diretores de turma.
  - c) A realização da reunião da Assembleia não poderá prejudicar as atividades letivas.

### **Subsecção IV – Processo Individual do Aluno**

#### **Artigo 33.º**

##### **Definição**

- 1 – O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual, que o acompanha ao longo da escolaridade obrigatória, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
- 2 – O processo individual e a sua atualização são da responsabilidade do Professor Titular da Turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclo.
- 3 – O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, obrigatoriamente sempre que mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino, devolvido aos pais e encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 4 – O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

**Artigo 34.º****Composição do processo individual**

1 – No processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso escolar e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA).
- b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.
- c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
- d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
- e) Outros que a escola considere adequados.

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

3 – 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.

4 – O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

**Artigo 35.º****Acesso ao processo individual**

1 – Tem acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Professor Titular de Turma/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.

2 – Podem ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento 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 supervisão e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação do Diretor.

3 – O processo individual do aluno é disponibilizado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de turma e pode ser consultado no horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, na sala respetiva, ou em outro horário previamente acordado.

**Artigo 36.º****Outros instrumentos de registo**

1 – Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) Registo biográfico;
- b) Caderneta escolar;
- c) Registos de Avaliação.

2 – O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, sendo a escola responsável pela 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 da qual é responsável.

4 – Os Processos de Recolha de Informação realizados em suporte escrito e com propósito classificativo, são entregues pelo Professor Titular de Turma no 1.º ciclo, no final de cada período escolar, e enviadas pelo professor da disciplina, via aluno, no 2.º e 3.º ciclo, dando conhecimento aos Encarregados de Educação da classificação dos mesmos.

5 – As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, a avaliação do aluno e é dado conhecimento do desempenho dos alunos aos Encarregados de Educação no final de cada período escolar pelo Professor Titular de Turma no 1.º ciclo e pelo Diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclo.

6 – A pedido do interessado a ficha de registo de avaliação será ainda entregue ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

## Subsecção V – Regime de Avaliação dos alunos

### Artigo 37.º

#### Intervenientes na avaliação

1 – Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o Educador de Infância e o Professor Titular de Turma, em articulação com o conselho de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, respetivamente, e os Professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

2 – O processo de avaliação envolve também:

- a) O aluno;
- b) O encarregado de educação;
- c) O Diretor e o conselho pedagógico do Agrupamento;
- d) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- e) A administração educativa.

3 – As formas de participação dos alunos e dos encarregados de educação no processo de avaliação neste agrupamento são:

- a) Cada aluno, a partir do 3.º ano de escolaridade, faz a sua autoavaliação através de ficha ou outro registo de autoavaliação em cada disciplina/área disciplinar, pelo menos, no final de cada período;
- b) Os delegados de turma do 3.º ciclo participam nas reuniões de conselho de turma/conselho de ano, em que não sejam abordadas as questões de avaliação das aprendizagens;
- c) A participação dos encarregados de educação no processo de avaliação processa-se do seguinte modo:
  - i) Através da participação de todos os encarregados de educação nas reuniões realizadas, no princípio de cada período, com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma. Nas reuniões, entre outros assuntos, procede-se ao planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competência inscritas no *Perfil dos alunos à saída da Escolaridade Obrigatória*;
  - ii) Através da participação dos representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma/conselho de ano de elaboração dos planos curriculares de turma;
  - iii) Através dos encontros semanais com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma onde o Encarregado de Educação é envolvido nos processos que visam a avaliação do aluno e medidas para conseguir melhores resultados; ou medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
  - iv) No acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem.

### Artigo 38.º

#### Avaliação das Aprendizagens

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas Áreas de Competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2 – A avaliação das aprendizagens dos alunos, os seus instrumentos e modalidades, bem como as condições de retenção de ano ou de ciclo, regem-se pelas disposições legais, regulamentadas e em vigor, pelos critérios de avaliação de cada disciplina/área disciplinar e procedimentos gerais definidos pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Departamentos Curriculares e plasmados no *Referencial de Avaliação das e para as Aprendizagens*

3 – O Referencial de Avaliação constitui um referencial comum a ter em conta na avaliação dos alunos e deve:

- a) usar linguagem clara, objetiva e acessível;
- b) disponível e acessível em permanência na página eletrónica do agrupamento, para consulta dos alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade escolar, e em suporte papel nos estabelecimentos escolares.

4 – A avaliação, na perspetiva formativa, assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e a diferentes processos de recolha de informação, diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, às características específicas de cada turma e grupos de alunos e ao tipo de informação a recolher, definidos pelo grupo de professores que lecionam o ciclo, a disciplina, por ano de escolaridade.

5 – A avaliação dos alunos, em cada disciplina, realiza-se no domínio dos conhecimentos, das capacidades e das atitudes e será apurada com base na qualidade das prestações realizadas, por aplicação de uma diversidade de processos de recolha de informação/tarefas de avaliação e no respeito pelos critérios de avaliação de cada disciplina.

6 – Os Critérios de Avaliação de cada disciplina, parte integrante do Referencial de Avaliação, incluem descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as Áreas de Competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

7 – No início do ano letivo, os docentes titulares de turma do 1.º ciclo e os docentes de cada disciplina no 2.º e 3.º ciclo deverão esclarecer os alunos e os encarregados de educação sobre o Referencial de Avaliação.

8 – No 2.º e 3.º ciclo, os alunos devem registar no caderno diário de cada disciplina os critérios específicos de avaliação, bem como o material indispensável para as atividades letivas ou colocar a informação na classroom da turma.

9 – Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos sempre que este o solicite e, pelo menos, uma vez a meio de cada período letivo, de modo a que o diretor de turma informe os encarregados de educação.

### **Artigo 39.º**

#### **Aplicação dos processos de recolha de informação/tarefas de avaliação**

1 – Os professores deverão informar os alunos, com a antecedência necessária, das datas ou prazos de realização/entrega dos processos de recolha de informação/tarefas de avaliação com propósitos classificatórios.

2 – Os processos de recolha de informação/tarefas de avaliação com propósitos classificatórios devem ser agendadas de modo a que os alunos não sejam submetidos a mais de uma por dia nem mais de três por semana, salvo situações excecionais a partilhar com o respetivo diretor de turma.

3 – Não devem realizar-se processos de recolha de informação com propósitos classificatórios nos últimos 5 dias de aulas de cada período letivo, a não ser em casos absolutamente excecionais.

4 – No 1.º ciclo, a classificação dos processos de recolha de informação/tarefas de avaliação com propósitos classificatórios expressa-se numa menção qualitativa: Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.

5 – No 2.º e 3.º ciclo a classificação processos de recolha de informação/tarefas de avaliação com propósitos classificatórios expressa-se numa escala de 0 a 100. São utilizadas, a par da avaliação quantitativa, as notações qualitativas de Excelente (intervalo de 90 a 100%), Satisfaz Bastante (intervalo de 70 a 89%), Satisfaz (intervalo de 50 a 69%) e Não Satisfaz (intervalo de 0 a 49%).

6 – A correção, a classificação e a entrega dos diferentes processos de recolha de informação/tarefas de avaliação devem ser feitas atempadamente e previamente à realização do seguinte.

### **Artigo 40.º**

#### **Registo das classificações e ratificação das deliberações**

1 – No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2 – Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

3 – No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

4 – No 2.º e 3.º ciclo a avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas incluindo as de oferta complementar (Oficinas...).

5 – Nas disciplinas com organização semestral, haverá lugar ao preenchimento de uma Ficha de Registo de Avaliação Intermédia em meados do 1.º e 2.º semestre.

6 – As reuniões de avaliação ocorrem no final de cada período letivo.

7 – No 2.º e 3.º ciclo, nas disciplinas com organização semestral, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período:

- a) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.
- b) No final do 1.º e 2.º período, a avaliação assume carácter qualitativo (Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bastante e Excelente) para as disciplinas que têm início no 1.º e 2.º semestre, respetivamente.

8 – As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente nos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

9 – As classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.

10 – A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação no acompanhamento do aluno.

11 – O Diretor procede à verificação das pautas e respetiva documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

12 – As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são ratificadas pelo Diretor do Agrupamento e afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

## **Subsecção VI – Diploma e certificado de Conclusão do ensino básico**

### **Artigo 41.º**

#### **Critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado**

1 – Na conclusão do ensino básico é emitido um diploma e um certificado, estes documentos são pessoais e intransmissíveis, que titulam a conclusão do ensino básico.

2 – O certificado, regista as Áreas e experiências desenvolvidas no âmbito do Plano Individual de Transição (quando aplicável), discrimina as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais devendo, ainda, atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, mentoria, voluntariado, entre outros de relevante interesse na e para a comunidade educativa, desenvolvidos na escola

3 – Estabelecem-se os seguintes critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social para apreciação a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos:

- a) A previsão da atividade ou do projeto nos documentos orientadores do agrupamento, a título de exemplo: nas Planificações anuais e Plano Anual de Atividades;
- b) O caráter continuado da participação na atividade ou no projeto, devendo esta ser equivalente à totalidade da duração da atividade ou projeto;
- c) A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade educativa, nomeadamente através do impacto na qualidade das aprendizagens e na melhoria nos relacionamentos interpessoais.

3 – Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, com a seguinte informação: designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função, num total de 9 registos na conclusão do 3.º ciclo devendo ser dada prioridade aos projetos desenvolvidos no âmbito da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.

4 – O registo da(s) atividade(s) ou do(s) projeto(s) deverá ser realizado de forma hierarquizada de relevância pelo Professor Titular de Turma/Conselho de Turma, ouvidos os alunos, nas sínteses globais da avaliação do 3º período.

## **Subsecção VII – Mérito**

### **Artigo 42.º**

#### **Tipos de Mérito**

1 – Há dois tipos de mérito: o mérito académico (Quadro de Excelência) e o mérito por participação de relevo em atividades escolares e/ou por revelar atitudes excecionais e envolvimento em ações humanitárias (Quadro de valor);

2 – O mérito académico destaca alunos que, para além do seu bom comportamento e assiduidade, obtenham excelentes resultados escolares, traduzindo-se:

- a) No 1.º ciclo, numa menção de Muito Bom em pelo menos quatro componentes do currículo e sem registo de menção de insuficiente (a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, Oferta Complementar e Apoio ao Estudo não relevam para a contagem);

- b) No 2.º e 3.º ciclos, numa média académica de nível igual ou superior a 4,5 e sem registo de níveis 2 ou 1. (A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica/ou de outras Confissões não entra no cálculo desta média, assim como as disciplinas da formação artística nos cursos artísticos especializados).

3 – O mérito por participação de relevo em atividades escolares e/ou por revelar atitudes e ações humanitárias destaca alunos que

- a) Implementaram ações ou desenvolveram iniciativas exemplares a nível social ou comunitário;
- b) Revelaram capacidades ou atitudes excecionais, destacando-se a nível desportivo, literário, científico ou artístico;
- c) Demonstraram espírito de solidariedade excecional (dentro ou fora da escola).

4 – O mérito por participação de relevo em atividades escolares destaca alunos que, para além do seu bom comportamento e assiduidade, evidenciem desempenhos de excelência nas atividades de enriquecimento curricular ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades. O mérito por manifestar atitudes e comportamentos de relevo destaca alunos que evidenciem valores humanitários em benefício da comunidade;

5 – Os alunos merecedores de mérito em atividades, individuais ou em grupo, serão sinalizados pelos professores titulares de turma/diretores de turma, professores responsáveis pelas várias iniciativas ou de qualquer outra pessoa da comunidade educativa portadora de informação de relevo, numa proposta a apresentar para aprovação ao Conselho Pedagógico.

6 – A escola reconhecerá o mérito em sessão solene. O prémio a atribuir aos alunos, do Quadro de Excelência e Quadro de Valor, terá uma natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

## **Subsecção VIII – Regime de Faltas**

### **Artigo 43.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1 – Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade que implica quer a sua presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munidos do material didático ou equipamentos necessários, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

2 – A falta é a ausência ou a chegada tardia (falta de pontualidade) do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição ou, ainda, à comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.

3 – A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários poderão ser considerados falta injustificada.

4 – Relativamente à ausência do aluno, no 1.º Ciclo, as faltas são marcadas por dia.

5 – Relativamente à ausência do aluno, no 2.º e 3.º Ciclo, decorrendo as aulas em tempos consecutivos serão registadas tantas faltas quantos os tempos (50 minutos) de ausência do aluno.

6 – As faltas são registadas pelo docente no livro de ponto (digital) e pelo Diretor de turma nos demais suportes administrativos adequados.

7 – A participação em atividades da escola (visitas de estudo e outras) previstas no Plano Anual de atividades não é considerada falta, considerando-se dadas as aulas das disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

8 – Um aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, estando presente no espaço onde decorre a aula.

### **Artigo 44.º**

#### **Faltas justificadas**

1 – Consideram-se justificadas as faltas dadas por:

- a) Doença do aluno, a qual deverá ser justificada pelos pais/encarregados de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou pelo médico, caso determine um impedimento de comparência à escola superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até termo da condição que a determinou;
- b) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de deficiência ou doença, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença infecto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Assistência na doença a membro familiar, nos casos em que, comprovadamente, não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- f) Falecimento de familiar: até cinco dias consecutivos por falecimento de parente ou afim no 1º grau da linha direta, até dois dias consecutivos por falecimento de parente ou afim no 2º e 3º grau da linha colateral;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da Lei em vigor;
- i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- j) 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 se ultrapassar a medida efetivamente aplicada;
- k) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades, relativamente às disciplinas não envolvidas na visita;
- l) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- m) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- n) Outro fator impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

#### **Artigo 45.º**

##### **Justificação de faltas**

- 1 – A justificação de faltas, deve ser feita, por escrito, pelo encarregado de educação do aluno, ou por este quando maior, através da caderneta escolar, com a indicação do dia e da atividade letiva a que corresponde a falta, ou por declaração médica, até ao terceiro dia útil posterior à falta, expondo sucintamente o motivo justificativo.
- 2 – No caso de ser previsível o motivo da falta, a justificação deverá ser previamente apresentada.
- 3 – Nos casos em que, decorrido o prazo definido no ponto um, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou que a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, via caderneta, telefone ou carta.
- 4 – O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma poderá não considerar suficiente a justificação apresentada, podendo solicitar 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.
- 5 – A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada pelo Professor Titular ou Diretor de Turma.
- 6 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, sendo que o Docente disponibilizará orientações para o estudo e materiais pedagógicos via e-mail ou em suporte de papel.

#### **Artigo 46.º**

##### **Faltas injustificadas**

- 1 – Consideram-se injustificadas as seguintes faltas:
  - a) Quando não tenha sido apresentada justificação;
  - b) Quando a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) Quando a justificação não tenha sido aceite;
  - d) Quando a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 – A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários é considerada falta injustificada quando:
  - a) Não tenha sido apresentada a justificação por parte do Encarregado de Educação;
  - b) A justificação não tenha sido aceite.

**Artigo 47.º****Excesso grave de faltas**

- 1 – No 1.º ciclo o limite de faltas injustificadas não pode exceder dez dias, seguidos ou interpolados.
- 2 – No 2.º e 3.º ciclo o limite de faltas injustificadas não pode exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 3 – Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma convoca os Pais/Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, no sentido de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4 – Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno e dos procedimentos e diligências adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação.
- 5 – Relativamente às faltas de pontualidade e faltas de material ou equipamento indispensável:
  - a) Os cômputos das quatro faltas injustificadas convertem-se em falta de presença injustificada;
  - b) Na segunda falta injustificada, o Professor da disciplina informa, via caderneta escolar, o Encarregado de Educação, no sentido de o aluno corrigir o comportamento. Deste facto informará o Diretor de Turma;
  - c) Na quarta falta injustificada que se converte em falta de presença injustificada, o Docente da Disciplina informará o Diretor de Turma. Este informará o Encarregado de Educação da falta de presença.
- 6 – Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa o limite de faltas injustificadas é de 4 faltas.

**Artigo 48.º****Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

- 1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e integração e/ou medidas corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou ao Encarregado de Educação, ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e registadas no processo individual do aluno;
- 3 – A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

**Artigo 49.º****Medidas de Recuperação e de Integração**

- 1 – Para todos os alunos, menores ou maiores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentado, a aplicação das medidas de Recuperação e Integração, em resultado da falta de assiduidade, tem como objetivo recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno. Funcionando assim como um instrumento pedagógico e traduzindo-se na elaboração de um Plano de Recuperação e Integração.
- 2 – O Plano de Recuperação e Integração (PRI) incide, no 1.º ciclo, sobre o Plano Curricular do nível que frequenta. No 2.º e 3.º ciclo incide sobre uma ou mais disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas, devendo os conteúdos desenvolvidos nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 3 – Procedimento:
  - a) No 1.º ciclo, sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas, o Professor Titular de Turma informa o Diretor do Agrupamento e procede à elaboração do PRI, notificando de seguida o Encarregado de Educação e o aluno;
  - b) No 2.º e 3.º ciclo, o Diretor de Turma informa em simultâneo o Diretor do Agrupamento e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, para que estes procedam à elaboração do PRI, notificando de seguida o Encarregado de Educação e o aluno;
  - c) A elaboração do PRI, é da exclusiva responsabilidade do Professor Titular de Turma no 1.º ciclo, do Professor da disciplina, no 2.º e 3.º ciclo, com a supervisão do Diretor do Agrupamento;
  - d) A aplicação do PRI implica o preenchimento de documento específico criado para o efeito.
- 4 – Execução:
  - a) O cumprimento do PRI realiza-se fora do seu horário letivo e só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
  - b) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos 15 dias de aulas do 1.º ou 2.º período, a aplicação do PRI deve entrar em execução apenas no início do período seguinte;



- c) O período de execução do PRI pelo aluno iniciará a partir do momento em que o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma der a conhecer o documento ao Encarregado de Educação e ao aluno que procedem à assinatura do mesmo;
- d) O período de execução não poderá ser inferior a duas semanas nem superior a quatro semanas. No entanto, poderá ser prolongado sempre que o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, o Conselho de Turma ou Diretor do Agrupamento assim o entenderem;
- e) No 1.º ciclo, o aluno realiza o PRI durante o apoio ao estudo.
- f) No 2.º e 3.º ciclos o aluno procede à execução do PRI na biblioteca da escola ou no gabinete de informação e apoio ao aluno, onde deve obrigatoriamente dirigir-se à funcionária ou professor, no início e no término do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação bem como a hora de chegada e de saída;
- g) O Professor responsável pela aplicação do PRI deve, semanalmente, informar-se se o aluno está ou não a cumprir o horário de permanência proposto.

#### 5 – Avaliação:

- a) A aplicação do PRI implica uma ou mais avaliações intermédias de carácter qualitativo das atividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas;
- b) A avaliação da aplicação do PRI poderá implicar a continuação da aplicação do mesmo, conduzindo ou não ao apoio individual do aluno por parte de um professor ou à alteração das estratégias/atividades.

#### 6 – Incumprimento ou ineficácia:

- a) Poderá conduzir à aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias;
- b) Conduz, tratando-se de aluno menor, à comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno;
- c) Quando a medida do ponto anterior não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento do PRI, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina ainda, logo que definido pelo Professor Titular de Turma ou pelo Conselho de Turma:
  - I – No 1.º ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, ficando obrigados a frequentar as atividades escolares até final do ano letivo;
  - II – No 2.º e 3.º ciclo a retenção no ano de escolaridade em curso, ficando obrigados a frequentar a escola até ao final do ano letivo e até perfazerem 18 anos de idade;
  - III – Para os alunos dos cursos de educação formação ou de outras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação, com as consequências previstas na regulamentação específica.

#### 7 – Disposições finais:

- a) O PRI deverá integrar o processo individual do aluno;
- b) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno não são consideradas as faltas em excesso.

### **Subsecção IX – Regime disciplinar**

#### **Artigo 50.º**

##### **Infração disciplinar – Definição**

- 1 – A infração disciplinar consiste na violação, pelo aluno, dos seus deveres previstos no estatuto do aluno ou no presente RI, em termos que se revelem perturbadores do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa.
- 2 – A infração disciplinar deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinares corretivas e sancionatórias.

#### **Artigo 51.º**

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

- 1 – As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, finalidades preventivas, de dissuasão e de integração. Visando de forma sustentada;

- a) O cumprimento dos deveres do aluno, assim como, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica deste, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- b) 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;
- c) O normal prosseguimento das atividades da escola.

2 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 – As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, devem ser aplicadas com coerência, de acordo com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.

#### **Artigo 52.º**

##### **Determinação das medidas disciplinares**

1 – Na determinação da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória deve ser tido em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
- b) As circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade do aluno;
- c) O grau de culpa do aluno;
- d) A maturidade do aluno;
- e) Demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 – São circunstâncias atenuantes:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares;
- e) Reincidência, em especial no mesmo ano letivo.

#### **Artigo 53.º**

##### **Utilização de telemóvel ou outro equipamento eletrónico na sala de aula**

1 – À entrada da sala de aula ou do espaço onde decorra a atividade, o aluno deve desligar o telemóvel e colocá-lo na sua mochila/saco/bolsa.

2 – Perante a utilização comprovada por parte do aluno deste tipo de equipamentos, sem a devida autorização, e sempre que o professor considere que a situação o justifique, deve chamar o assistente operacional que encaminhará o aluno à direção, onde este fará a entrega do dispositivo.

3 – O equipamento é entregue, presencialmente, ao encarregado de educação.

#### **Artigo 54.º**

##### **Tipificação das medidas disciplinares**

1 – O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos da lei em vigor e do Regulamento Interno, que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode conduzir à aplicação de medidas disciplinares de dois tipos:

- a) Medidas disciplinares corretivas;
- b) Medidas disciplinares sancionatórias.

2 – São Medidas Disciplinares Corretivas:

- 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 esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e) A mudança de turma.

**3 – 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.

**Artigo 55.º**

**Advertência**

1 – A advertência consiste numa repreensão oral ao aluno.

2 – A aplicação desta medida é na sala de aula, da competência do professor, fora da sala de aula é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

3 – A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo professor ou pelo Professor Titular de Turma /Diretor de Turma.

**Artigo 56.º**

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

1 – A aplicação desta medida corretiva, é da exclusiva competência do professor respetivo.

2 – Na sequência da saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na Escola, e será acompanhado por um assistente operacional para a biblioteca ou outro espaço destinado aos alunos, a fim de concretizar uma atividade pedagógica indicada pelo professor da disciplina, durante o período que permaneça fora da sala de aula, devendo o professor averiguar, posteriormente, a sua concretização.

3 – Sempre que houver reincidência por parte do aluno do 2º e 3º ciclo, o mesmo será encaminhado para a Direção.

4 – A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da aplicação de outras medidas disciplinares.

5 – A aplicação da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada e a respetiva comunicação, por escrito, ao Diretor de Turma.

6 – A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

**Artigo 57.º**

**Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

1 – As tarefas e atividades de integração na escola consistem num programa de tarefas de carácter pedagógico, a desempenhar, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, que contribuam para o reforço da sua formação cívica.

2 – As tarefas e atividades de integração na escola podem ser, além de quaisquer outras consideradas oportunas e adequadas, da seguinte natureza:

- a) Realização de tarefas de recuperação de aprendizagens na Biblioteca, Gabinete de informação e apoio ao aluno ou espaços específicos adequados ao trabalho a desenvolver;
- b) Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas relacionados com cidadania e posterior apresentação à turma;

- c) Reparação do dano provocado pelo aluno, assumindo o encarregado de educação a responsabilidade do pagamento dos prejuízos causados pelo seu educando: vidros, mesas, cadeiras, vestuário dos colegas, etc.
- d) Desempenho de atividades específicas referentes à própria turma a que o aluno pertence noutros locais, nomeadamente, na biblioteca escolar;
- e) Participação e/ou desempenho de atividades de manutenção e limpeza dos recintos escolares exteriores e interiores às salas de aula.
- f) Participação em serviços de manutenção das áreas ajardinadas e equipamentos existentes na Escola;
- g) Participação em serviços de apoio ao bufete, cantina e refeitório escolar, no espaço exterior à confeção de alimentos;
- h) Integração e participação em ações destinadas a promover a solidariedade na comunidade escolar;
- i) Outras consideradas pertinentes pelo Diretor do Agrupamento ou pelo Conselho de Turma em cada caso específico.

3 – A determinação das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a realizar pelo aluno é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o Professor Titular de Turma/Diretor da Turma a que o aluno pertença.

4 – As referidas atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, no espaço escolar ou fora dele, num prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.

5 – Quando as atividades determinadas se realizarem fora da escola o acompanhamento do aluno é feito pelos pais ou encarregados de educação ou pela entidade local que se corresponsabilize pelo aluno nos termos a definir em protocolo escrito celebrado com a escola.

6 – O cumprimento das medidas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Professor Titular de turma/Diretor de Turma, do Professor Tutor ou outra equipa de apoio existente na escola.

7 – A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

#### **Artigo 58.º**

##### **Condicionamentos**

1 – O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, traduz-se na impossibilidade do aluno utilizar os equipamentos de recreio da escola.

2 – A determinação desta medida é da competência do Diretor do Agrupamento que para o efeito, pode ouvir o Professor Titular de Turma/Diretor da Turma, o Professor Tutor ou outra equipa existente na escola.

3 – Para a execução da referida medida é definido um prazo, consoante a gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

4 – A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

#### **Artigo 59.º**

##### **Mudança de turma**

1 – A aplicação desta medida é da competência do Diretor, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma /Diretor de Turma.

#### **Artigo 60.º**

##### **Repreensão Registada**

1 – A medida de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual face a um comportamento perturbador, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 – A gravidade ou reiteração do comportamento referido no número anterior justifica a aplicação da medida de repreensão registada e notificada ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

3 – A aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, do Diretor nas restantes situações.

4 – A aplicação desta medida pelo professor precede de apresentação de proposta fundamentada ao Diretor do Agrupamento.

5 – A aplicação desta medida por parte do Diretor do Agrupamento precede de averiguação prévia e sumária, sendo ouvidos o Encarregado de Educação, o aluno e eventuais testemunhas.

6 – A censura escrita traduz-se num documento com modelo próprio, onde consta a identificação do aluno, a data em que ocorreu o ato e a fundamentação que norteou a decisão.

#### **Artigo 61.º**

##### **Suspensão da escola até três dias úteis**

- 1 – Esta medida, enquanto medida dissuasora, deve ser devidamente fundamentada dos factos que a suportam.
- 2 – A aplicação desta medida é da competência do Diretor do Agrupamento e precede de averiguação prévia e sumária, sendo ouvidos o Encarregado de Educação, o aluno e eventuais testemunhas.
- 3 – Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos, quando possível, os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor de idade, fixar os termos em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um Plano de Atividades Pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua realização e acompanhamento. Podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 4 – As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão são consideradas justificadas. No entanto, não são determinantes para o cômputo do número e limite de faltas que conduzem à aplicação de Medidas de Recuperação e Integração como efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

#### **Artigo 62.º**

##### **Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis**

- 1 – A medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave.
- 2 – A aplicação desta medida é da competência do Diretor do Agrupamento, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 3 – Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos, quando possível os pais ou encarregados de educação do aluno menor de idade, fixar os termos em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua realização e acompanhamento. Podendo igualmente, se assim o entender estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades publicas ou privadas.
- 4 – As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão são consideradas injustificadas. No entanto não são determinantes para o cômputo do número e limite de faltas que conduzem à aplicação de medidas de recuperação e integração como efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

#### **Artigo 63.º**

##### **Transferência de escola**

- 1 – Será aplicada quando os atos praticados pelo aluno são, notoriamente, impeditivos do prosseguimento do processo ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2 – É aplicável a alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, de idade não inferior a 10 anos, quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento, situado na mesma localidade, ou na localidade mais próxima, sendo servida de transporte público ou escolar.
- 3 – A aplicação desta medida é da competência, com possibilidade de delegação, do Diretor-Geral da Educação, após instauração de procedimento disciplinar da competência do Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 64.º**

##### **Expulsão da escola**

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

**Artigo 65.º****Cumulação de medidas disciplinares**

- 1 – A aplicação das medidas disciplinares corretivas é cumulável entre si.
- 2 – A aplicação de uma ou mais medidas disciplinares 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 66.º****Procedimento disciplinar – Definição**

O procedimento disciplinar é o conjunto de atos destinados a verificar a prática de infrações disciplinares e apurar a responsabilidade individual do aluno.

**Artigo 67.º****Procedimento disciplinar – Instauração**

- 1 – Qualquer membro da comunidade educativa que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou ao Diretor do Agrupamento.
- 2 – Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunica a ocorrência ao Diretor do Agrupamento.
- 3 – O Diretor do Agrupamento, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, nomeia, através de despacho instaurador, o instrutor do procedimento disciplinar.
- 4 – No mesmo prazo, dois dias úteis, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor de idade pelo meio mais expedito.
- 5 – O instrutor é notificado no mesmo dia em que é proferido o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 6 – A instrução é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação do despacho de instrução.
- 7 – O instrutor convoca os interessados com antecedência mínima de um dia útil e promove, obrigatoriamente a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação e as demais diligências necessárias ao processo de instrução.
- 8 – No caso de não comparência do encarregado de educação, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou Professor Tutor, ou no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 9 – Da audiência será lavrada a ata, da qual consta os estratos das alegações feitas pelos interessados.
- 10 – Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento o 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 do Regulamento Interno;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória aplicada ou de arquivamento do procedimento disciplinar.
- 11 – No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada, pelo Diretor do Agrupamento, para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

**Artigo 68.º****Procedimento disciplinar – celeridade**

- 1 – A instrução do procedimento disciplinar prevista no 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.
- 2 – O reconhecimento individual referido no número anterior é realizado em audiência promovida pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 3 – Na audiência referida no número anterior estão presentes o instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor e ainda.

- a) O Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou em caso de impedimento ou em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 4 – A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não impede a realização da audiência;
- 5 – Os presentes na audiência têm como missão exclusiva testemunhar 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.
- 6 – Na audiência é lavrado o auto, no qual constam entre outros os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 10 do artigo 66.º do presente regulamento.
- 7 – O auto referido no ponto anterior, previamente a qualquer assinatura é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 8 – O facto ou factos imputados ao aluno constantes do auto só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do mesmo por parte de todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assinar.
- 9 – O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando-se a fase de instrução e seguindo-se os procedimentos previstos no artigo anterior para a conclusão da instrução e do procedimento disciplinar.

### **Artigo 69.º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

- 1 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão do Diretor ou 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 tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
- 3 – Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias aplicada ao aluno.
- 4 – Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à justificação de faltas e à avaliação da aprendizagem, são determinadas em função da decisão final do procedimento disciplinar.
- 5 – O Diretor da escola informa de imediato o encarregado de educação e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- 6 – A suspensão preventiva do aluno é comunicada pelo Diretor, por via eletrónica, ao serviço do Ministério de Educação responsável pela coordenação da segurança escolar.

### **Artigo 70.º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

- 1 – A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e 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.
- 2 – A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação, se a medida a aplicar for a transferência de escola ou expulsão de escola.
- 3 – A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
- 4 – A execução da medida de suspensão da escola pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que o Diretor considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 5 – Se a medida a aplicar for a transferência de escola, na decisão final deve 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 – Complementarmente às medidas previstas nos pontos 2 e 3 do art.º 50, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica. A execução da medida de suspensão da escola

pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que o Diretor considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

#### **Artigo 71.º**

##### **Comunicação da decisão final do Procedimento Disciplinar**

1 – A decisão final do Procedimento Disciplinar é notificada ao aluno maior de idade no dia útil seguinte aquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes aquele em que foi proferida.

2 – Sempre que a notificação anterior não seja possível é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se notificados na data da assinatura do aviso de receção.

3 – Tratando-se de alunos menores, a aplicação da medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por um período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada, pelo Diretor, à comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

#### **Artigo 72.º**

##### **Execução da medida disciplinar**

1 – Para efeitos da execução da medida disciplinar, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e/ou Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado:

- a) Acompanha o aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito. Sendo 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.
- b) Articula a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma;
- c) Assegura a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada;

2 – Na prossecução das finalidades anteriores a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e de psicologia.

#### **Artigo 73.º**

##### **Recursos**

1 – Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos 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 hierárquico não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto ao Diretor-Geral de Educação, pela aplicação das medidas de transferência de escola ou expulsão da escola.

3 – O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4 – A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificadas aos interessados pelo Diretor.

5 – O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do ponto 1 é remetido à escola no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a respetiva notificação aos interessados.

#### **Artigo 74.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 de suspensão da escola por período superior a oito dias, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para outra turma à qual não leciono, quando o regresso do aluno 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.



**Artigo 75.º****Responsabilidade Civil e Criminal**

- 1 – A aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar.
- 2 – Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir fato qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
- 3 – Caso o menor tenha menos de 12 anos a comunicação referida no ponto anterior é feita à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.
- 4 – Qualquer membro da comunidade educativa pode exercer o direito de queixa sempre que forem lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
- 5 – Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

**Artigo 76.º****Intervenção de outras entidades**

- 1 – Perante situação de perigo para a saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de fato do aluno.
- 2 – O Diretor do Agrupamento deve solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 3 – Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de fato do aluno, à intervenção da escola, o Diretor do Agrupamento deve comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
  - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
  - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
  - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

**Secção IV – Pessoal não Docente****Artigo 77.º****Constituição**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo e a dinamização das atividades de enriquecimento curricular.
2. O pessoal não docente integra as carreiras gerais de: técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

**Subsecção I – Direitos e Deveres****Artigo 78.º****Direitos gerais profissionais**

1 – São garantidos ao pessoal não docente:

- a) Os direitos estabelecidos pela lei geral do trabalho em funções públicas (LGTFP), noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável;
- b) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- c) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

2 – Para além do referido no número anterior, são ainda direitos do pessoal não docente:

- a) Ser informado;
- b) Ser ouvido;
- c) Apresentar propostas para melhorar a qualidade dos serviços;
- d) Adquirir formação;
- e) Desempenhar as suas funções em condições de integridade física, de dignidade pessoal e de higiene;
- f) Ser avaliado de acordo com os normativos legais;
- g) Dispor de meios técnicos, materiais e documentais adequados ao exercício das suas funções;
- h) Beneficiar da rotatividade das tarefas, sempre que possua perfil e competências adequadas para que é proposto;
- i) Direito a vestuário apropriado, sempre que o desempenho das tarefas possa levar à deterioração do vestuário pessoal.

**Artigo 79.º****Deveres gerais profissionais**

1- Ao pessoal não docente são-lhe exigidos os deveres gerais dos trabalhadores previstos no art.º 73.º da Lei 35/2014 de 20.06 (LGTFP), e, ainda, os seguintes:

- 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 melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão diretivo do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

2 – Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

**Subsecção II – Conteúdos funcionais que caracterizam as carreiras****Artigo 80.º****Técnicos Superiores**

1 – O Psicólogo escolar, no quadro do projeto educativo do agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente:

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

- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, visando uma resposta educativa flexível e adequada às especificidades de cada aluno;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

2 – O Técnico Superior de Serviço Social desenvolve no quadro do projeto educativo do agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, as funções inerentes à sua especialidade, no seio do apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento no âmbito dos apoios sócio educativos;
- b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
- e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
- f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
- g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos com necessidades específicas e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

### **Artigo 81.º**

#### **Assistentes técnicos**

1 – Os assistentes técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos sob orientação do coordenador técnico, nos serviços administrativos sediados na EB Rosa Ramalho, competindo-lhe, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação profissional do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos, registos de assiduidade, contagem do tempo de serviço, avaliação, progressão na carreira;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento de escolas;
- i) Organizar os procedimentos, visando a comunicação de ausências dos assistentes técnicos e operacionais e técnicos das AEC aos serviços dos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

#### **Artigo 82.º**

##### **Coordenador técnico**

1 – O conteúdo funcional da categoria de coordenador técnico remete para o exercício de funções de chefia técnica e administrativa nos serviços administrativos – subunidade orgânica ou equipa de suporte – por cujos resultados é responsável. Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. As funções são exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

2 – Ao coordenador técnico compete, nomeadamente:

- a) Participar no conselho administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- d) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### **Artigo 83.º**

##### **Assistentes operacionais**

1– Os assistentes operacionais exercem funções de apoio geral, enquadradas em diretivas gerais bem definidas com graus de complexidade variáveis indispensáveis ao normal funcionamento escolar, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arejamento, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir informações;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Participar no controlo de gestão de bens necessários ao funcionamento dos estabelecimentos escolares, designadamente, reprografia, papelaria, bufetes, expediente e limpeza, assim como o leite e a fruta escolares;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

**Artigo 84.º****Encarregado operacional**

1 – O conteúdo funcional da categoria de encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Competindo-lhe, predominantemente:

- a) Programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo na Escola Básica Rosa Ramalho e propor o mapa de férias ao diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

**Subsecção III – Regime de Avaliação****Artigo 85.º****Objeto e âmbito**

1 – O pessoal não docente é avaliado nos termos da portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, adaptação ao sistema integrado de gestão e avaliação de Desempenho na Administração Pública (versão atualizada da Lei 66-B/2007, de 28 de set), de acordo com o previsto no acordo de colaboração com o Município de Barcelos, no âmbito do Dec-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

2 – A avaliação visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade dos serviços prestados no agrupamento de escolas, assim como promover a motivação profissional e desenvolvimento de competências do pessoal não docente.

**Artigo 86.º****Processo de Avaliação**

1 – O pessoal não docente é avaliado pelo diretor, podendo delegar competências no subdiretor ou nos adjuntos.

2 – Compete ao diretor ou em quem este delegar apresentar os contributos para a avaliação de desempenho a propor ao Presidente da Câmara Municipal.

3 – O conselho coordenador de avaliação é do município e funciona nos termos regulamentados pelo respetivo conselho.

4 – A homologação das avaliações do desempenho é da competência do presidente da Câmara Municipal.

**Subsecção IV – Regime Disciplinar****Artigo 87.º****Princípio geral**

Ao pessoal não docente é aplicável o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei 35/2014, de 20.06, na sua redação atual.

**Artigo 88.º****Responsabilidade disciplinar**

1 – O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o superior hierárquico (Diretor) do estabelecimento de educação ou de ensino onde prestam funções.

2 – O pessoal não docente é sujeito ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.

**Artigo 89.º****Infração disciplinar**

1 – Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

#### **Artigo 90.º**

##### **Competência para aplicação de sanções disciplinares**

1 – A aplicação da sanção disciplinar prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 180.º da Lei 35/2014, de 20.06, na versão atual, é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.

2 – A aplicação das restantes sanções disciplinares aos assistentes técnicos e aos assistentes operacionais, previstas no n.º 1 e 2 do artigo 180.º, é da competência do presidente da Câmara Municipal.

3 – A aplicação das restantes sanções disciplinares aos técnicos superiores, previstas no n.º 1 e 2 do artigo 180.º, é da competência do dirigente máximo do órgão ou serviço.

## **Secção V – Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 91.º**

##### **Encarregado de educação**

1 – Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
- f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- g) O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do seu filho é realizado por decisão conjunta com o outro progenitor.

## **Subsecção I – Participação dos Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 92.º**

##### **Representação**

1 – O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento de escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27.11, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16.03, e pela Lei n.º 29/2006, de 04.07. A participação, nomeadamente, nos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, na criação, execução e avaliação do projeto educativo, do regulamento interno e plano anual de atividades.

#### **Artigo 93.º**

##### **Direitos e Deveres**

1 – O direito e o dever da educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, inclusive os consagrados neste Regulamento Interno.

2 – Os pais e encarregados de educação representam os seus educandos e zelam pelos seus direitos legais, designadamente os constantes neste Regulamento Interno.

3 – Os pais e encarregados de educação têm como incumbência, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, de dirigirem a educação dos filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o

desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. São também responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

4 – Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Informar a escola, por escrito, sobre as ausências do seu educando, referenciando os motivos justificativos, utilizando a caderneta escolar;
- d) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram com rigor os deveres que lhe dizem respeito, com destaque para os deveres de assiduidade, do respeito pelos outros, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino/aprendizagem;
- e) Cooperar com os professores no seu desempenho de ação pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Colaborar ativamente com a comunidade educativa no desempenho das responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo;
- h) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- i) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno e subscrever, instrumentos diversos, designadamente, os critérios de avaliação e testes formativos;
- j) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do agrupamento;
- k) Através da sua ação formativa contribuir para a preservação e solução dos problemas de disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- l) Subscrever declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- n) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de carácter disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a medida disciplinar corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, de 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;
- o) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- p) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- q) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal ou eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

#### **Artigo 94.º**

##### **Incumprimento dos deveres**

1 – O incumprimento dos deveres, previstos no artigo anterior, por parte dos pais ou encarregados de educação dos filhos menores de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

2 – Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes na aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 – O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o ponto anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

4 – O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação dos deveres a que se refere o ponto dois, pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, a frequência em sessões de capacitação parental.

5 – Tratando-se de família beneficiária de apoios sócio familiares conseguidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6 – O incumprimento da alínea b) do ponto dois do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Regulamento Interno.

7 – A manutenção da situação de incumprimento, consciente e reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o ponto dois, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas no ponto quatro do presente artigo, constitui contraordenação.

8 – As contraordenações são puníveis com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo seu educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

9 – Serão levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

10 – O valor global das coimas não pode ultrapassar o valor máximo mais elevado estabelecido para o aluno do escalão B do 3.º ciclo na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

11 – Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas podem ser aplicadas sanções de privação do direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício não esteja a ser realizado pelo aluno.

12 – A negligência é punível.

13 – Compete ao Diretor Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação.

14 – O produto das coimas aplicadas constitui receita própria do agrupamento.

15 – O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento de coimas ou o dever de restituição dos apoios escolares, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento.

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a privação dos apoios escolares, a privação, no ano escolar seguinte do direito a apoios no âmbito da ação social relativos a manuais escolares.
- b) Nos restantes casos, a aplicação da coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos pontos 8 e 10 do presente artigo.

## **Subsecção II – Associação de Pais e encarregados de Educação**

### **Artigo 95.º**

#### **Definição**

1 – São estruturas associativas que visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do AE.

2 – No AE Rosa Ramalho as diversas associações de pais estão representadas por uma Associação das Associações de Pais e Encarregados de Educação. Em cada estabelecimento escolar os pais estão representados por uma Associação de Pais ou Comissão de Pais.

3 – Cada Associação de Pais e Encarregados de Educação deste AE rege-se por estatutos próprios e está legalmente constituída.

### **Artigo 96.º**

#### **Autonomia**



As associações de pais e encarregados de educação gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

#### **Artigo 97.º**

##### **Legislação aplicável**

Os direitos e os deveres a que estão subordinadas as associações de pais e encarregados de educação são definidos pelo Decreto-Lei n.º 372/90, de 27.11, pelo Despacho n.º 239/ME/93, de 20.09, pelo Decreto-lei n.º 80/99, de 16.03 e pela Lei n.º 29/2006, de 04.07. A legislação referida aprova o regime que disciplina a constituição das associações de pais e encarregados de educação e define os direitos e deveres das referidas associações, bem como das suas federações e confederações. Define, ainda, os direitos dos pais e encarregados de educação enquanto membros dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e ensino básico e respetivas estruturas de orientação educativa.

## **Secção VI – Órgãos do poder local – Autarquia**

#### **Artigo 98.º**

##### **Direitos**

1 – À autarquia de Barcelos é reconhecido o direito a:

- a) Participar na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da designação de três representantes no Conselho Geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.

#### **Artigo 99.º**

##### **Deveres**

1 – No âmbito da educação, e de acordo com a lei em vigor, entre outros, a autarquia de Barcelos tem os seguintes deveres:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente, no apoio à educação extraescolar;
- b) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e apoio às famílias na educação pré-escolar e no ensino básico;
- c) Promover e dinamizar atividades e iniciativas que se revistam de interesse para a comunidade escolar de carácter cultural, social, desportivo, artístico, científico, cívico tecnológico, proteção ambiental e outras que possam completar a formação equilibrada e integral dos alunos;
- d) Afetar os assistentes técnicos e operacionais necessários ao normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, conforme a lei em vigor;
- e) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de agosto, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- f) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no domínio da ação social escolar;
- g) Apoiar financeiramente as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar;
- h) Assegurar, nos termos legais, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- i) Assegurar os transportes escolares de acordo com a legislação em vigor;
- j) Providenciar no acompanhamento e gestão do serviço de refeições e da gestão do espaço de refeitório dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- k) Assegurar todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que a refeição de almoço é distribuída;
- l) Providenciar a realização do transporte dos alunos com necessidades específicas e o devido acompanhamento.;
- m) Providenciar na identificação de situações que necessitem de acompanhamento e apoio social.

2 – As juntas de freguesia, de acordo com a lei em vigor, na educação da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, têm os seguintes deveres:

- a) Fornecer material de expediente e limpeza;

- b) Assegurar a realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico.

## **Capítulo III – Organização interna do Agrupamento**

### **Secção I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

#### **Artigo 100.º**

##### **Definição**

1 – A administração e gestão do agrupamento 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 nº 137/2012 de 2 de julho) definidos por lei.

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.

#### **Subsecção I – Conselho Geral**

#### **Artigo 101.º**

##### **Definição**

1 – O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento de escolas, assegurando a representação e participação da comunidade educativa na direção do Agrupamento promovendo, assim, a sua abertura ao exterior e a sua integração na comunidade local.

2 – A articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Barcelos no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação.

#### **Artigo 102.º**

##### **Composição**

1 – O Conselho Geral é constituído por:

- a) Sete representantes do pessoal docente, de carreira, com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
- b) Dois representantes do pessoal não docente, com vínculo contratual ao Ministério da Educação/Câmara Municipal, em funções numa das unidades educativas do Agrupamento.
- c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação.
- d) Três representantes do Município.
- e) Três representantes da comunidade local, designadamente, de instituições, organizações de carácter cultural, social, científico, ambiental ou económico.

2 – A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

3 – O Conselho Geral pode constituir no seu interior uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do AERR, entre as suas reuniões ordinárias, nos termos a definir no seu regimento interno.

4 – As instituições, organizações e atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, representadas no conselho geral, serão determinadas entre as que melhor se enquadrem no Projeto Educativo do agrupamento.

5 – Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.

#### **Artigo 103.º**

##### **Competências**

1 – O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento.

2 – O Conselho Geral exerce as competências definidas no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos e em toda a legislação em que esteja previsto:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei nº 137/2012 de 02.07.
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Participar na designação de um dos elementos a integrarem a Comissão de Acompanhamento Local, prevista no contrato de desenvolvimento da autonomia do Agrupamento;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos nomeadamente, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, publicado pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro e no Regime Geral de Avaliação de Desempenho Docente, publicado no Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro;
- t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

3 – No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 104.º**

##### **Designação de representantes**

1 – Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

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 e, na falta ou inatividade das mesmas, nos termos definidos no ponto três.

3 – Na falta de indicação nos termos do número anterior, a designação dos pais e encarregados de educação far-se-á em reunião de pais e encarregados de educação, constituída pelos representantes de cada turma / sala, para tal convocada pelo Diretor.

4 – Os representantes do município são designados pelo Município de Barcelos, podendo esta delegar nas Juntas de Freguesia.

5 – Os representantes da comunidade local serão indicados pelas instituições ou organizações que vierem a ser cooptados pelo conselho geral.

#### **Artigo 105.º**

##### **Regime de eleição**

- 1 – Os representantes no Conselho Geral do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas; serão eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual a cinquenta por cento dos membros efetivos.
- 3 – As listas do pessoal docente devem incluir no mínimo um professor do quadro e devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis de ensino;
- 4 – As listas devem ser assinadas pelos respetivos candidatos;
- 5 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
- 6 – As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua.
- 7 – As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

#### **Artigo 106.º**

##### **Duração do mandato**

- 1 – O mandato dos representantes do corpo docente e do corpo não docente tem a duração de quatro anos.
- 2 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
- 3 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista eleitoral a que pertencia o titular do mandato, respeitando o estatuído nos termos dos números 1 e 2 do artigo 90º deste Regulamento Interno. (nº 4 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 137/2012)
- 5 – No caso de já não existirem candidatos efetivos ou suplentes não eleitos da lista a que pertencia o titular do mandato vago, proceder-se-á a novo ato eleitoral intercalar, nos termos do artigo 17º, para os mandatos cessantes, com o número de efetivos e suplentes igual ao número de mandatos em falta.

#### **Artigo 107.º**

##### **Funcionamento**

- 1 – O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada 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.

### **Subsecção II – Diretor**

#### **Artigo 108.º**

##### **Definição**

- 1 – O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

#### **Artigo 109.º**

##### **Subdiretor e adjuntos**

- 1 – O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois Adjuntos.
- 2 – O número de Adjuntos é definido superiormente por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 110.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. (art.º 30º, 137/2012 de 02.06).
- 2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos superiormente por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

**Artigo 111.º****Competências do Diretor**

- 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 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;
- 3 – É da sua competência também aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime funcionamento do Agrupamento e definir o calendário escolar, garantindo o respeito pelos interesses das famílias;
  - 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 dos horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do art.º 43.º do Dec-Lei 137/2012, e designar os Diretores de turma e respetivo coordenador;
  - 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 associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento de 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;
- 5 – Compete também ao Diretor:
  - a) Representar o agrupamento de escolas;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) 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 estabelecimento as competências referidas nos números anteriores.
- 8 – Nas suas faltas e impedimentos o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

**Artigo 112.º****Recrutamento do Diretor**

- 1 – O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2 – Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à sua eleição, nos termos do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 137/2012.

3 – Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior, os docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos das alíneas a) b) c) e d) do ponto 4º do artigo nº 21º do Decreto-lei n.º 137/2012.

4 – As candidaturas apresentadas por docentes com perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) referidas no ponto 4 do artigo nº 21 do Decreto-lei n.º 137/2012 só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do ponto 4 do artigo 21.º do normativo referido.

5 – O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

### **Artigo 113.º**

#### **Procedimento concursal**

1 – O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias aprovadas por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes nos números seguintes.

2 – O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Num dos placards do átrio da escola sede, bem como em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento;
- b) Na página eletrónica da escola e na da Direção Regional de Educação do Norte;
- c) Por aviso publicitado na 2ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão da imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência do *Diário da República* em que o referido anúncio se encontra publicado.

3 – No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção no agrupamento

4 – Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

5 – Para efeitos de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de escolas;
- c) O resultado da entrevista individual realizada como candidato.

### **Artigo 114.º**

#### **Eleição**

1 – O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir-se pela audição dos candidatos.

2 – Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

3 – No caso de, nos termos do número anterior, nenhum candidato sair vencedor, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regularmente exigido para que possa deliberar.

4 – O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Regional de Educação do Norte nos dez dias posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

### **Artigo 115.º**

#### **Posse**

1 – O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Educação do Norte.

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

3 – O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 116.º****Mandato**

- 1 – O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 – A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 – Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 – Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei 137/2012.
- 6 – O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) O requerimento do interessado é dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
  - b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do conselho geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral.
  - c) A todo o momento, 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 – Quando a cessação do mandato do Diretor ocorre antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 9 – Não sendo possível a dotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-lei n.º 137/2012, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada por uma comissão administrativa provisória.
- 10 – Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 11 – O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

**Artigo 117.º****Regime de exercício de funções**

- 1 – O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço, entendendo-se por tal, o regime de dedicação exclusiva, implicando a incompatibilidade do cargo de dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, excetuando-se as alíneas a) a e) previstas no n.º 4 do artigo 26.º do decreto-lei n.º 137/2012.
- 2 – O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como ao dever de assiduidade.
- 4 – O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

**Subsecção III – Conselho Pedagógico****Artigo 118.º****Definição**

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

**Artigo 119.º****Composição**

1 – O Conselho Pedagógico é composto por 14 elementos, assim distribuídos:

- a) Diretor, que preside;
- b) Um Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- c) Dois Coordenadores dos departamentos do 1.º ciclo;
- d) Quatro Coordenadores de Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos;
- e) Um coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- f) Um Coordenador do Conselho de Diretores de Turma no 2.º e 3.º ciclo;
- g) Um psicólogo escolar em representação do Serviço de Psicologia e Orientação;
- h) Um coordenador da Biblioteca Escolar;
- i) Um coordenador de Projetos/Plano Anual de Atividades;
- j) Um coordenador da estratégia de educação para a cidadania no Agrupamento de Escolas.

2 – Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 120.º**

#### **Competências**

1 – No plano da gestão pedagógica, curricular e estratégica, compete ao Conselho Pedagógico o exercício das competências que lhe estão cometidas no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos (RAAG) e restante legislação em vigor, em especial:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Monitorizar a execução do Projeto educativo e, neste âmbito, proceder à avaliação interna do Agrupamento;
- c) Apresentar propostas para a elaboração Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) Deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;
- e) Definir as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pelo Agrupamento de Escolas;
- f) Conceber, aprovar e avaliar o Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular do Agrupamento;
- g) Definir anualmente o Plano de Ação de Promoção da Qualidade das aprendizagens, com indicação das medidas a implementar;
- h) Definir as matrizes curriculares, no respeito dos normativos em vigor, e as atividades de enriquecimento curricular a implementar no 1.º ciclo;
- i) Pronunciar-se sobre a definição do calendário escolar de acordo com legislação de referência e salvaguardando os interesses das famílias;
- j) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- k) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos Departamentos Curriculares, e Conselho de Diretores de Turma, no início do ano letivo;
- l) Acompanhar o desenvolvimento da execução dos Planos de Recuperação e Integração, procedendo, também, a uma avaliação global em final do ano letivo;
- m) Aprovar os planos de acompanhamento realizados para os alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final no respetivo ano de escolaridade;
- n) Emitir um parecer prévio à decisão final a proferir pelo Diretor, no âmbito de pedido de revisão de avaliação de 3º período de um ano letivo, após decisão do professor titular, no 1º ciclo, em articulação com o competente conselho de docentes, ou o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo, nos casos em que mantenham a deliberação;
- o) Emitir um parecer prévio à decisão do Diretor, sobre a fundamentação da proposta do professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes, relativamente à integração de aluno retido no 2º e 3º ano de escolaridade, na turma a que pertencia;



- p) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- q) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- r) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- s) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- t) Adotar os manuais escolares, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- u) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural e propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do Agrupamento, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- v) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- w) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- x) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- y) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- z) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 121.º**

##### **Funcionamento**

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.

### **Subsecção IV – Garantia do Serviço Público**

#### **Artigo 122.º**

##### **Dissolução dos órgãos**

1 – A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 – No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.

3 – A comissão administrativa é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### **Subsecção V – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 123.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 124.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 Coordenador Técnico dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 125.º**

##### **Competências**

1 – Ao Conselho Administrativo compete:

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

2 – Para além das competências estabelecidas no RAAG, compete ainda ao conselho administrativo:

- a) Elaborar e aprovar as normas de controlo interno;
- b) Autorizar a atribuição de suplemento alimentar a alunos carenciados, sob proposta fundamentada do Diretor de Turma, após parecer favorável do elemento da equipa diretiva a quem foi delegada a competência de acompanhar as matérias relativas à ação social escolar;
- c) Decidir a título provisório, caso a caso, a prestação dos auxílios económicos estabelecidos no âmbito da ação social escolar até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao usufruto dos mesmos;

#### **Artigo 126.º**

##### **Funcionamento**

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

2 – O Conselho Administrativo é convocado pelo presidente, sob a forma de convocatória onde consta a ordem de trabalhos.

### **Subsecção VI –Coordenação de estabelecimento**

#### **Artigo 127.º**

##### **Definição**

1 – A coordenação de cada estabelecimento de educação e/ou de ensino, com três ou mais lugares docentes titulares de turma, é assegurado por um coordenador, designado pelo Diretor, sempre que possível, de entre os professores do quadro.

2 – O Coordenador/Responsável de estabelecimento, nas suas faltas ou impedimentos, é substituído, nas escolas integradas, por um docente de nível de educação e ensino diferente e, nas escolas com um nível de educação ou ensino, é substituído pelo docente mais graduado.

2 – Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.

3 – Nos estabelecimentos com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, o Diretor nomeia um responsável de estabelecimento por um período de quatro anos.

4 – O Coordenador/Responsável de estabelecimento exerce o seu mandato por quatro anos e cessa funções com o mandato do Diretor.

5 – O Coordenador/Responsável de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 128.º**

##### **Competências**

1 – Compete, de um modo geral, ao Coordenador de Escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Gerir o estabelecimento escolar em articulação com o diretor e zelar pelo bom funcionamento;

- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- d) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação e entidades parceiras;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e da autarquia na vida escolar e socioeducativa, de acordo com as necessidades locais;
- f) Dar parecer prévio quanto aos pedidos de cedência de instalações, conforme o previsto no artigo.

## **Capítulo IV – Organização Pedagógica**

### **Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 129.º**

##### **Definição**

1 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no desenvolvimento do Projeto Educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 – As estruturas de coordenação educativa visam, nomeadamente:

- a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) No âmbito da supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no desenvolvimento do Projeto Educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

3 – São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Os Departamentos na educação pré-escolar e no ensino básico.
- b) Os Departamentos e áreas disciplinares no 2.º e 3.º ciclo;
  - i. Áreas disciplinares.
- c) Conselhos de docentes no 1.º ciclo.
- d) Conselhos de turma no 2.º e 3.º ciclo;
  - ii. Diretor de turma.
- e) Conselhos de ano;
  - iii. Coordenador de conselho de ano.
- f) O Conselho de Diretores de Turma no 2.º e 3.º ciclo.

#### **Artigo 130.º**

##### **Objetivos**

1 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstas no artigo anterior, além dos fins primordiais aí consignados, visam nomeadamente:

- a) 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) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A promoção da cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas;
- e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

## **Subsecção I – Departamentos curriculares**

### **Artigo 131.º**

#### **Definição**

1 – Os Departamentos Curriculares na educação pré-escolar e no ensino básico são a estrutura que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de outras componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico encontram-se subdivididos em áreas disciplinares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, preferencialmente agrupando ambos os ciclos, de acordo com o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento.

### **Artigo 132.º**

#### **Composição dos departamentos**

1 – O **Departamento da educação Pré-escolar** será constituído por todos os docentes que lecionam a educação pré-escolar.

2 – Os **Departamentos do 1.º Ciclo**, identificados pelas letras A e B, serão constituídos por todos os docentes que lecionam a componente curricular no 1.º ciclo do ensino básico, nas escolas abaixo indicadas:

#### **Departamento A**

Escola Básica de Airó, Barcelos.  
Escola Básica de Gamil, Barcelos.  
Escola Básica de Moure, Barcelos.  
Escola Básica de Várzea, Barcelos.  
Escola Básica de Areias de Vilar, Barcelos.  
Escola Básica de Rio Covo – Santa Eugénia, Barcelos.  
Escola Básica de São Brás, Areal, Barcelos.

#### **Departamento B**

Escola Básica de Carvalhal, Barcelos.  
Escola Básica de Alvelos, Barcelos.  
Escola Básica de Pereira, Barcelos.  
Escola Básica de Remelhe, Barcelos.  
Escola Básica de Gual, Barcelos.  
Escola Básica de Macieira de Rates, Barcelos.

3 – Os Departamentos Curriculares do 2º e 3º ciclo são constituídos pelos seguintes agrupamentos de grupos disciplinares:

#### **Departamento de Línguas:**

Português – 2.º e 3.º ciclo (grupos de recrutamento: 200, 210, 220, 300).  
Francês – 2.º e 3.º ciclo (grupos de recrutamento: 210, 320).  
Inglês – 2.º e 3.º ciclo (grupos de recrutamento: 220 e 330).

#### **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:**

Matemática – 2.º e 3.º ciclo (grupos de recrutamento: 230, 500).  
Ciências Naturais – 2.º e 3.º ciclo (grupos de recrutamento: 230, 520).  
Físico-Química – 3.º ciclo (grupo de recrutamento: 510).  
Tecnologias de Informação e Comunicação – 2.º e 3.º ciclo (grupo de recrutamento: 550).

#### **Departamento de Ciências Humanas e Sociais:**

História e Geografia de Portugal – 2.º ciclo (Grupo de recrutamento: 200).  
Educação Moral e Religiosa Católica – 2.º e 3.º ciclo (Grupo de recrutamento: 290).

História – 3.º ciclo (Grupo de recrutamento:400).

Geografia – 3.º ciclo (Grupo de recrutamento:420).

**Departamento de Expressões:**

Educação Visual – 2.º ciclo e 3.º ciclo (Grupos de recrutamento: 240, 600).

Educação Tecnológica – 2.º e 3.º ciclo (Grupos de recrutamento: 240, 530).

Educação Musical – 2.º ciclo (Grupo de recrutamento: 250).

Educação Física – 2.º e 3.º ciclo (Grupos de recrutamento: 260, 620)

Educação Especial (Grupo de recrutamento 910).

4 – Todos os docentes das áreas disciplinares ou de agrupamentos de disciplinas, definidos no número anterior, são membros do respetivo Departamento Curricular.

5 – Os docentes que lecionam Inglês no 1.º ciclo, grupo de recrutamento 120, integram a área disciplinar de Inglês e o Departamento do 1.º ciclo.

6 – Os docentes que lecionam Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) no 1.º ciclo, grupo de recrutamento 290, integram a área disciplinar de EMRC e o Departamento de Ciências Humanas e Sociais.

**Artigo 133.º**

**Competências dos departamentos curriculares**

1 – São competências dos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações curriculares, dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das orientações curriculares, dos programas das disciplinas/áreas disciplinares e das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Analisar a oportunidade de adoção de estratégias de gestão flexível do currículo e outras, destinadas a melhorar a qualidade das aprendizagens e a prevenir o abandono precoce da escolaridade obrigatória;
- d) Elaborar propostas e percursos curriculares diversificados em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Participar no desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo, do Plano Curricular e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas;
- f) Planificar atividades de articulação entre os vários níveis e ciclos, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças/alunos no seu percurso de sequencialidade educativa progressiva;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Elaborar o seu Regimento interno.

2 – São ainda competências dos Departamentos:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as demais estruturas de coordenação e supervisão na elaboração do plano de trabalho para os alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Promover a articulação curricular entre o 1.º ciclo e o 2.º ciclo e entre este e o 3.º ciclo;

3 – As competências referidas no ponto anterior podem ser exercidas pelas Áreas Disciplinares, de acordo com as regras a estabelecer no Regimento Interno de cada Departamento, salvaguardando sempre a unidade de funcionamento do Departamento.

**Artigo 134.º**

**Funcionamento**

1 – O Departamento da educação pré-escolar reúne ordinariamente duas vezes por período sob a presidência do respetivo coordenador.

2 – Os Departamentos do 1.º ciclo reúnem ordinariamente duas vezes por período sob a presidência do respetivo coordenador.

3 – Os Departamentos do 2.º e 3.º ciclo reúnem ordinariamente duas vezes por período sob a presidência do respetivo coordenador.

4 – Os Departamentos reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador de departamento, 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, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

5 – A duração das reuniões quer ordinárias, quer extraordinárias não deverá exceder 2 horas.

6 – Em sede de regimento interno, os departamentos curriculares definem outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.

#### **Artigo 135.º**

##### **Coordenação do Departamento Curricular**

1 – O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional. Sempre que não seja possível a designação de docentes com os requisitos definidos, por não existirem ou existirem em número insuficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno, delegado de grupo/área disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

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

3 – O cargo de Coordenador de Departamento não é acumulável com o cargo de Delegado de Área Disciplinar, nem é compatível com o exercício de mandato no Conselho Geral.

4 – O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de quatro anos e acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Diretor, após consulta do respetivo Departamento.

#### **Artigo 136.º**

##### **Competências do coordenador**

1 – São competências dos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e presidir às reuniões do Departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) Articular o trabalho das diferentes áreas disciplinares do Departamento;
- e) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do Departamento;
- f) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os delegados de área disciplinar, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a qualidade das aprendizagens dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Coordenar, no seu nível de ensino, a prática científico-pedagógica dos docentes;
- l) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos mesmos, especialmente, no seu período probatório;
- m) Articular com os demais coordenadores de departamento do 1º ciclo, na equipa de coordenadores, de modo a harmonizar as decisões ou propostas dos respetivos departamentos;

- n) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico do seu respetivo Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor;
- o) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, nos termos da legislação em vigor;
- p) Registar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
- q) Apresentar à Direção, até 30 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **Subsecção II – Áreas Disciplinares**

### **Artigo 137.º**

#### **Definição**

- 1 – As áreas disciplinares correspondem aos grupos de recrutamento do pessoal docente e representam os agrupamentos de disciplinas do 2.º e 3.º ciclo.
- 2 – As áreas disciplinares de Inglês e Educação Moral e Religiosa Católica abrangem os docentes que lecionam as mesmas no ensino básico.
- 3 – O grupo de recrutamento da Educação Especial abrange a educação pré-escolar e o ensino básico.

### **Artigo 138.º**

#### **Áreas Disciplinares**

- 1 – As áreas disciplinares a que se refere o artigo anterior são constituídas pelos seguintes agrupamentos de disciplinas:

- a) Área Disciplinar Português: 2.º e 3.º ciclos.
- b) Área Disciplinar de Inglês: 1.º, 2.º e 3.º ciclo.
- c) Área Disciplinar de Francês: 2.º e 3.º ciclos.
- d) Área Disciplinar de Matemática: 2.º e 3.º ciclos.
- e) Área Disciplinar de Físico-Química: 3.º ciclo.
- f) Área Disciplinar de Ciências Naturais: 2.º e 3.º ciclos.
- g) Área Disciplinar de História e Geografia de Portugal e História: 2.º e 3.º ciclo.
- h) Área Disciplinar de Geografia: 3.º ciclo.
- i) Área Disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica: 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
- j) Área Disciplinar de Educação Tecnológica: 2.º e 3.º ciclo.
- k) Área Disciplinar de Educação Visual: 2.º e 3.º ciclo.
- l) Área Disciplinar de Educação Física: 2.º e 3.º ciclos.
- m) Área Disciplinar de Educação Musical: 2.º ciclo.
- n) Área Disciplinar de Tecnologias de informação e Comunicação: 2.º e 3.º ciclo.
- o) Área disciplinar de Educação Especial (educação pré escolar e ensino básico).

- 2 – Todos os docentes das disciplinas ou de agrupamentos de disciplinas, definidos no número anterior, são membros da respetiva área disciplinar.

### **Artigo 139.º**

#### **Competências da Área Disciplinar**

- 1 – São competências da área disciplinar as seguintes:

- a) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- b) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais educativos coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequadas à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- c) Planificar e gerir os programas curriculares e as atividades letivas, acompanhando e monitorizando o cumprimento das planificações.

- d) Produzir materiais científico-pedagógicos para a didática da disciplina;
- e) Coordenar, acompanhar, e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
- f) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação e/ou diferenciação pedagógica;
- g) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- h) Elaborar critérios de avaliação, matrizes, provas e exames de avaliação a cargo da escola;
- i) Apreçar e propor a seleção de manuais escolares das disciplinas da área disciplinar;
- j) Definir e planificar metodologias e estratégias no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas disciplinares;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto;
- m) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares de cada uma das disciplinas/áreas disciplinares;
- n) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas disciplinares;
- o) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de ensino e de aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos.

#### **Artigo 140.º**

##### **Funcionamento**

1 – As áreas disciplinares reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que convocados pelos respetivos Delegados de área disciplinar, 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, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

#### **Artigo 141.º**

##### **Delegado da área disciplinar**

- 1 – O Delegado da área disciplinar é um professor eleito e entre os docentes que integram a respetiva área disciplinar;
- 2 – O mandato do Delegado tem a duração de quatro anos e acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Diretor, após consulta da área disciplinar.

#### **Artigo 142.º**

##### **Competências do delegado da área disciplinar**

- 1 – São competências do Delegado da área disciplinar as seguintes:
  - a) Convocar e presidir às reuniões da área disciplinar;
  - b) Representar a área disciplinar nas reuniões com o coordenador de departamento;
  - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo e a troca de experiências entre os professores da área disciplinar;
  - d) Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - e) Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram a área disciplinar;
  - f) Promover as formas de avaliação interna das atividades da área disciplinar;
  - g) Registrar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
  - h) Coordenar a proposta do Plano de atividades a desenvolver pela respetiva disciplina, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
  - i) Responsabilizar-se pelas instalações e equipamentos da disciplina/grupo disciplinar;
  - j) Colaborar com o coordenador de departamento, servindo de elo de ligação com os restantes elementos da área disciplinar;
  - k) Desenvolver juntamente com os professores da disciplina medidas que possibilitem a articulação horizontal, vertical, interdisciplinar das atividades desenvolvidas pelos professores das várias disciplinas dos vários ciclos;



- l) Apresentar ao coordenador de departamento curricular um plano de atividades da disciplina, elaborado em conjunto com os respetivos professores.
- m) Apresentar à Direção, até ao dia 31 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Subsecção III – Coordenação de turma**

#### **Artigo 143.º**

##### **Definição**

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças na educação pré-escolar ou da turma, com os alunos dos ensinos básico e a articulação entre a escola e as famílias, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
- d) Do conselho de ano no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 144.º**

##### **Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º ciclo**

1 – O Conselho de Docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo que constituem o Departamento Curricular.

2 – O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

3 – No Conselho de Docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

4 – O funcionamento do Conselho de Docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo. Quando a reunião não se puder realizar por falta de Quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada outra reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do Agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.

5 – Nas situações previstas no n.º anterior, o coordenador do Conselho de Docentes, ou quem o substitua, apresentam ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizado.

6 – As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7 – No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8 – A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Coordenador do Conselho de Docentes voto de qualidade em caso de empate.

9 – Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

10 – A redação da ata é da competência do professor nomeado pelo Coordenador do Conselho de Docentes para secretariar a reunião.

11 – A referida apreciação deve ter em consideração todas as circunstâncias relativas a cada um dos alunos, na vertente do saber, saber fazer, saber ser e relacionar-se com os outros, valorizando o seu desempenho global no âmbito do plano curricular.

12 – O Conselho de Docentes deve definir estratégias necessárias à superação das dificuldades individuais, ao nível didático-pedagógico, no exercício de competências referidas no artigo anterior.

13 – O Docente Titular de Turma e Conselho de Docentes devem ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências e potenciando o seu desenvolvimento.

14 – As faltas a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas pelos motivos previstos no n.º 9 do art.º 94.º do Estatuto da Carreira Docente, na redação atual.

#### **Artigo 145.º**

**Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º ciclo**

1 – O Conselho de Turma no 2.º e 3.º ciclo tem a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma.
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação.
- c) Um representante dos alunos no caso do 3º ciclo do ensino básico.
- d) Pelos representantes do grupo de Educação especial e Psicóloga escolar, quando se justifique.

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 – O Conselho de Turma reúne:

- a) Ordinariamente no início de cada ano letivo e no fim de cada período letivo e, intercaladamente, no mês de novembro e fevereiro.
- b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

4 – Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo o seu presidente o Diretor de turma.

5 – Compete ao Conselho de Turma de Avaliação:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

6 – Nos conselhos de turma de avaliação, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

7 – O funcionamento do Conselho de Turma de Avaliação obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo. Quando a reunião não se puder realizar por falta de Quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada outra reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do Agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.

8 – Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma, ou quem o substitua, apresentam ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizado.

9 – A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

10 – As deliberações do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

11 – No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

12 – A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

13 – De todas as reuniões de Conselho de Turma serão lavradas atas que descreverão objetiva e pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registaram as análises feitas, as deliberações tomadas e a respetiva fundamentação.

14 – A redação da ata é da competência do professor nomeado pelo Diretor para secretariar a reunião.

15 – A referida apreciação deve ter em consideração todas as circunstâncias relativas a cada um dos alunos, no domínio dos conhecimentos, das capacidades e das atitudes, valorizando o seu desempenho global no âmbito do plano curricular.

16 – O conselho de turma deve definir estratégias necessárias à superação das dificuldades individuais, ao nível didático-pedagógico, no exercício de competências referidas no artigo anterior.

17 – O conselho de turma deve ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências e potenciando o seu desenvolvimento.

18 – As faltas a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas pelos motivos previstos no n.º 9 do art.º 94.º do Estatuto da Carreira Docente, na redação atual.

**Artigo 146.º****Competências**

1 – São competências dos docentes titulares de grupo/turma, apoio educativo e dos Conselhos de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas e problemáticas individuais dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem de modo a assegurar a adequação do currículo, estabelecendo prioridades e níveis de aprofundamento adequados;
- b) Conceber e desenvolver o Plano Curricular de Grupo/Turma, de acordo com o currículo nacional, as linhas de orientação definidas no Projeto Educativo e no Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular de Agrupamento, tendo em consideração as características e necessidades educativas das crianças/alunos;
- c) Identificar alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- e) Conceber e delinear atividades curriculares e em complemento do currículo, em articulação com o Departamento/Área Disciplinar e atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, designadamente no que se refere ao planeamento e desenvolvimento de atividades interdisciplinares;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa à assiduidade, ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças/alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família-comunidade;
- g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao grupo/turma digam respeito;
- h) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma, e nas reuniões de departamento no 1.º ciclo, a realizar no final de cada período letivo;
- i) Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas;
- j) Dar cumprimento às decisões do Conselho Pedagógico que lhe digam diretamente respeito;
- k) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

#### **Artigo 147.º**

##### **Convocação**

1 – As reuniões ordinárias do Conselho de Turma / Conselho de docentes são convocadas pelo Diretor.

2 – As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo Diretor de Turma, Presidente do Conselho de Docentes, com conhecimento do Diretor.

#### **Artigo 148.º**

##### **Designação Professor Titular turma/Diretor de Turma**

1 – A designação do Diretor de Turma compete ao Diretor.

2 – Todos os professores profissionalizados estão habilitados para o exercício das atividades inerentes à sua profissão, onde se inclui o desempenho do cargo de Diretor de Turma.

3 – Um professor pode solicitar, por escrito e mediante fundamentação, que, em determinado ano letivo, não lhe seja atribuído o cargo de Diretor de Turma.

4 – Preferencialmente, não deverá ser atribuída uma segunda direção de turma, a um mesmo professor.

#### **Artigo 149.º**

##### **Competências**

1 – São atribuições do Docente da educação pré-escolar/1º ciclo/Diretor de Turma:

- a) Presidir ao Conselho de turma, exceto quando reunir para tratar de questões de natureza disciplinar, sendo, então, presidido pelo Diretor ou a quem seu delegado;
- b) Coordenar a elaboração do projeto curricular de grupo /plano curricular de turma, responsabilizando-se pela formalização e divulgação do documento;
- c) Realizar reuniões da turma, por iniciativa própria ou dos alunos, através do delegado ou subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, podendo solicitar a participação dos pais e encarregados de educação;
- d) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da comunidade educativa;

- e) Contribuir para que sejam garantidos meios, documentos de trabalho e linhas orientadoras consideradas necessárias ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- f) Coordenar, em colaboração com os demais docentes, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, procurando a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
- i) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- j) Organizar, no início do ano letivo, o processo de eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- k) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- l) Organizar e documentar, de forma sistemática o processo individual do aluno, iniciado na educação pré-escolar e que acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar;
- m) Dar cumprimento às decisões do Conselho Pedagógico, do Diretor, departamentos, do conselho de Diretores de Turma e do Conselho de Turma referentes à respetiva turma;
- n) O Diretor de turma apresentará ao Diretor, até ao dia 31 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no âmbito da direção de turma.

#### **Artigo 150.º**

##### **Conselhos de Ano do 2.º e 3.º ciclo**

1 – A equipa educativa a lecionar as mesmas turmas de um ano de escolaridade, constituem-se em Conselho de Ano, trabalham em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista a adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos instrumentos e agilizar procedimentos;

2 – O Conselho de Ano é coordenado por um dos Diretores de Turma desse ano de escolaridade, designado para esse fim pelo Diretor.

### **Subsecção IV – Coordenação Pedagógica**

#### **Artigo 151.º**

##### **Definição**

1 – A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino e a organizar as transições pedagógicas de forma a garantir a sequencialidade educativa.

#### **Artigo 152.º**

##### **Composição**

1 – A coordenação pedagógica desenvolve-se:

- a) No 1.º ciclo, pela equipa de coordenação do 1º ciclo, constituída pelos Coordenadores de Departamento do 1.º ciclo e de Conselho de Docentes e de um dos Adjuntos do Diretor que monitoriza o processo de avaliação das aprendizagens no 1.º ciclo.
- b) No 2.º e 3.º ciclo, no Conselho de Diretores de Turma (C.D.T.), formado por todos os Diretores de Turma de ambos os ciclos.

#### **Artigo 153.º**

##### **Equipa de coordenação do 1.º ciclo**

1 – A equipa de coordenação do 1.º ciclo é coordenada por um dos seus elementos designado para o efeito.

2 – O mandato do Coordenador da equipa tem a duração de quatro anos e acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Diretor, após consulta da respetiva equipa.

#### **Artigo 154.º**

##### **Competências da equipa de coordenação do 1.º ciclo**

1 – São Competências da equipa de coordenação do 1.º ciclo:

- a) Harmonizar as decisões e propostas dos departamentos, no desenvolvimento concertado das estratégias de gestão pedagógica, curricular e técnica, a apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, salvaguardando a unidade estratégica de funcionamento do Agrupamento;
- b) Articular a proposta de planificação curricular das áreas programáticas e das áreas de enriquecimento curricular, acompanhar, monitorizar e avaliar a sua implementação;
- c) Partilhar informação e divulgar boas práticas no domínio das didáticas, métodos de ensino, de avaliação e materiais de ensino e aprendizagem adequados à variedade dos interesses educativos e capacidades dos alunos;
- d) Planear, acompanhar, monitorizar e avaliar o processo de avaliação dos alunos, nomeadamente, no que se refere à definição e implementação dos critérios de avaliação e avaliação sumativa final e aferida;

#### **Artigo 155.º**

##### **Funcionamento da equipa de coordenação do 1.º ciclo**

1 – A equipa reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que convocada pelo coordenador da equipa, 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, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

#### **Artigo 156.º**

##### **Competências do Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclo**

1 – São atribuições do Conselho de Diretores de Turma (C.D.T.):

- a) Elaborar o respetivo Regimento Interno;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Analisar as propostas, dos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma, que lhe sejam submetidas;
- g) Propor, planificar e uniformizar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- h) Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa;
- i) Propor e planificar atividades de articulação entre os docentes do 1.º ciclo e do 2.º ciclo do ensino básico, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar entre os dois ciclos;
- j) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma, e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Professores Titulares/Diretores de Turma em exercício, e de outros docentes do Agrupamento, para o desempenho dessas funções.

#### **Artigo 157.º**

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

1 – O Conselho de Diretores de turma reúne ordinariamente duas vezes em cada período letivo e extraordinariamente sempre que convocados pelos respetivo coordenador, 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, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

#### **Artigo 158.º**

##### **Coordenador dos Diretores de turma**

1 – O Coordenador do C.D.T. é um docente designado pelo Diretor, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

#### **Artigo 159.º**

##### **Mandato**

- 1 – O mandato do Coordenador do C.D.T. tem a duração de quatro anos e acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Diretor, após consulta do respetivo Conselho.
- 2 – Em caso de ausência prolongada (mais de 30 dias) do Coordenador será designado um novo coordenador pelo Diretor.

#### **Artigo 160.º**

##### **Competências**

- 1 – São competências do coordenador do conselho de Diretores de turma
  - a) Convocar e presidir às reuniões do C.D.T.
  - b) Representar o conselho de Diretores de turma em conselho pedagógico.
  - c) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos da responsabilidade dos Diretores de turma.
  - d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.
  - e) Orientar e apoiar o trabalho dos professores do mesmo ano de escolaridade em conformidade com as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa do Agrupamento.
  - f) Registrar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
  - g) Apresentar à Direção, até 31 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 161.º**

##### **Representação no Conselho Pedagógico**

- 1 – O coordenador do conselho de Diretores de Turma participa no Conselho Pedagógico pelo que este cargo não é compatível com o exercício de mandato no Conselho Geral.

## **Secção II – Estruturas pedagógicas e serviços técnico-pedagógicos**

#### **Artigo 162.º**

##### **Constituição**

- 1 – Constituem estruturas pedagógicas e serviços técnico-pedagógicos:
  - a) Equipa de coordenação das atividades do P.A.A.;
  - b) Equipa de docentes no âmbito da Educação para a Cidadania;
  - c) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - d) Equipa de avaliação institucional;
  - e) Serviços de Psicologia e Orientação/Serviço Social;
  - f) Biblioteca escolar;
  - g) Gabinete de informação e apoio ao aluno;
  - h) Centro de apoio à aprendizagem.
- 2 – Constituem medidas pedagógicas de reforço à aprendizagem:
  - a) O apoio educativo;
  - b) Apoio tutorial específico.

#### **Artigo 163.º**

##### **Organização**

- 1 – São criados e extintos por determinação do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico. Cada uma das estruturas e serviços técnico-pedagógicos referidos no número anterior tem um coordenador, designado pelo diretor, que supervisiona e monitoriza o trabalho realizado.
- 2 – A articulação e acompanhamento do desenvolvimento dos projetos estruturantes, clubes e outras iniciativas previstas no Plano Anual de Atividades e nos demais documentos de planeamento curricular é assegurada por uma equipa, cujos elementos são

nomeados pelo diretor. O desenvolvimento é monitorizado e avaliado pelo conselho pedagógico, aquando da emissão de parecer referente aos relatórios de apreciação periódica e final do Plano Anual de Atividades.

3 – Todos os serviços e estruturas de apoio elaboram, até 31 de julho de cada ano, o respetivo relatório crítico respeitante às atividades desenvolvidas e à concretização dos objetivos definidos para cada ano letivo, a entregar ao Diretor.

## **Subsecção I – Plano Anual de Atividades**

### **Artigo 164.º**

#### **Plano Anual de Atividades**

1 – O Plano Anual de atividades (PAA) é o documento de planeamento, operacionalizador do Projeto Educativo do AE Rosa Ramalho. Neste, em função do projeto educativo, são definidos os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, assim como a identificação dos recursos envolvidos.

2 – O PAA é elaborado no início do ano letivo e resulta das propostas das diferentes estruturas que são sujeitas a análise e parecer do Conselho Pedagógico e aprovação em Conselho Geral. Este não é um documento estanque podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo.

3 – Regulamento das visitas de estudo consta em anexo.

### **Artigo 165.º**

#### **Coordenação do Plano Anual de Atividades**

1 – O Coordenador do PAA é um docente designado pelo Diretor.

2 – O mandato do Coordenador do PAA tem a duração de quatro anos e acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Diretor, após consulta do respetivo Conselho.

3 – Compete ao coordenador do PAA:

- a) Reunir as propostas de atividades enviadas pelos coordenadores de departamento, projetos, serviço de psicologia e bibliotecas e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no Projeto Educativo;
- b) Apreciar os relatórios trimestrais apresentados pelos coordenadores acima referidos e elaborar um relatório trimestral para apreciação em conselho pedagógico e aprovação em conselho geral;
- c) Promover a divulgação do PAA na página eletrónica do agrupamento ou outras formas adequadas de acordo com a atividade em questão.

## **Subsecção II – Educação para a Cidadania**

### **Artigo 166.º**

#### **Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento**

1 – O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA) é um docente designado pelo Diretor.

2 – O mandato do Coordenador da EECA tem a duração de quatro anos e acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Diretor, após consulta do respetivo Conselho.

3 – Compete ao coordenador da EECA:

- a) Coordenar a elaboração da EECA, com a participação de docentes dos três ciclos do ensino básico e da educação pré-escolar, e apresentar a proposta em Conselho Pedagógico.
- b) Reunir, sempre que necessário, com os docentes que integram a equipa de docentes que lecionam Cidadania e Desenvolvimento no 2.º e 3.º ciclo e ainda com os representantes por esta área na educação pré-escolar e no 1.º ciclo.
- c) Zelar pelo desenvolvimento das atividades/projetos estipulados para cada nível de escolaridade/ciclo de ensino, nomeadamente ao nível dos contactos com entidades externas ao Agrupamento.
- d) Elaborar um relatório anual, onde deve constar um balanço das atividades/projetos desenvolvidos pelas diferentes turmas, assim como, as necessidades de formação contínua de docentes.

### **Subsecção III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

#### **Artigo 167.º**

##### **Composição da Equipa Multidisciplinar**

- 1 – A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 2 – São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Uma psicóloga.
- 3 – O coordenador da Equipa é designado pelo Diretor, ouvido os elementos permanentes.
- 4 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

#### **Artigo 168.º**

##### **Competências da Equipa Multidisciplinar**

- 1 – Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do decreto-lei n.º 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do decreto-lei n.º 54/2018;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

#### **Artigo 169.º**

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

- 1 – Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis da Equipa;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- 2 – O mandato do Coordenador da Equipa Multidisciplinar tem a duração de quatro anos e acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Diretor, após consulta da respetiva Equipa.

### **Subseção IV – Avaliação Institucional**

#### **Artigo 170.º**

##### **Equipa de avaliação institucional**

- 1 – Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3.º da Lei n.º 31/2002, de 20.12 é constituída a equipa de avaliação institucional que desenvolverá a sua atividade de acordo com o disposto no artigo 6.º do diploma acima referido.
- 2 – O Diretor designará os elementos da equipa e o respetivo coordenador.
- 3 – O Diretor pode estabelecer parcerias com instituições de ensino superior para colaborar e apoiar o trabalho desenvolvido pela equipa de avaliação institucional.



**Artigo 171.º****Coordenação da equipa de avaliação**

1 – Compete ao coordenador da equipa de autoavaliação:

- a) Planear o processo de avaliação institucional;
- b) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de avaliação institucional;
- c) Coordenar a elaboração do Relatório anual de avaliação institucional.

**Subsecção V – Serviços de Psicologia e Orientação/Serviço Social****Artigo 172.º****Natureza**

Os Serviços de Psicologia e Orientação/ Serviço Social são unidades especializadas de apoio que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico.

**Artigo 173.º****Atribuições**

1 – Os Serviços de Psicologia e Orientação/ Serviço Social asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno/famílias, ao longo do processo educativo, a orientação escolar e profissional, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2 – São atribuições dos serviços:

- a) 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, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- 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.

**Artigo 174.º****Funcionamento**

1 – Os Serviços de Psicologia e Orientação/Serviço Social desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano integrado no plano anual de atividades do Agrupamento;

2 – Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica;

3 - Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por duas psicólogas inscritas na Ordem dos Psicólogos Portugueses e o Serviço Social por uma Assistente Social;

4 – As psicólogas guiam a sua prática e exercício profissional de acordo com o disposto no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses;

5 – Os documentos relacionados com acompanhamento de alunos/famílias pelos Serviços de Psicologia e Orientação/Serviço Social são confidenciais. A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa.

## **Subsecção VI – Biblioteca Escolar**

### **Artigo 175.º**

#### **Definição**

A Biblioteca Escolar (BE) inclui os espaços, equipamentos e recursos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos de natureza diversa e em diferentes suportes os quais constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino e aprendizagem, desenvolvidas no contexto de sala de aula e nas instalações da biblioteca enquanto espaço de aprendizagem autónoma, quer para a ocupação de tempos livres e lazer. O acervo é constituído por livros, revistas, CD-ROM multimédia, documentos vídeo e áudio, diapositivos, etc., ao dispor de alunos, dos docentes e não docentes.

### **Artigo 176.º**

#### **Objetivos**

1 – A BE tem por missão promover e desenvolver as metas e objetivos educativos do Agrupamento, constituem instrumento essencial ao desenvolvimento do currículo escolar proporcionando recursos pedagógicos e serviços de apoio à aprendizagem numa perspetiva de desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida.

2 – De acordo com a sua missão e os seus pressupostos, a BE desenvolve funções com finalidades:

- a) Informativas, fornecendo acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento;
- b) Educativas, promovendo um ambiente favorável às aprendizagens, recursos, meios e equipamentos e serviços de orientação e formação em integração com as atividades de sala de aula;
- c) Culturais, melhorando a qualidade de vida através da fruição de experiências estéticas, do encorajamento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas;
- d) Recreativas, estimulando a ocupação útil dos tempos livres e elaborando informação, materiais e programas de valor recreativo.

3 – De acordo com os princípios enunciados nos números anteriores, a BE deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica do Agrupamento de escolas, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista os seguintes objetivos:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado aos diferentes níveis e ciclos de ensino, atendendo as diversas faixas etárias dos alunos, às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos, e favorecer a constituição de conjuntos organizados de informação, em função de diferentes temas, a partilhar entre os diferentes estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, individualmente ou em grupo;
- d) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- e) Possibilitar ao pessoal docente bibliografia de suporte às práticas profissionais e ao aprofundamento do conhecimento em áreas científicas e pedagógicas;
- f) Associar a leitura e a frequência de biblioteca à ocupação lúdica e sadia dos tempos livres.

4 – A equipa da BE é constituída por docentes designados pelo Diretor, de entre os docentes do AE que reúnam os seguintes requisitos:

- a) Docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- b) Docentes das diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir a efetiva complementaridade de saberes;
- c) A equipa da BE é coordenada pelo professor bibliotecário, designado pelo diretor do AE de entre os docentes designados para a função de Professor Bibliotecário, de acordo com o disposto na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

5 – A equipa da BE elabora o regimento interno de acordo com as orientações da *Rede de Bibliotecas Escolares* e dos órgãos de gestão do Agrupamento e submete-o à aprovação do Conselho Pedagógico.

## **Subsecção VII – Gabinete de informação e de apoio ao aluno**

### **Artigo 177.º**

#### **Definição**

1 – O Gabinete de informação e apoio ao aluno é um espaço pedagógico para os alunos do 2.º e 3.º ciclo e visa contribuir para o crescimento harmonioso das crianças e jovens, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e social e integração na comunidade educativa. Desenvolve ações de informação, educação e comunicação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, promovidas em parceria com técnicos da área da saúde.

2 – Desenvolve, também, ações no âmbito da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa, mediante o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:

- a) Levar os alunos a analisar os seus comportamentos, promovendo a identificação e adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola e a uma atitude positiva em relação ao processo de ensino e aprendizagem;
- b) Ajudar os alunos a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização.

## **Subsecção VIII – Centro de Apoio à Aprendizagem**

### **Artigo 178.º**

#### **Definição**

1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. É composto por duas salas: uma para alunos com multideficiência e outra para alunos que necessitam de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 – O CAA utiliza, também, todos os recursos existentes no Agrupamento.

### **Artigo 179.º**

#### **Objetivos**

1 – O CAA em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola tem como objetivos:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- c) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores de aprendizagem;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e adaptação ao contexto escolar.
- e) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- f) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- g) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- h) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **Secção III – Medidas Pedagógicas de Apoio à Aprendizagem**

As medidas pedagógicas de apoio à aprendizagem são os espaços e atividades de reforço à aprendizagem, disponibilizadas para os alunos, com objetivos pedagógico-didáticos, concretamente, de orientação do estudo pessoal e de realização de trabalhos, individualmente e/ou em grupo.

### **Subsecção I – Apoio Educativo e apoio ao estudo**

#### **Artigo 180.º**

##### **Definição**

1 – O apoio educativo, individualizado ou em pequeno grupo, é disponibilizado nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês. Destina-se principalmente aos alunos:

- a) Com dificuldades de aprendizagem na aquisição e/ou aplicação de num ou vários temas dos conteúdos curriculares da disciplina;
- b) Com ausência de pré-requisitos considerados fundamentais para a compreensão dos conteúdos programáticos de uma disciplina;
- c) Oriundos de outros países e demonstrem dificuldades no domínio da Língua portuguesa;
- d) Que pretendam melhorar a qualidade das suas aprendizagens e do seu sucesso.

2 – As horas de apoio educativo utilizam-se apenas, com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas

3 – No 1.º ciclo, o apoio ocorre preferencialmente, dentro da sala de aula, no decurso da atividade letiva, com o professor de apoio educativo a acompanhar os grupos de alunos identificados pelo professor titular de turma;

4 – No 2.º e 3.º ciclo o apoio é desenvolvido, preferencialmente das disciplinas das respetivas turmas, e devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) A identificação dos alunos que deve usufruir de apoio educativo é feita pelo professor titular de turma ao Conselho de Docentes no 1.º ciclo e pelo professor da disciplina ao Diretor de turma/conselho de turma no 2.º e 3.º ciclo;
- b) A frequência do apoio educativo é obrigatória a partir do momento em que o encarregado de educação toma conhecimento e autoriza essa frequência;
- c) A assiduidade do aluno no apoio é registada na plataforma de registo de sumários;
- d) Os grupos de apoio educativo, preferencialmente, não devem ultrapassar os 10 alunos de modo a facilitar o apoio individualizado;
- e) Quando o professor de apoio educativo não é o professor do aluno caberá a este desenvolver trabalho de articulação com o docente de apoio educativo e vice-versa;
- f) Ao longo do ano letivo deverá ser efetuada uma monitorização da evolução das aprendizagens dos alunos.

## **Subseção II – Apoio tutorial específico**

### **Artigo 181.º**

#### **Definição**

Nos termos do definido no artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4 – A/2016, de 16 de junho, a implementação da medida de apoio tutorial específico destina-se a alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, independentemente da tipologia dos cursos que frequentem, podendo beneficiar cumulativamente de outras medidas de promoção do sucesso escolar. O Apoio Tutorial Específico dispõe de um Regimento interno.

### **Artigo 182.º**

#### **Objetivos**

Esta medida visa a promoção do sucesso educativo dos alunos, e consequentemente a diminuição das retenções e do abandono escolar, através do apoio ao aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho e de promoção de ambientes de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais. O Apoio tutorial específico organiza-se de acordo com os seguintes pressupostos:

- a) Um espaço onde o tutorando, com a ajuda do tutor, reflete sobre os seus comportamentos até ao momento, sobre os motivos desses comportamentos e as suas consequências a curto e a longo prazo;
- b) Um espaço onde o tutorando define objetivos para o seu percurso escolar;
- c) Um espaço onde os tutorandos são ajudados a refletir e a modificar o comportamento em função dos dados da avaliação realizada em cada momento;
- d) Um espaço de ajuda à construção de percursos individuais de mudança com vista à melhoria pessoal;
- e) Um espaço de acolhimento e compreensão das dificuldades dos tutorandos, mas também de confrontação sobre os comportamentos realizados para conseguir mudanças;
- f) Um espaço onde os tutorandos avaliam a eficácia dos seus objetivos.

**Artigo 183.º****Designação do Professor Tutor**

1 – O professor Tutor acompanha, de modo diferenciado, o processo educativo de um grupo de alunos, não só na vertente pedagógico-didática, mas também com vista à sua integração na comunidade educativa.

2 – O professor Tutor é designado pelo Diretor entre os professores profissionalizados do quadro do agrupamento com experiência adequada, possuindo preferencialmente formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica ou psicopedagógica;

**Artigo 184.º****Equipa do Apoio Tutorial Específico**

A Equipa de Apoio Tutorial Específico é composta pelos professores tutores designados anualmente pela Diretora, pela Psicóloga escolar e pela adjunta da Diretora, responsável pela área de alunos no 2.º e 3.º ciclo.

**Capítulo V – Serviços Técnicos e Administrativos****Secção I – Princípios gerais****Artigo 185.º****Definição**

1 – O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

2 – Os serviços técnicos e administrativos são chefiados por um coordenador técnico nos termos da lei aplicável.

3 – Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

4 – Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio sócio educativo, orientação vocacional, serviço social escolar e bibliotecas escolares.

5 – Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos, referidos nos números anteriores, são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**Subsecção I – Serviços Administrativos****Artigo 186.º****Definição**

Os serviços administrativos constituem uma unidade orgânica flexível chefiada por coordenador técnico e funciona na dependência do Diretor.

**Artigo 187.º****Competências**

1 – Os serviços administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

- a) Área de pessoal docente e não docente;
- b) Área de alunos;
- c) Área dos serviços da ação social escolar;
- d) Área de contabilidade;
- e) Área da tesouraria;
- f) Área de expediente geral.

**Artigo 188.º****Horário de atendimento**

O serviço de atendimento é no horário compreendido entre as 9:00h e as 16:30 horas.

## **Subsecção II – Ação Social escolar**

### **Artigo 189.º**

#### **Definição e âmbito**

1 – Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE), funcionam nos Serviços de Administração Escolar em colaboração com os serviços municipais e destinam-se a implementar medidas e ações no âmbito dos programas de apoio e de complemento educativos do Ministério da Educação, no sentido de atenuar as desigualdades nos planos socioeconómico, cultural e de saúde, tendo em vista a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do máximo rendimento escolar.

2 – Os SASE abrangem as crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Básico.

3 – A ação social escolar (ASE) inclui os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar, estando afetos os seguintes serviços: Bufete, Cantina, Papelaria, Seguro Escolar e Leite Escolar.

### **Artigo 190.º**

#### **Competências**

Compete aos SASE:

1 – Atender os utentes que solicitem informações sobre os respetivos serviços.

2 – Colaborar, com a autarquia:

- a) Na organização da rede de transportes escolares;
- b) Na divulgação da informação da ASE emanada da vereação do pelouro da educação para as crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino básico;
- c) Na organização dos processos da ASE para as crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico

3 – Organizar e supervisionar o funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, reprografia e seguro escolar.

4 – Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, com base no posicionamento do agregado familiar no escalão de rendimento para atribuição de abono de família definido pela Segurança Social.

5 – Aplicar procedimentos visando a comparticipação dos auxílios económicos, dentro dos valores orçamentais previstos, nomeadamente na alimentação, nos manuais e material escolares, tecnologias de apoio e visitas de estudo.

6 – Assegurar o fornecimento do Leite Escolar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.

7 – Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.

8 – Assegurar atividades relacionadas como aprovisionamento e economato.

9 – Prestar apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua inclusão, frequência e conclusão escolares.

### **Artigo 191.º**

#### **Aquisição de bens e serviços**

1 – A aquisição de bens e serviços na Escola Rosa Ramalho é feita com cartão magnético de identificação.

2 – Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente onde é creditado o valor dos carregamentos efetuados e é debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos.

3 – O cartão magnético tem de ser ativado diariamente à entrada da escola para se ter acesso aos serviços.

4 – A primeira via do cartão magnético é atribuída no ato da matrícula. A segunda via terá um valor acrescido 5€.

5 – Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação.

### **Artigo 192.º**

#### **Bufete**

1 – O bufete é um serviço complementar destinado a apoiar a comunidade escolar, no que respeita a alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares, numa política alimentar correta, cumpridos os princípios dietéticos de qualidade e variedade, complementando a função educativa da escola.

2 – O serviço de bufete ocorre em dois espaços físicos da escola sede: no polivalente e na sala de convívio de pessoal docente e não-docente.

3 – O funcionamento deste serviço é assegurado por assistentes operacionais onde deve ser garantida a máxima higiene e limpeza.

4 – O bufete deverá apresentar uma variedade de produtos respeitando os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direção-Geral da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

5 – O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do conselho administrativo e afixado em local visível.

6 – O horário de funcionamento do bufete é afixado anualmente e sempre que necessário, tendo em consideração os recursos e a dieta saudável dos alunos.

### **Artigo 193.º**

#### **Cantina**

1 – O refeitório escolar é um espaço educativo privilegiado para a realização de aprendizagens e desenvolvimento de competências, nomeadamente no domínio da educação para a saúde, da promoção e estilos de vida saudáveis e de equidade social.

2 – A cantina destina-se a servir os elementos da comunidade escolar (alunos, docentes e não docentes).

3- As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos operadores.

4 – Os pais/encarregados de educação devem participar colaborativamente com a escola por forma a desenvolver nos seus educandos hábitos alimentares saudáveis.

5 – As ementas das refeições são afixadas semanalmente nos locais habituais, assim como na página eletrónica.

6 – O serviço de refeições (almoço) é da responsabilidade da Câmara Municipal de Barcelos em todos os estabelecimentos de educação e ensino, estando o serviço adjudicado a uma empresa de restauração coletiva.

6.1 – Na Escola Sede, os alunos e encarregados de educação deverão tomar em atenção os seguintes procedimentos:

- a) Por regra, a refeição é adquirida na véspera, através do cartão magnético, nos “quiosques” existentes na escola sede ou em casa, através da página eletrónica (GIAE ONLINE).
- b) A aquisição da refeição no próprio dia, só pode ser feita até às 10 horas, com uma sobretaxa, sujeita a atualização anual.
- c) O aluno, no ato de aquisição da refeição, por uma questão de segurança, deve verificar se de facto coincide com o(s) dia(s) em que de facto tem aulas de manhã e de tarde.
- d) Se a refeição já foi adquirida, mas por alguma razão se verificar que ela já não é necessária, esta pode ser transferida para outro dia, no próprio dia até às 10 horas;
- e) A entrada dos alunos no refeitório faz-se em fila única com a apresentação e passagem obrigatórias do cartão magnético no respetivo “quiosque”.
- f) Os utentes devem aguardar ordeiramente que a refeição seja servida em fila única.
- g) Para que todos possam usufruir melhor de uma refeição saudável, os alunos devem colaborar através do comportamento para um bom ambiente.
- h) No final da refeição, os alunos devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.

6.2 – Nos restantes estabelecimentos de educação e ensino os procedimentos dependem diretamente das orientações da Câmara Municipal de Barcelos.

### **Artigo 194.º**

#### **Leite e Fruta Escolares**

1 – O Programa do Leite e da Fruta Escolares concretiza-se diariamente no âmbito das atividades pedagógicas relacionadas com a educação alimentar.

2 – A concretização do Programa do Leite Escolar e o Programa da Fruta Escolar é da responsabilidade da Autarquia com a colaboração logística dos serviços administrativos do agrupamento.

3 – O fornecimento diário de leite (2dl) e frutas escolares é gratuito ao longo do ano letivo às crianças dos Jardins-de-infância e das Escolas do 1.º ciclo e promove hábitos alimentares saudáveis, dando resposta adequada às efetivas necessidades alimentares.

4 – Aos Serviços Administrativos compete organizar procedimentos do Programa Leite Escolar, designadamente, previsão do consumo, documento de requisição do Leite Escolar e respetivo envio ao Município, recolha e arquivo das Guias de Remessa do Leite Escolar entregue nos estabelecimentos, registo dos consumos na plataforma REVASE.

5 – Aos coordenadores/responsáveis de estabelecimento compete:

- a) Dar conhecimento aos Serviços Administrativos da previsão do consumo mensal do Leite Escolar;
- b) Assegurar os cuidados de higiene, conservação e garantia das boas condições da distribuição do leite escolar aos alunos;
- c) Zelar para que as guias de remessa, após conferência e receção do leite escolar nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, sejam datadas, conferidas, assinadas e entregues em tempo útil nos serviços administrativos;
- d) Zelar pelo controlo dos *stocks* do leite escolar (quantidade, estado físico e data de validade);

6 – Além do mapa mensal de registo diário do consumo de leite escolar, o registo de presenças na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico são meios de controle desse consumo;

7 – É obrigatória a exposição do cartaz do regime escolar no que respeita à distribuição de fruta, produtos hortícolas e bananas e leite em cada estabelecimento da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

8 – No âmbito da articulação do regime escolar (distribuição de fruta, produtos hortícolas e bananas e leite) com os currículos, pretende-se a prossecução dos seguintes objetivos gerais, designadamente:

- a) Aumento a curto e a médio prazo do consumo dos produtos abrangidos pelo regime escolar;
- b) Aproximação das crianças à agricultura;
- c) A promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- d) Promoção da atividade física;
- e) Educação relativamente às cadeias alimentares locais, agricultura biológica, a produção sustentável ou o combate ao desperdício de alimentos.

9 – Os jardins-de-infância e as escolas do 1.º ciclo do ensino básico implementam medidas de acompanhamento de âmbito local, acessível a todas as crianças e alunos, com carácter obrigatório, tendo em conta os objetivos definidos, a suficiência das medidas e as disponibilidades orçamentais:

- a) Organização de aulas de degustação, criação e manutenção de atividades de jardinagem e organização de visitas a explorações agrícolas e atividades similares destinadas a sensibilizar as crianças para a agricultura;
- b) Medidas destinadas a promover o conhecimento das crianças sobre a agricultura, designadamente a diversidade e sazonalidade dos produtos, os hábitos alimentares saudáveis e as questões ambientais relacionadas com a produção, a distribuição e o consumo de frutas, produtos hortícolas e leite.

10 – No consumo do Leite Escolar é obrigatório o consumo semanal de pelo menos 2/5 de leite branco ou das suas variedades sem lactose.

11 – Às crianças e alunos com intolerância à lactose é fornecido leite sem lactose, mediante declaração médica entregue pelo encarregado de educação ao coordenador/responsável de estabelecimento, no início do ano letivo ou no surgimento da necessidade, competindo ao coordenador de estabelecimento encaminhar a declaração aos serviços da administração escolar.

#### **Artigo 195.º**

##### **Suplemento Alimentar**

1 – Como medida de apoio alimentar complementar, prevista no art.º 24.º do Dec-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, o bufete pode fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos que frequentam os 2.º e 3.º ciclo.

2 – O suplemento alimentar é constituído por um copo de leite/sumo e uma sande e é fornecido de acordo com o horário letivo do aluno.

3 – Cabe ao encarregado de educação do aluno, ou Diretor de turma, solicitar o referido suplemento alimentar através de um requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Administrativo do agrupamento que procederá ao respetivo despacho autorizador.

#### **Artigo 196.º**

##### **Transportes Escolares**

1 – A utilização dos transportes escolares é gratuita, para os alunos do ensino básico, desde que o requeiram no ato da matrícula/renovação de matrícula.

2 – A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade da Autarquia.

#### **Artigo 197.º**

##### **Papelaria e Reprografia**



1 – A reprografia e a papelaria destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar e funciona em local próprio.

2 – O horário de funcionamento da papelaria e reprografia é afixado anualmente.

### **Subsecção III – Seguro Escolar**

#### **Artigo 198.º**

##### **Definição e âmbito**

1 – O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

2 – O Seguro Escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos do ensino básico;
- b) As crianças inscritas nas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) da Educação Pré-escolar e os alunos inscritos na Componente de Apoio à Família (CAF), do 1.º ciclo do Ensino Básico a desenvolver as atividades no espaço escolar;
- c) Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais, assim como as atividades no âmbito do Desporto Escolar.

#### **Artigo 199.º**

##### **Definição de acidente escolar**

1 – É considerado Acidente Escolar:

- 1.1 – Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão ou doença;
- 1.2 – Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação/ensino;
- 1.3 – Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação/ensino, ou vice-versa, desde que:
  - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
  - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
  - c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação/ensino que frequenta.

#### **Artigo 200.º**

##### **Garantias**

1 – As garantias do seguro escolar são complementares aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que a criança ou o aluno seja beneficiário.

2 – O seguro escolar consiste na cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado e por ele abrangido, também garante: a assistência médica (**apenas em instituições hospitalares públicas**) e medicamentosa e o transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

#### **Artigo 201.º**

##### **Situações de exclusão**

1 – **Excluem-se do conceito de acidente escolar** e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:

- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade do órgão de gestão do estabelecimento de educação/ensino;
- c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;

- f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
  - g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
- 2 – Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
- a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação/ensino, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar;
  - b) As que não se encontram devidamente justificadas.

#### **Artigo 202.º**

##### **Deveres do encarregado de educação**

- 1 – Depois de contactado pelo estabelecimento de educação/ensino, deverá deslocar-se o mais rápido possível à entidade hospitalar onde a(o) sua(seu) educanda(o) está a ser assistida(o).
- 2 – Comunicar aos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento as consequências do acidente, para ser informado dos procedimentos que deve tomar para assegurar as garantias do Seguro Escolar.

## **Capítulo VI – Ocupação e funcionamento dos tempos não letivos na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo**

### **Secção I – Atividades de Animação e Apoio à Família**

#### **Artigo 203.º**

##### **Definição**

- 1 – As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) são de oferta obrigatória pelos estabelecimentos de educação pré-escolar e destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das atividades.
- 2 – As AAAF decorrem preferencialmente em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
- 3 – As AAAF são implementadas pelo município e desenvolvidas pelas juntas de freguesia ou associações de pais, articulando com o agrupamento de escolas na sua realização, no âmbito de um protocolo de cooperação celebrado anualmente.

#### **Artigo 204.º**

##### **Regime de inscrição e de frequência**

- 1 – No ato de matrícula ou de renovação de matrícula na educação pré-escolar, o encarregado de educação é informado sobre a existência de AAAF e auscultado no sentido de apurar a necessidade da oferta das AAAF.
- 2 – A inscrição é consolidada pelos encarregados de educação junto das entidades promotoras.

#### **Artigo 205.º**

##### **Supervisão e Acompanhamento**

- 1 – A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do educador titular de grupo e compreendem:
- a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação das atividades;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

### **Secção II – Atividades de Enriquecimento Curricular**

#### **Artigo 206.º**

##### **Definição**

Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas, formativas e culturais de natureza eminentemente lúdica que incidam nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, sendo um importante instrumento para a promoção da igualdade de oportunidades.

#### **Artigo 207.º**

##### **Regime de inscrição e de frequência**

- 1 – As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
- 2 – Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto de Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 208.º**

##### **Supervisão e Acompanhamento**

- 1 – A supervisão e acompanhamento AEC compete aos departamentos, ao docente titular de turma e ao coordenador de estabelecimento.
- 2 – Os departamentos são responsáveis pela articulação e a gestão curricular, designadamente:
  - a) Planificação das AEC em articulação com a planificação curricular a desenvolver cooperativamente pelos departamentos e pelos dinamizadores;
  - b) Avaliação trimestral do cumprimento das planificações e da realização das atividades a desenvolver cooperativamente pelos departamentos e pelos dinamizadores, procurando adequar as AEC às necessidades dos alunos;
  - c) Para efeitos de acompanhamento pedagógico, apresentação trimestral da análise do desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular ao Conselho Pedagógico.
- 3 – Ao docente titular de turma compete acompanhar, desenvolvendo trabalho colaborativo com os docentes das AEC, visando a articulação pedagógica e reunindo trimestralmente e, sempre que necessário, com os encarregados de educação.
- 4 – Ao coordenador de estabelecimento, compete zelar pela verificação do cumprimento dos horários e da elaboração dos sumários no livro respetivo.

### **Secção III – Componente de Apoio à Família**

#### **Artigo 209.º**

##### **Definição e âmbito**

- 1 – Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2 – A CAF é implementada pelas juntas de freguesia ou associações de pais, tendo por objetivo promover uma resposta social, mediante acordo celebrado anualmente com o agrupamento de escolas.
- 3 – Por ausência de espaços destinados exclusivamente à CAF, são utilizados espaços escolares, não prejudicando o adequado e regular funcionamento escolar.

#### **Artigo 210.º**

##### **Regime de inscrição e de frequência**

- 1 – No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, os encarregados de educação são informados sobre a possibilidade da existência de CAF e auscultados no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
- 2 – A inscrição é consolidada pelos encarregados de educação junto das entidades promotoras.

#### **Artigo 211.º**

##### **Supervisão**

- 1 – A supervisão pedagógica da execução da CAF é realizada pelos docentes titulares de turma e coordenador de estabelecimento.
- 2 – A supervisão compreende a colaboração na programação das atividades, reuniões com os dinamizadores e encarregados de educação.

## **Capítulo VII – Contrato de autonomia**

### **Artigo 212.º**

#### **Constituição**

1 – O contrato de autonomia celebrado com o Ministério da Educação de acordo com os princípios e requisitos impostos pelo do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, constitui um instrumento importante do desenvolvimento da autonomia do Agrupamento.

2 – No presente contrato estão enunciados os objetivos gerais e operacionais, as competências reconhecidas ao agrupamento e os compromissos assumidos pelo agrupamento e pelo ministério da educação.

### **Artigo 213.º**

#### **Acompanhamento e monitorização**

1 – O agrupamento constitui uma estrutura permanente de acompanhamento e monitorização constituída pelo Diretor e por, pelo menos, mais dois docentes de carreira, designados para o efeito, com as seguintes competências:

- a) Monitorizar o cumprimento e aplicação do contrato de autonomia e acompanhar o desenvolvimento do processo;
- b) Monitorizar o processo de autoavaliação da escola;
- c) Produzir e divulgar o Relatório Anual de Progresso;
- d) Constituir meio de interlocução com os serviços competentes do Ministério de Educação e Ciência.

### **Artigo 214.º**

#### **Duração do contrato**

1 – O presente contrato de autonomia vigorou até ao termo do ano letivo de 2020/2021 e poderá ser revisto e alterado a todo o tempo por acordo entre as partes.

2 – Até à celebração de um novo contrato, manter-se-á em vigor o presente contrato com as alterações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas.

## **Capítulo VIII – Instalações**

### **Artigo 215.º**

#### **Definição**

1 – As instalações são compostas pelo conjunto dos edifícios em que o agrupamento funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.

### **Artigo 216.º**

#### **Cedência de instalações**

1 – Podem ser cedidas instalações desde que essa cedência não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2 – Compete ao diretor, em articulação com o conselho administrativo, autorizar a cedência do pavilhão ginnodesportivo da Escola Rosa Ramalho, em período pós letivo, em regime de cedência para fazer face às despesas que estão associadas, sendo elaborado um regulamento específico.

3 – Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, também podem ser cedidas instalações a entidades, parceiras ou não, mediante pedido prévio pelas entidades interessadas para desenvolver ações culturais, sociais, políticas ou educativas e sem fins lucrativos.

4 – Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, os pedidos de cedência de instalações têm que ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, colhendo o parecer prévio do coordenador de estabelecimento, com a anuência posterior do diretor do agrupamento de escolas;

5 – A entidade, no ato do pedido de cedência de instalações, indica exatamente os espaços e equipamentos que necessita de utilizar, a hora e compromete-se expressamente a responsabilizar-se pela higiene, conservação e segurança dos espaços e equipamentos utilizados.

## **Capítulo IX – Regimentos e Anexos**

### **Artigo 217.º**

#### **Regimentos**

1 – Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa da Escola, devem estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início dos respetivos mandatos, as regras relativas à sua organização e funcionamento internos.

2 – Os regimentos devem subsistir até ao termo dos respetivos mandatos e dispor, pelo menos, sobre as seguintes matérias:

- a) Coordenação/presidência;
- b) Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas);
- c) Distribuição de tarefas e funções;
- d) Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

### **Artigo 218.º**

#### **Anexos**

Anexo 1 – O organograma do Agrupamento.

Anexo 2 – Procedimentos de controlo interno.

Anexo 3 – Regulamento de utilização dos equipamentos informáticos.

Anexo 4 – Regulamento de utilização do cartão eletrónico.

Anexo 5 – Critérios para a constituição de grupos/turmas.

Anexo 6 – Critérios de organização de horários.

Anexo 7 – Plano de ocupação dos tempos escolares dos alunos.

Anexo 8 – Regulamento das visitas de estudo.

Anexo 9 – Centro de apoio à aprendizagem.

Anexo 10 – Regimento Apoio Tutorial Específico.

Anexo 11 – Empréstimo gratuito e reutilização de manuais escolares.

Anexo 12 – Regulamento de dinamização de animação e apoio à família (AAAF) e Componente de apoio à família (CAF).

Anexo 13 – Planeamento das Atividades de Enriquecimento Curricular

## **Capítulo X – Disposições Finais**

### **Artigo 219.º**

#### **Omissões**

Qualquer situação omitida no presente Regulamento deverá ser resolvida pelos órgãos de administração e Gestão do Agrupamento, na sequência de cuidada análise do caso, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 220.º**

#### **Entrada em vigor**

O Regulamento Interno deste Agrupamento deverá entrar em vigor no quinto dia subsequente ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

### **Artigo 221.º**

#### **Revisão**

O presente regulamento interno, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Dec-Lei n.º137/2012, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por decisão do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em exercício de funções.

### **Artigo 222.º**

#### **Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento interno.

**Artigo 223.º**

**Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos previstos neste documento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos